

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ADITAMENTO 1

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 DOS SERVIÇOS

1.1 A execução de serviços de operação de copas nos escritórios, instalações e dependências da ITAIPU, localizados na Usina Hidrelétrica de ITAIPU - (UHI) e Foz do Iguaçu/PR - (FI) consiste em:

- a) preparar bebidas quentes (café, leite, chá e água quente) e distribuí-las, em garrafas térmicas, nas bancadas e outros locais determinados pela ITAIPU. Exclusivamente, entre os meses de setembro a abril, no turno da tarde, preparar e distribuir chá gelado ao invés do chá quente;
- b) servir as bebidas nos Gabinetes dos Diretores e na Área Industrial, ou em caso de atendimentos especiais, sempre que solicitado, utilizando os carrinhos disponibilizados pela ITAIPU;
- c) distribuir nas copas da Entidade os insumos e cilindros de GLP fornecidos pela ITAIPU quando solicitado;
- d) limpar, higienizar e conservar as copas, purificadores hidráulicos (bebedouros) e demais equipamentos e eletrodomésticos, tais como geladeiras, frigobares, micro-ondas e das copas de apoio e escritórios, com a seguinte periodicidade:
 - i. nos locais de operação de turno 24 horas, no mínimo três vezes por semana, inclusive nos feriados, preferencialmente às segundas, quartas e sextas-feiras;
 - ii. nos demais locais, como escritórios, galpões e cotas, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às terças e quintas-feiras.
- e) operar as lavadoras de louças industriais instaladas nas copas;
- f) manter as xícaras de louça e copos de vidros limpos e distribuí-los nos locais determinados pela ITAIPU;
- g) manter os porta copos limpos, higienizados e abastecidos;
- h) efetuar a reposição dos garrafões de água, que serão fornecidos pela ITAIPU;
- i) efetuar instalação dos purificadores hidráulicos (bebedouros) e manutenção preventiva, substituindo componentes como filtros, torneiras, mangueiras) fornecidos pela ITAIPU;
- j) efetuar a higienização dos purificadores hidráulicos (bebedouros) distribuídos nos Escritórios e na Área Industrial, no máximo a cada 4 (quatro) meses, conforme procedimento descrito no subitem 4.3;
- k) efetuar a limpeza, higienização e reposição dos insumos das Máquinas Automáticas de Café disponibilizadas nos escritórios, instalações e dependências da ITAIPU, no mínimo 1 (uma) vez por dia;
- l) realizar a distribuição e reposição das cestas com biscoitos e itens diversos, nos locais e com periodicidade definidos pela ITAIPU;
- m) auxiliar no atendimento de *coffee break*, refeições, eventos e reuniões.

1.2 O quantitativo de pessoal para a execução dos serviços, distribuído por postos de trabalho, é o constante no item 10 destas Especificações Técnicas.

2 DOS HORÁRIOS

2.1 Os serviços serão executados conforme horário dos “postos de atendimento” constantes no item 11 destas Especificações Técnicas. As garrafas térmicas com café, leite, chá quente/frio e água quente deverão estar à disposição dos consumidores no início do “horário padrão de expediente”, dos escritórios da ITAIPIU.

2.2 Eventualmente, a ITAIPIU poderá solicitar a realização de serviços em períodos extraordinários, em qualquer dia e horário, em qualquer posto de trabalho. Nesse caso, a ITAIPIU pagará à CONTRATADA pelas seguintes fórmulas:

2.2.1 Nas duas primeiras horas, adicional de 50%:

$$VE = \left(\frac{VM}{176 \text{ Horas}} \right) \times HT \times 1,5$$

2.2.2 Nas demais horas, adicional de 100%:

$$VE = \left(\frac{VM}{176 \text{ Horas}} \right) \times HT \times 2$$

Onde:

VE = Valor do período extraordinário;

VM = Valor mensal do posto “A”, conforme consta na Planilha de Preços;

HT = Quantidade de horas extraordinárias efetivamente trabalhadas.

2.3 Nesse caso, a CONTRATADA deverá encaminhar à ITAIPIU, a comprovação da jornada diária de trabalho de seus empregados, juntamente com a solicitação de cobrança das horas extraordinárias trabalhadas, acompanhada de cópia dos cartões ponto e de respectiva planilha descritiva, contendo a quantidade de horas extraordinárias e um breve detalhamento da solicitação feita pela ITAIPIU.

2.4 Estima-se a média de 50 (cinquenta) horas/mês de serviços em horários extraordinários.

3 DAS OBRIGAÇÕES

3.1 DA ITAIPIU

3.1.1 Disponibilizar à CONTRATADA os materiais, produtos (exceto os de limpeza e higienização das copas e dos equipamentos das copas de apoio/informais), utensílios, móveis, equipamentos e instalações necessários ao funcionamento dos serviços de operação de copas, tais como:

a) materiais: copos descartáveis, toalhas de mesa e de bandejas, guardanapos etc.;

b) produtos: café, açúcar, chá, água mineral (com e sem gás), leite, cilindros de GLP etc.;

c) utensílios: copos de vidro, xícaras, talheres, bules, bandejas, garrafas térmicas etc.;

d) equipamentos: refrigeradores, fogões, micro-ondas, chapas elétricas, coifas, cafeteiras, carrinhos de chá, lavadora de louças industrial etc.;

e) instalações: copas, balcões, armários, pias, prateleiras etc.

3.1.2 Vistoriar os veículos da CONTRATADA, designados para o transporte dos empregados, distribuição de material e administração etc. e, caso aprovados, fornecer passe para acesso à área da UHI.

3.1.3 A ITAIPU disponibilizará à CONTRATADA, nas condições em que se encontra, 1 (uma) sala com área aproximada de 38 m², localizada no Bloco C-1, na Área da UHI, para que essa possa desenvolver o gerenciamento de seus empregados e dos serviços envolvidos, bem como armazenar os seus materiais e equipamentos.

3.1.4 As salas terão instalação elétrica e hidráulica, cujo consumo correrá por conta da ITAIPU, exceto a sua manutenção.

3.1.5 Aprovar uniformes e EPIs fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados, bem como os materiais, equipamentos e procedimentos a serem utilizados na execução dos serviços.

3.1.6 Providenciar a manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios colocados à disposição da CONTRATADA, exceto em casos de comprovado mau uso por parte de empregado da CONTRATADA.

3.1.7 Dar conhecimento das normas e procedimentos internos da ITAIPU necessários à execução dos serviços contratados.

3.1.8 Por ocasião do início dos serviços, a ITAIPU realizará inventário dos equipamentos, móveis e utensílios existentes nas copas, os quais serão repassados para utilização, zelo e guarda da CONTRATADA durante a vigência contratual, mediante assinatura de um Termo de Responsabilidade e devolução ao término do contrato.

3.2 DA CONTRATADA

3.2.1 Procedimentos relativos à divisão de trabalho, distribuição do pessoal nos Postos de Serviços, utilização adequada de técnicas, equipamentos, materiais e produtos, controle da frequência do pessoal empregado na execução dos serviços assim como registrar o local de trabalho dos empregados nos respectivos cartões ponto.

3.2.2 Instalar “relógios pontos” digitais com acionamento por crachá ou biométrico, para controle dos horários de trabalho dos empregados vinculados à prestação dos serviços objeto deste CONTRATO.

3.2.3 Solicitar à área gestora a manutenção nas máquinas e equipamentos da ITAIPU, bem como das Máquinas Automáticas de Café, assim que detectar defeitos no funcionamento.

3.2.4 Fornecer todos os materiais de limpeza e higienização utilizados nas copas e para higienização dos equipamentos das copas de apoio.

3.2.5 Disponibilizar, para uso frequente, protetor solar com fator 30 de proteção e guarda-chuva/guarda-sol para todos os funcionários que prestam serviço nas áreas externas.

3.2.6 Orientar seus empregados e fazer cumprir a legislação vigente no que diz respeito às normas de prevenção e combate à COVID-19, enquanto perdurar o cenário de pandemia.

3.2.7 Fornecer detergente e secante conforme a recomendação da fabricante *Netter*, para as máquinas de lavar louça industriais instaladas na ITAIPU:

a) o detergente (princípio ativo) deve remover gorduras, manchas de batons, café, proteínas e amidos contidos nos alimentos, também deve ser biodegradável após a diluição do produto (comprovado pela FISPQ);

b) o secante (princípio ativo) deve agir sem provocar espumas ou bolhas na água, além de ser biodegradável após a diluição do produto (comprovado pela FISPQ.);

c) serão realizados testes para comprovar a eficiência dos produtos, caso não atendam deverão ser substituídos por outros;

d) quantidades de Máquinas instaladas: 16, sendo 15 modelo “NT 100” e 1 (uma) modelo “NT 210”;

e) estimativa de consumo de materiais/mês:

- Detergente: 12 litros por mês;
- Secante: 12 litros por mês.

3.2.8 Quando do uso de produtos químicos para a execução do serviço, o fornecedor deverá apresentar as respectivas Fichas de Informação de Produtos Químicos (FISPQ) para aprovação prévia de ITAIPIU. É fundamental ainda que todos os trabalhadores que executam serviços de limpeza e utilizam ou são expostos a um produto controlado, tenham acesso à Ficha de Informação de Produtos Químicos (FISPQ).

3.2.9 Solicitar autorização da ITAIPIU para movimentação de qualquer Bem Patrimonial Móvel (BPM) e/ou utensílios colocados à sua disposição.

3.2.10 Responder por eventuais prejuízos causados ao mobiliário, utensílios, equipamentos e instalações, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução dos serviços.

3.2.11 Devolver à ITAIPIU, ao término da prestação do serviço, todo o mobiliário, equipamentos, instalações e utensílios nas mesmas condições que os recebeu, salvo o desgaste natural pelo uso.

3.2.12 No caso de dano irreparável ou extravio de qualquer bem (equipamento, móvel, utensílio, instalação etc.), colocado à disposição da CONTRATADA, esta deverá ressarcir à ITAIPIU um novo ou o valor de mercado do referido bem, relacionados no Termo de Responsabilidade assinado pela CONTRATADA no ato do seu recebimento.

3.2.13 Providenciar para seu preposto um meio de comunicação que permita à ITAIPIU localizá-lo, a qualquer hora do dia ou da noite (inclusive sábados, domingos e feriados), a fim de solucionar problemas relacionados ao objeto destas Especificações Técnicas, bem como as condições necessárias para que seu preposto realize ligações locais e/ou interurbanas.

3.2.14 Quando da limpeza das instalações e materiais (manutenção, lavagem de louça, toalhas, panos de chão etc.), utilizar produtos de limpeza biodegradáveis, tendo em vista que os efluentes líquidos são direcionados para a rede pluvial.

3.2.15 Em cada Copa onde é prestado o serviço, responsabilizar-se, durante sua execução, por registrar no “Formulário de Ocorrências para Manutenção” e comunicar ao Gestor da ITAIPIU, de imediato, das ocorrências verificadas nas instalações que necessitem de manutenção ou controle por parte da ITAIPIU. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser informadas:

- a) vazamentos em torneiras ou sifão das cubas;
- b) defeito nos equipamentos e eletrodomésticos;
- c) data da troca e entrega de insumos e materiais;

- d) lâmpadas queimadas ou piscando;
- e) janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- f) falta de empregados;
- g) etc.

3.3 DOS VEÍCULOS

3.3.1 A distribuição dos materiais de consumo, cilindros de GLP, equipamentos de copas e purificadores hidráulicos (bebedouros) nas copas deverá ser realizada pelo pessoal do posto de serviço tipo “B”, em veículos apropriados, conforme abaixo:

a) Veículo Urbano de Carga (VUC), com no máximo 5 anos de uso a partir do início do contrato (OIS), para capacidade de carga superior a 1800 kg, com carroceria simples (aberta), apropriada, com equipamentos de segurança para o transporte de cilindros de GLP P13 e P45, conforme Recomendações de Transporte e Manuseio de Cilindros GLP na ITAIPU (Adendo I). O veículo deverá ter a adaptação de capota ou fechamento (*sider*), plataforma elevatória de carga veicular, com capacidade de carga de até 500 kg e será utilizado, mediante autorização da ITAIPU, para a distribuição de insumos, utensílios e equipamentos nas copas, cilindros de GLP e purificadores hidráulicos (bebedouros) e, sem a autorização da ITAIPU, para distribuição dos materiais de limpeza e deslocamento de funcionários da CONTRATADA, alternadamente. Sugestão: vide figura 1:



Figura 1

3.3.1.1 O transporte dos cilindros de GLP aos seus locais de instalação deverá ser realizado utilizando carrinho apropriado.

3.3.2 A distribuição de insumos e utensílios das copas nos Postos de trabalho do Almoxarifado e Refúgio Biológico deverá ser realizada em veículo apropriado, conforme abaixo:

a) Veículo elétrico, com capota, caçamba, autonomia mínima de 8 (oito) horas em trabalho contínuo, com capacidade máxima para 2 (dois) ocupantes (incluindo o condutor) e capacidade de carga mínima de 400 kg. Cada veículo deverá possuir em sua carroceria número de identificação individual em local de fácil visualização e registro ou limitador de velocidade. Sugestão: vide figura 2:



Figura 2

3.3.3 É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA todo ônus decorrente dessa atividade, incluindo exigência de habilitação e capacitação dos condutores, pagamentos de adicionais legais, cursos de qualificação e adaptação de veículos, quando necessário.

3.4 DO(A) PREPOSTO(A)

3.4.1 O(A) preposto(a), representante da CONTRATADA perante a ITAIPU, deve ter dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA e promover o controle da assiduidade e pontualidade destes;
- c) cumprir e fazer cumprir por parte do empregado da CONTRATADA todas as determinações, instruções e orientações emanadas do(a) preposto(a);
- d) elaborar, acompanhar e controlar as escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- e) administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante a ITAIPU, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- f) encaminhar ao gestor da ITAIPU todas as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, utilizando o Portal de Pagamento ITAIPU Binacional (PPIB), e todos os documentos de gestão e

outros documentos solicitados utilizando o Protocolo Eletrônico da ITAIPU Binacional, bem como esclarecer quaisquer questões relacionadas aos documentos sempre que solicitado.

4 DOS PROCEDIMENTOS DA CONTRATADA

4.1 Zelar pela limpeza aparente e interna das instalações, equipamentos e utensílios das copas, purificadores hidráulicos (bebedouros) e dos equipamentos/eletrodomésticos das copas de apoio, utilizando produtos fornecidos pela CONTRATADA, a serem aprovados pela ITAIPU. Abaixo segue uma relação mínima, não exaustiva, dos produtos a serem utilizados:

Descrição dos materiais
Água Sanitária
Álcool líquido 70%
Detergente líquido tensoativo biodegradável neutro atestado dermatologicamente
Esponja de limpeza, dupla face, com uma face abrasiva e outra face macia
Lã/palha de Aço
Limpador líquido multiuso tradicional, biodegradável e atestado dermatologicamente
Pano de prato liso de material de boa qualidade, 100% algodão, medindo no mínimo 65x40cm
Rodo duplo plástico medindo no mínimo 40cm
Pano de chão alvejado medindo no mínimo 58x80cm
Sabão em barra
Sabão em pó
Saco de lixo azul com capacidade de 100 litros
Saco de lixo marrom com capacidade de 100 litros
Saco de lixo preto com capacidade de 100 litros
Saponáceo cremoso com cloro
Vassoura de Nylon

4.2 Os produtos de limpeza deverão ser, sempre que possível e tendo em vista a quantidade demandada, concentrados para diluição quando do uso e fornecidos em embalagens maiores, contribuindo assim para evitar o maior consumo e consequente descarte de embalagens.

4.3 A higienização dos purificadores hidráulicos (bebedouros) deverá ser executada por funcionário treinado, capacitado e uniformizado que deverá utilizar os EPIs e produtos adequados à execução dessa atividade (luvas, avental e óculos de segurança). Periodicidade máxima: 4 (quatro) meses.

4.3.1 A quantidade estimada de purificadores hidráulicos (bebedouros) é de 189 (cento e oitenta e nove) unidades, e poderá sofrer alteração durante a execução do Contrato.

4.3.2 Para a realização desta atividade, deverá cumprir as seguintes etapas:

- a) desligar o equipamento e escoar a água completamente;
- b) colocar em todos os dutos que conduzem a água dentro do equipamento, produto microbicida, inofensivo à saúde, e aprovado por entidade competente;
- c) após o tempo de ação, escoar o produto e enxaguar o equipamento;

- d) se possível, retirar as torneiras, introduzir uma haste especial nas serpentinas, para melhor remoção das algas e, dependendo do tipo das torneiras, deverão ser desmontadas e limpas;
- e) quando necessário, torneiras e mangueiras serão substituídas às expensas da ITAIPU;
- f) após os procedimentos descritos acima, limpar as partes externas do aparelho;
- g) ao final, elaborar relatório de higienização assinado pelo empregado responsável e planilha de controle assinada pelo preposto.

4.4 A CONTRATADA deverá, no prazo de até 10 (dez) meses após o início do contrato, capacitar as equipes responsáveis pela execução do serviço em questões de sustentabilidade, como gestão e uso racional de água, assim como gestão e destinação adequada de resíduos.

4.5 Atender às solicitações da ITAIPU para atendimentos esporádicos a eventos, como: reuniões, seminários, *coffee break* etc., prestando apoio para servir refeições, sobremesas, sucos, refrigerantes e demais acompanhamentos, podendo, de comum acordo com a ITAIPU, utilizar os recursos humanos existentes, sem pagamento adicional no horário de atendimento normal. Os serviços que ultrapassarem a carga horária normal contratada serão remunerados com base nas fórmulas constantes nos subitens 2.2.1 e 2.2.2 destas Especificações Técnicas.

4.6 Encaminhar à Divisão de Serviços Gerais - SGSS.AD, até 10 (dez) dias antes do início da vigência do contrato, e a cada nova admissão, os documentos dos empregados designados para a execução dos serviços, para emissão dos crachás:

- a) cópia do ASO;
- b) cópia da ficha de registro (assinada e com foto);
- c) cópia legível da carteira de trabalho - CTPS, mencionando o respectivo registro;
- d) cópia do RG e CPF;
- e) cópia do certificado do curso de formação de copeiro(a);
- f) cópia do certificado do curso MOPP para a função de motorista entregador;
- g) cópia do certificado do curso para condução de veículo elétrico para os(as) copeiros(as) que atuem nos postos indicados no subitem 5.2.3 destas Especificações Técnicas.

5 DO PESSOAL

5.1 O quadro de pessoal, para desenvolver satisfatoriamente as atividades objeto destas Especificações Técnicas, deverá possuir profissionais para desempenhar as seguintes funções:

- a) CBO 5234-25: copeiro(a);
- b) CBO 7823-10: motorista entregador.

5.2 Os requisitos mínimos necessários exigidos dos empregados da CONTRATADA que prestarão serviços nas dependências da ITAIPU são:

- a) ser alfabetizado(a);
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) possuir, no mínimo, o ensino fundamental incompleto;
- d) boa comunicação interpessoal;
- e) bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- f) gozar de boa saúde, comprovada através de exame médico (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO).

5.2.1 Para a função de copeiro(a), possuir curso de formação de copeiro(a), que deverá ser individualmente comprovado conforme letra "e", do subitem 4.6;

5.2.2 Para a função de motorista entregador, estar devidamente habilitado para transporte de cargas e possuir curso de MOPP - Movimentação Operacional de Produtos Perigosos, que deverá ser comprovado conforme letra "f", do subitem 4.6;

5.2.3 Nos postos de serviços abaixo, pelo menos um dos empregados designados deverá possuir carteira de habilitação, no mínimo, de categoria "B". Além disso, a CONTRATADA deverá providenciar curso para condução de carro elétrico, pois nestes postos existe a necessidade de condução de carro elétrico para o transporte e distribuição de garrafas térmicas, água mineral etc., que deverá ser comprovado individualmente conforme exigido na letra "g", do subitem 4.6:

- a) copa Almoxarifado;
- b) copa Refúgio Biológico (RBV).

6 DO TRANSPORTE

6.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela presença assídua e pontual dos empregados nos locais de trabalho, inclusive aos sábados, domingos e feriados, quando for o caso, devendo, para isso, formular e executar um plano de transporte, por sua conta, dentro e fora da Usina, para todos os empregados designados para a execução dos serviços objeto do contrato, observando as peculiaridades locais dos serviços concedidos pela municipalidade que afetem o cumprimento dessa obrigação.

6.2 Os empregados contratados para trabalhar 8 (oito) horas diárias, que almoçam na UHI e não possuam local apropriado para refeições no local da execução dos serviços deverão ser deslocados para o Refeitório C-4, localizado no âmbito da Usina, no intervalo para o almoço, às expensas da CONTRATADA.

6.3 O transporte dos empregados da CONTRATADA obedecerá ao disposto abaixo:

- a) cumprimento rigoroso das normas contidas no Código de Trânsito e demais normas do CONTRAN;
- b) o veículo deverá estar, obrigatoriamente, habilitado, em conformidade com a lei de trânsito vigente e com todos os itens de segurança em perfeito funcionamento;
- c) o veículo deverá possuir ar-condicionado, apresentar boa aparência (lataria e revestimento dos bancos sem avarias), mecânica, suspensão etc., em perfeito estado de funcionamento, com o objetivo de oferecer segurança e conforto aos empregados da CONTRATADA, bem como, primar pela qualidade e pontualidade do transporte;
- d) o veículo deverá ser apresentado pela CONTRATADA, para efeito de vistoria, com antecedência de 3 (três) dias úteis à data estabelecida para início dos serviços;
- e) o motorista deverá estar devidamente habilitado para o transporte de passageiros, conforme determina a legislação vigente;
- f) caso o veículo de transporte dos empregados seja locado, a CONTRATADA encaminhará à Divisão de Serviços Gerais - SGSS.AD, antes do início dos serviços, uma cópia do contrato de locação registrado em cartório, ficha de registro do motorista, atestado de saúde ocupacional, enquadramento da função de motorista em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria e cursos de capacitação para a realização da atividade, conforme determina a legislação vigente;

g) otimizar o uso de veículo para o transporte de pessoas, materiais, com objetivo de controlar e minimizar a emissão de gases poluentes;

h) utilizar biocombustível ou combustível com no máximo S10, para abastecimento dos veículos utilizados para o transporte de pessoas e materiais, de maneira a reduzir as emissões de poluentes atmosféricos;

7 DO UNIFORME

7.1 Todos os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se com boa aparência, usar uniformes limpos e portando Identificação Funcional da empresa quando em trabalho ou em trânsito pelas dependências da ITAIPIU.

7.2 O uniforme fornecido deve ser sem ônus para o empregado e adequado a cada função. A CONTRATADA deverá fornecer para cada empregado, anualmente, as quantidades mínimas e com as características discriminadas abaixo:

FUNÇÃO		PEÇAS DO CONJUNTO DO UNIFORME	QUANTIDADE
COPEIRO (A)	Masculino	Camisa social manga curta com a logo da empresa. Cor: branca	3 unidades
		Camisa social manga longa com a logo da empresa. Cor: branca	2 unidades
		Calça social com bolso frontal e sem bolso traseiro. Cor: preta	3 unidades
		Cinto de couro legítimo natural	1 unidade
		Terno/blazer forrado. Cor: preta	1 unidades
		Gravata em tecido microfibra. Cor única (preta)	1 unidade
		Blusa de frio manga longa, gola em V com a logo da empresa. Cor: preta	1 unidade
		Meia. Cor: preta	5 pares
		Sapato em Vaqueta (Flor de Couro) hidrofugado, com fechamento em cadarço ou elástico, colarinho e lingueta acolchoados, forração interna em poliéster transpirável com tratamento para rápida dispersão de umidade, solado antiderrapante colado de PU mono ou bidensidade, sobrepalmilha removível, termoconformada, em tecido com tratamento antimicrobiano, com Certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes	2 pares
	Feminino	Camisa social manga curta com a logo da empresa. Cor: branca	3 unidades
		Camisa social manga longa com a logo da empresa. Cor: branca	2 unidades
		Calça social com bolso frontal e sem bolso traseiro. Cor: preta	3 unidades
		Terno/blazer forrado. Cor: preta	1 unidades
		Echarpe. Dimensões: 150 cm x 35 cm (CxL). Cor: Preta	1 unidade
		Blusa de frio manga longa, gola em V com a logo da empresa. Cor: preta	1 unidade
		Rede para o cabelo (feminino) com presilha de laço e redinha para cabelo coque (tamanho que caiba cabelos longos)	1 unidade
		Touca de cozinha de amarrar (resistente e confortável) para cabelo. Cor: preta (*)	1 unidade
		Meia. Cor: preta	5 pares
		Sapato em Vaqueta (Flor de Couro) hidrofugado, com fechamento em cadarço ou elástico, colarinho e lingueta acolchoados, forração interna em poliéster transpirável com tratamento para rápida dispersão de umidade, solado antiderrapante colado de PU mono ou bidensidade, sobrepalmilha removível, termoconformada, em tecido com tratamento antimicrobiano, com Certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes	2 pares

(*) Para o item “touca de cozinha”, podem ser utilizadas toucas descartáveis.

FUNÇÃO	PEÇAS DO CONJUNTO DO UNIFORME	QUANTIDADE
MOTORISTA ENTREGADOR	Camisa Polo, manga curta, com a logo da empresa. Cor: cinza.	5 unidades
	Calça social com bolso frontal e sem bolso traseiro. Cor: preta	3 unidades
	Cinto de couro legítimo natural (masculino)	1 unidade
	Blusa de frio manga longa, gola em V com a logo da empresa. Cor: preta	1 unidade
	Meia. Cor: preta	5 pares
	Sapato em Vaqueta (Flor de Couro) hidrofugado, com fechamento em cadarço ou elástico, colarinho e lingueta acolchoados, forração interna em poliéster transpirável com tratamento para rápida dispersão de umidade, solado antiderrapante colado de PU mono ou bidensidade, sobrepalmilha removível, termoconformada, em tecido com tratamento antimicrobiano, com Certificado de Aprovação (CA) vigente para proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes	2 pares

7.3 O uniforme deverá vestir perfeitamente cada empregado, ficando a cargo da CONTRATADA a responsabilidade por possíveis ajustes necessários.

7.4 Os modelos e qualidade dos uniformes deverão ser submetidos à aprovação da ITAIPU, antes de iniciar-se a execução do Contrato.

7.5 Os uniformes deverão ser entregues ao empregado 5 (cinco) dias antes do início da prestação de serviços, cuja entrega deverá ser comprovada à Área Gestora por meio da entrega de cópia da ficha correspondente, devidamente assinada pelo empregado.

7.5.1 Nenhum empregado poderá iniciar a prestação dos serviços sem haver recebido integralmente os uniformes.

7.5.2 Anualmente, durante a vigência do Contrato, o mesmo quantitativo de peças deverá ser entregue ao empregado, no máximo 5 (cinco) dias antes da data de aniversário conforme indicado na Ordem de Início de Serviço.

7.5.3 A CONTRATADA obriga-se a substituir, anualmente, os uniformes de seus empregados conforme disposto acima ou quando estes estiverem danificados ou excessivamente desgastados pelo uso, cuja entrega deverá ser comprovada à ITAIPU.

8 DOS EPIs

8.1 Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), exigidos em determinadas funções, serão supridos pela CONTRATADA, que antes da utilização os submeterá à aprovação da ITAIPU.

8.2 É responsabilidade da CONTRATADA distribuir e exigir o uso dos EPIs pelos seus funcionários durante a jornada de trabalho, realizar orientações e treinamentos sobre o uso adequado e a devida conservação, além de substituir imediatamente quando danificados ou extraviados.

8.3 Os EPIs devem estar em conformidade com as atividades executadas e de acordo com a legislação vigente (devem possuir Certificado de Aprovação vigente).

9 DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS E DEMISSIONAIS

9.1 Providenciar, às suas expensas, exames médicos admissionais, demissionais e periódicos de seus empregados, conforme determina a legislação vigente, cuja comprovação deverá ser apresentada à ITAIPU após sua realização, mediante entrega de cópias destes.

10 DA DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE COPAS

10.1 Obrigatoriamente, os(as) empregados(as) da CONTRATADA deverão estar em seus postos de trabalho, para execução dos serviços, no horário estipulado para cada posto de atendimento abaixo:

ITEM	QTDE DE POSTOS	LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO DOS POSTOS DE ATENDIMENTO (*)
POSTO DE SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE COPA TIPO "A" (SEGUNDA À SEXTA-FEIRA) (**)			
1	2	CENTRO EXECUTIVO	6h50 às 10h48 e 12h30 às 17h20
2	2	CENTRO EXECUTIVO	7h30 às 12h30 e 14h12 às 18h
3	1	ECOMUSEU	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
4	1	CENTRO DE RECEPÇÃO DE VISITANTES (CRV)	7h às 12h e 13h42 às 17h30
5	1	REFÚGIO BIOLÓGICO	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
6	1	RHD.AD (CENTRO DE TREINAMENTO)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
7	1	RHD.AD (CENTRO DE TREINAMENTO)	7h às 12h30 e 14h12 às 17h30
8	1	SUPERINTEND. DE SEG. EMPRESARIAL	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
9	1	CARPINTARIA/ME	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
10	1	SGST.AD (POOL DE TRANSPORTE E-3)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
11	1	DIRETORIA FINANCEIRA (SHUMÓDROMO)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
12	1	LABORATÓRIO DE CONCRETO/ME	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
13	2	ESCRITÓRIO CENTRAL	7h às 11h30 e 13h12 às 17h30
14	1	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
15	1	ARQUIVO TÉCNICO, RESP. SOCIAL, ODMI.CD	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
16	1	SISMOLOGIA - TELECOMUNICAÇÕES	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
17	1	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	7h às 12h e 13h42 às 17h30
18	2	ALMOXARIFADO (ESCRITÓRIOS)	7h às 11h30 e 13h12 às 17h30
19	1	ALMOXARIFADO (ESCRITÓRIOS)	7h às 12h e 13h42 às 17h30
20	1	COTA 144 - CORPO DE BOMBEIROS	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
21	1	EDIFÍCIO DA PRODUÇÃO (1º PISO)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
22	1	EDIFÍCIO DA PRODUÇÃO (2º PISO)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
23	1	EDIFÍCIO DA PRODUÇÃO (3º PISO)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
24	1	EDIFÍCIO DA PRODUÇÃO (4º PISO)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
25	1	EDIFÍCIO DA PRODUÇÃO (5º PISO)	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
26	2	COTA 127 ME	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
27	1	COTA 127 MD	5h às 10h30 e 12h12 às 16h
28	1	COTA 127 MD	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
29	1	DIRETORIA DE COORDENAÇÃO	7h às 12h e 13h42 às 17h30
30	1	LABORATÓRIO MD - SMIL.DT	7h às 11h48 e 13h30 às 17h30
TOTAL DE POSTOS = 35			

ITEM	QTDE DE POSTOS	LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO DOS POSTOS DE ATENDIMENTO (*)
POSTO TIPO "B" (SEGUNDA À SEXTA-FEIRA)			
31	1	MOTORISTA ENTREGADOR	7h às 12h e 13h42 às 17h30

(*) O horário dos postos de atendimento poderá ser alterado, a critério da ITAIPU.

(**) A ITAIPU poderá, em casos eventuais e de extrema necessidade, solicitar o deslocamento temporário de postos de serviço tipo "A", inclusive para atendimento em escritórios, instalações e dependências da ITAIPU distintos dos definidos acima.

11 DA DESCRIÇÃO DO HORÁRIO PADRÃO DE EXPEDIENTE POR LOCALIDADE

11.1 Obrigatoriamente, as garrafas térmicas com café, leite, chá etc. deverão estar à disposição dos empregados da ITAIPU no início do HORÁRIO PADRÃO DE EXPEDIENTE DA ITAIPU, conforme tabela abaixo:

ITEM	QTDE DE POSTOS	LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO PADRÃO DE EXPEDIENTE DA ITAIPU (*)
HORÁRIO PADRÃO DE EXPEDIENTE (SEGUNDA À SEXTA-FEIRA)			
1	4	CENTRO EXECUTIVO	7h30 às 12h e 13h30 às 17h30
2	1	ECOMUSEU	7h30 às 12h e 14h às 17h30
3	1	CENTRO DE RECEPÇÃO DE VISITANTES (CRV)	7h30 às 12h e 14h às 17h30
4	1	REFÚGIO BIOLÓGICO	7h30 às 12h e 14h às 17h30
5	2	RHD.AD (CENTRO DE TREINAMENTO)	7h30 às 12h e 14h às 17h30
6	1	SUPERINTEND. DE SEG. EMPRESARIAL	7h30 às 12h e 14h às 17h30
7	1	CARPINTARIA/ME	7h30 às 12h e 14h às 17h30
8	1	SGST.AD (POOL DE TRANSPORTE E-3)	7h30 às 12h e 14h às 17h30
9	1	DIRETORIA FINANCEIRA (SHUMÓDROMO)	7h30 às 12h e 14h às 17h30
10	1	LABORATÓRIO DE CONCRETO/ME	7h30 às 12h e 14h às 17h30
11	2	ESCRITÓRIO CENTRAL	7h30 às 12h e 14h às 17h30
12	1	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	7h30 às 12h e 14h às 17h30
13	1	ARQUIVO TÉCNICO E RESP. SOCIAL, ODMI.CD	7h30 às 12h e 14h às 17h30
14	1	SISMOLOGIA - TELECOMUNICAÇÕES	7h30 às 12h e 14h às 17h30
15	1	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	7h30 às 12h e 14h às 17h30
16	3	ALMOXARIFADO (ESCRITÓRIOS)	7h30 às 12h e 14h às 17h30
17	1	COTA 144 - CORPO DE BOMBEIROS	7h30 às 12h e 14h às 17h30
18	5	EDIFÍCIO DA PRODUÇÃO (1º A 5º PISO)	7h30 às 12h e 14h às 17h30
19	2	COTA 127 - ME	7h30 às 12h e 14h às 17h30
20	2	COTA 127 - MD	7h30 às 12h e 14h às 17h30
21	1	DIRETORIA DE COORDENAÇÃO	7h30 às 12h e 13h30 às 17h30
22	1	LABORATÓRIO MD - SMIL.DT	7h30 às 12h e 14h às 17h30

*O Horário Padrão de Expediente poderá ser alterado, a critério da ITAIPU.

12 ANÁLISE DOS PRODUTOS

12.1 À ITAIPU reserva-se o direito de efetuar análise bacteriológica das bebidas produzidas nas copas e servidas aos empregados da ITAIPU, para cada atendimento ou quantas vezes julgar necessário.

12.2 A fundamentação técnica a ser utilizada pela ITAIPU será composta pelos seguintes normativos da ANVISA:

a) Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 331, de 23 de dezembro de 2019, que dispõe sobre padrões microbiológicos para alimentos e sua aplicação; e

b) Instrução Normativa nº 60, de 23 de dezembro de 2019, que estabelece as listas de padrões microbiológicos para alimentos prontos para oferta ao consumidor, bem como as respectivas atualizações.

12.3 A análise bacteriológica será feita no Laboratório Ambiental instalado no âmbito da Usina Hidrelétrica de ITAIPU (UHI), sendo escolhidos dias e locais aleatórios para a coleta.

12.4 A ITAIPU procederá a coleta das amostras das bebidas após o seu preparo, nas copas ou nas bancadas de atendimento, acondicionando-as em saco próprio estéril, observando a quantidade mínima de 200ml (duzentos mililitros) por unidade amostral.

12.5 As amostras serão devidamente identificadas, especificando as seguintes informações: hora, lote e temperatura (quando pertinente) no momento da coleta e do transporte, motivo da coleta, finalidade e o tipo de análise, condições da amostra no ponto da coleta e outros dados que possam auxiliar as atividades analíticas.

12.6 A área gestora encaminhará à Contratada os laudos com o resultado da análise realizada, para conhecimento e ações de melhoria (quando necessário).

13 CONTROLE DE QUALIDADE E AUDITORIA

13.1 Mensalmente, e quantas vezes julgar necessário, será realizada visita técnica por profissional habilitado (nutricionista) designado pela ITAIPU nos locais de produção (copas) da Contratada, para fins de auditoria e controle de qualidade, a qual deverá, obrigatoriamente, ser acompanhada pelo seu preposto.

13.2 Será encaminhada à Contratada, pela área gestora, a agenda das visitas programadas, as quais deverão ocorrer, preferencialmente, nos dias de atendimento à ITAIPU.

13.3 Como instrumento de avaliação será utilizado checklist de verificação de boas práticas, baseado na literatura correspondente e nas resoluções vigentes editadas pela ANVISA, incluindo a RDC nº 275, a RDC nº 216 e a RDC nº 218, de 29 de julho de 2005, e ainda:

a) a Portaria nº 1.428, de 26 de novembro de 1993, do Ministério da Saúde, que aprova as diretrizes para o estabelecimento de boas práticas de produção e de prestação de serviços na área de alimentos, e dá outras providências;

b) a NBR nº 22.000, de 27 de março de 2019, da ABNT, a qual dispõe os requisitos para qualquer organização na cadeia produtiva de alimentos, quanto aos sistemas de gestão de segurança de alimentos; e

c) a NBR nº 15.635:2015 da ABNT, a qual dispõe sobre os requisitos de boas práticas higiênico-sanitárias e controles operacionais essenciais para os serviços de alimentação.

13.4 Os requisitos do checklist de verificação de boas práticas incluirão aspectos gerais de recursos humanos, de condições ambientais, de instalações, edificações e saneamento, de equipamentos, de sanitização, de produção, de distribuição, de embalagem e rotulagem, de controle de qualidade, conforme modelo disposto no ADENDO A destas Especificações Técnicas, sendo consideradas, ainda, as particularidades aplicáveis às instalações (copas) da Contratada.

13.5 A Contratada deverá seguir as boas práticas na produção dos alimentos (quando houver) e das bebidas, observando os requisitos higiênicos sanitários dos edifícios, a manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e utensílios, o controle de água de abastecimento, o controle integrado de vetores e pragas urbanas, a capacitação profissional, o controle de saúde e higiene dos manipuladores, o manejo de resíduos, o plano de contingência, o processo de produção, recebimento e armazenamento, o serviço de distribuição dos alimentos e da coleta de amostras, bem como o controle e a garantia de qualidade.

13.6 Os critérios de aprovação do checklist de verificação de boas práticas, de acordo com o ADENDO A destas Especificações Técnicas e em conformidade à RDC nº 275, são os seguintes:

- a) 100% (cem por cento) dos itens críticos deverão estar conformes;
- b) 80% (oitenta por cento) dos itens gerais deverão estar conformes;
- c) 70% (setenta por cento) ou mais dos itens de cada uma das etapas deverão estar conformes.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Caso a CONTRATADA disponha de equipamentos, produtos e técnicas que possibilitem a alteração da qualidade dos serviços contratados, esta deverá apresentá-los, formalmente, para aprovação prévia da ITAIPIU. Caso aprovado, esse procedimento será considerado parte integrante destas Especificações Técnicas.

14.2 A ITAIPIU, por meio da Superintendência de Serviços Gerais, exercerá controle e fiscalização sobre os serviços executados pela CONTRATADA e sobre o cumprimento das disposições contidas nestas Especificações Técnicas e no Contrato. A fiscalização exercerá ação preventiva, corretiva, punitiva e cumulativa:

- a) a ação preventiva caracteriza-se pela inspeção das técnicas empregadas nos serviços de operação, limpeza, higienização e conservação das copas, recusando os que forem notoriamente inadequados;
- b) a ação corretiva caracteriza-se pela inspeção posterior dos serviços, comunicando as ocorrências à CONTRATADA, para regularização. Far-se-á, também, por intermédio de advertências quanto ao comportamento, aparência, vestuário, identificação, frequência dos empregados etc.;
- c) a ação punitiva caracteriza-se pela aplicação das penalidades previstas no Contrato;
- d) a ação cumulativa caracteriza-se pela comunicação das penalidades ao Cadastro de Fornecedores.

ADENDO I

RECOMENDAÇÕES DE TRANSPORTE E MANUSEIO DE CILINDROS DE GLP NA ITAIPU

1. Todos os trabalhadores responsáveis pelo transporte de cilindros GLP deverão ser capacitados, de acordo com as especificidades exigidas pelo produto a ser manuseado.
2. A FISPQ do gás GLP deve estar facilmente disponível para consulta devendo ser implementadas as recomendações constantes nestes documentos, em especial a orientação dos trabalhadores quanto aos riscos à saúde e as medidas de prevenção necessárias para a execução segura das atividades.
3. Em caso de emergência com o gás GLP, deverão ser adotados os seguintes procedimentos: isolamento e sinalização do local; afastamento de qualquer pessoa alheia ao atendimento da ocorrência; eliminação e afastamento de qualquer fonte de ignição; atendimento às recomendações da FISPQ; e, se necessário, acionamento da equipe de emergência no ramal 9999 ou no telefone (45) 3520-6333.
4. É proibido consumir alimentos/bebidas e portar materiais capazes de gerar centelha, fagulha ou chama na área de manuseio de gás GLP e seu entorno.
5. O gás GLP deverá ser armazenado no Almoxarifado. Somente deverá ser retirado desse local o número de cilindros suficiente para o atendimento imediato da demanda das copas.
6. O transporte dos cilindros GLP deve ser feito com o uso de carrinho próprio ou equipamento similar que possua dispositivos para fixá-los e transportá-los em segurança.
7. O transporte de cilindros GLP para o abastecimento das copas deve ser feito em caminhão de carroceria aberta, específico para cilindros ou em veículo utilitário com carroceria adaptada para GLP. Os cilindros devem permanecer na vertical fixos por corrente ou cintas sem balançar durante o transporte.
8. Está vedado o transporte de gás GLP em veículos utilitários não adaptados.
9. Quando for necessário rolar os cilindros na carroceria, deve ser utilizada a posição vertical com a válvula para cima;
10. O transporte manual dos cilindros antes do carregamento no veículo e após o descarregamento deve ser realizado com auxílio de carrinhos portáteis que permitam manter os cilindros na posição vertical, sem risco de queda;
11. Nas vias internas da Itaipu a velocidade máxima durante o transporte de cilindros é de 40 km/h.
12. A quantidade máxima na carroceria de inflamáveis gasosos ou de inflamáveis gasosos liquefeitos, incluindo GLP é de 130 quilos;
13. Motoristas e ajudantes devem:
 - a) Conhecer previamente os riscos relacionados aos cilindros a serem transportados, bem como os telefones e procedimentos em caso de emergência;
 - b) Inspecionar visualmente se há presença de danos e vazamentos nos cilindros. Cilindros danificados não devem ser transportados. Identificar, separar em local aberto e ventilado os

cilindros danificados ou com vazamentos, mantendo-os afastados de fontes de ignição e de áreas de armazenagem;

- c) Quando da aproximação ou manuseio dos cilindros, desligar o celular, não fumar, não acender isqueiros ou fósforos e afastar fontes de ignição;
- d) Manusear cilindros somente com o veículo desligado e com freio de estacionamento acionado;
- e) Certificar que não há outros materiais na carroceria, além dos cilindros;
- f) Separar e identificar cilindros vazios na carroceria;
- g) Manter na cabine do veículo, em local de fácil acesso, a FE e FISQP correspondentes aos produtos transportados. Portar telefone móvel com todos os contatos de emergência gravados.

ADENDO II

ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS DAS COPAS DE APOIO POR POSTO

LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	FRIGOBAR	GELADEIRA	MICRO-ONDAS	ESTUFA	FORNO ELÉTRICO	MÁQUINA DE GELO	SANDUICHEIRA	FOGÃO INDUSTRIAL	AQUICEDOR DE ÁGUA ELÉTRICO
CENTRO EXECUTIVO	22	5	14	-	1	-	-	-	-
ECOMUSEU	1	1	1	-	-	-	-	-	-
CENTRO DE RECEPÇÃO DE VISITANTES	8	1	6	1	-	-	-	-	-
REFÚGIO BIOLÓGICO	8	10	8	3	1	-	-	-	-
RHD.AD (CENTRO DE TREINAMENTO)	1	3	3	-	-	-	-	-	-
SUPERINTEND. DE SEG. EMPRESARIAL	10	4	4	-	3	-	-	1	-
CARPINTARIA/ME	1	5	5	5	1	1	-	-	-
SGST.AD (POOL DE TRANSPORTE E-3)	1	8	4	2	2	-	-	1	-
DIRETORIA FINANCEIRA (SHUMÓDROMO)	1	3	4	-	2	-	3	-	-
LABORATÓRIO DE CONCRETO/ME	-	3	1	1	-	1	-	-	-
ESCRITÓRIO CENTRAL	12	5	10	-	1	-	-	-	-
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	1	1	1	-	-	-	-	-	-
ARQUIVO TÉCNICO, RESP. SOCIAL, ER.GB	4	-	3	2	-	-	-	-	-
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	-	2	3	1	1	-	-	-	1
ALMOXARIFADO (ESCRITÓRIOS)	16	20	22	1	6	-	-	1	-
COTA 144 - CORPO DE BOMBEIROS	4	2	5	3	1	1	-	-	1
COTA 127 ME	2	7	5	-	1	-	-	-	-
COTA 127 MD	3	2	2	1	2	1	-	-	-
DIRETORIA DE COORDENAÇÃO	3	-	-	-	-	-	-	-	-

Obs: as quantidades podem sofrer alterações durante a execução do Contrato.

ADENDO III

CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS

CHECK LIST COPAS				
1. IDENTIFICAÇÃO				
1.1. Identificação da copa:				
1.2. Data da avaliação:				
1.3. Nutricionista avaliadora:				
	SIM	NÃO	N/P	AÇÕES CORRETIVAS
2. ARMAZENAMENTO E HIGIENE SANITÁRIA				
2.1. ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS				
2.1.1. Boas Práticas de Armazenagem				
Os produtos ou alimentos armazenados estão dentro do prazo de validade estabelecido no rótulo. Não apresentam adulterações, nem aparentes situações suspeitas (mal cheiro, textura alterada, presença de manchas etc.)				
2.1.2. Condições higiênico-sanitárias				
As matérias-primas, os ingredientes e as embalagens estão armazenados para garantir adequada ventilação, limpeza e, quando for o caso, desinfecção do local				
Os equipamentos e móveis são impermeáveis, resistentes à corrosão, de fácil higienização e de material não contaminante, em adequado estado de conservação e funcionamento				
As garrafas estão em bom estado de conservação, limpeza e armazenadas em local adequado.				
Talheres, copos, xícaras, pires e pratos são limpos e armazenados em local adequado e limpo.				
Chaleiras e panelas, estão em bom estado de conservação, limpas e armazenadas em local adequado				
Os carrinhos para transporte, são sempre limpos e mantidos em bom estado de conservação.				
Torneiras limpas e conservadas.				
Ambiente bem iluminado, com drenagem e ventilação adequado.				
Piso, paredes, tetos, portas e esquadrias sem acúmulo de sujidades e ambientes bem limpos.				
2.1.3. Segurança do alimento				
Os produtos alimentícios estão protegidos de contaminações e dentro do prazo de validade.				
Os refrigeradores estão em bom estado de conservação e limpos.				
2.2. Higiene Pessoal				
2.2.1. Higiene pessoal e Saúde dos colaboradores				
Asseio pessoal adequado: mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte, sem adornos (anéis, pulseiras, brincos etc.); barbeados, com os cabelos protegidos.				
Colaboradores uniformizados, com uniforme limpo e em bom estado de conservação.				

Hábitos higiênicos seguros: lavagem cuidadosa das mãos antes da manipulação de alimentos, principalmente após qualquer interrupção e depois do uso de sanitários.				
Colaboradores não praticam atos que possam contaminar o alimento, como manipular dinheiro, tampas de lixeira, objetos sujos etc.				
Existência de supervisão periódica do estado de saúde dos manipuladores.				
Existência de registro dos exames realizados.				
3. ASPECTOS GERAIS DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS				
3.2.1. Suprimento de Água Potável				
Existência de água corrente disponível, quente e fria.				
Torneiras limpas e conservadas.				
Água ofertada atende os parâmetros de potabilidade exigidos				
3.2.2. Manejo de Resíduos Sólidos				
As lixeiras são de material de fácil higienização e transporte, e estão limpas e identificadas para o tipo de resíduo.				
As lixeiras estão revestidas com sacos resistentes.				
Os resíduos são frequentemente retirados da cozinha, evitando focos de contaminação.				
3.2.3. Limpeza e Desinfecção da Cozinha				
Os produtos de higienização são usados conforme recomendado pelo fabricante (tempo de contato e modo de uso/aplicação etc.).				
A limpeza do ar-condicionado é feita regularmente.				
É realizado a limpeza de coifas periodicamente.				
4. HIGIENIZAÇÃO EXTERNA				
4.1 Os refrigeradores, eletrodomésticos e bebedouros, utilizados fora da copa, estão em bom estado de conservação, sendo limpos e higienizados periodicamente.				
4.2 Bancada exposta com café, chá e leite, estão sempre limpas e em bom estado de conservação.				