

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

TERMO DE REFERÊNCIA EMERGENCIAL DE ALIMENTAÇÃO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de **Serviços de Alimentação e Nutrição**, por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção, transporte e distribuição de refeições prontas para consumo, para as Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN), doravante denominados Restaurantes Universitários (RU) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ); fornecimento de gêneros alimentícios para atividades do Instituto de Nutrição Josué de Castro (INJC) e do Sistema Integrado de Alimentação (SIA); fornecimento de gêneros alimentícios e insumos para o Colégio de Aplicação da UFRJ (CAp); e fornecimento de gêneros alimentícios para CAP Setor de Educação Infantil da UFRJ – Sede Fundão (CAp-EI), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Quadro 1: Descrição/Especificação do Objeto e Valor global estimado do contrato.

Item	Descrição/ Especificação	Valor Unitário Diário Estimado da Refeição (R\$)	Valor Unitário Diário Estimado da Refeição aos Estudantes subsidiado pela UFRJ (R\$)	Quantidade mensal de Refeições	Valor Mensal Estimado do Contrato (R\$)*
1	Fornecimento de almoço e jantar no Restaurante Universitário Central situado na Av. Carlos Chagas Filho s/ nº. Campus da Cidade Universitária – Ilha do Fundão			32.900 (2ª a 6ª feira)	
				9.000 (sáb, dom e feriados)	
	Fornecimento de almoço e jantar no Restaurante Universitário do Centro de Tecnologia			8.700 (2ª a 6ª feira)	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

	situado na Av. Athos da Silveira Ramos, nº149. Campus da Cidade Universitária - Ilha do Fundão.				
	Fornecimento de almoço e jantar no Restaurante Universitário da Faculdade de Letras situado Horácio de Macedo, nº 2151.Campus da Cidade Universitária - Ilha do Fundão			5.100 (2ª a 6ª feira)	
	Fornecimento de almoço e jantar no Restaurante Universitário do Centro localizado no Largo de São Francisco, 1 Centro CEP: 20051-070			4.700 (2ª a 6ª feira)	
	Fornecimento de almoço e jantar no Restaurante Universitário da Praia Vermelha localizado na Av. Pasteur, 250 Urca CEP: 22290-902			4.700 (2ª a 6ª feira)	
	Fornecimento de almoço no Restaurante Universitário de Caxias localizado na Rodovia Washington			1.400 (2ª a 6ª feira)	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

	Luiz, km 105, Santa Cruz da Serra / Duque de Caxias – RJ. CEP: 25.265- 970				
	Fornecimento de Gêneros Alimentícios para INJC e SIA Av. Carlos Chagas Filho, s/n, Restaurante Universitário Central, Cidade Universitária - Ilha do Fundão	Conforme ANEXO 15	Conforme ANEXO 15	Conforme demanda	
	Fornecimento de Gêneros Alimentícios e Insumos para o Colégio de Aplicação (CAp) da UFRJ localizado na Rua J.J. Seabra s/n – Lagoa – Rio de Janeiro – RJ	Conforme ANEXO 16	Conforme ANEXO 16	Conforme demanda	
	Fornecimento de Gêneros Alimentícios e Insumos para CAP Setor de Educação Infantil da UFRJ – Sede Fundão (CAp- EI), situada a Rua Bruno Lobo, no50. Campus da Cidade Universitária – Ilha do Fundão	Conforme ANEXO 17		Conforme demanda	
TOTAL MENSAL				66.500 refeições	
TOTAL GLOBAL					

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 1.1. As refeições serão destinadas aos estudantes e servidores com matrícula ativa na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), e ainda, participantes da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão, mediante consulta prévia e posterior autorização da Pró Reitoria de Gestão e Governança - PR-6, assegurando uma alimentação balanceada - considerando adultos saudáveis como referência - e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, estando, ainda, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e seus anexos;
- 1.2. A prestação dos Serviços de Alimentação e Nutrição realizar-se-á mediante a utilização das **dependências da CONTRATADA, onde as refeições deverão ser preparadas**, para serem **distribuídas nas dependências da CONTRATANTE**, considerando os preceitos da Nutrição; as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); a Resolução/CD/FNDE nº 38 de 16 de julho de 2009, como também, o disposto neste Termo de Referência e anexos;
- 1.3. As refeições, na modalidade de **refeições individuais prontas e acondicionadas em quentinhas**, acompanhadas de garfo, faca e guardanapo descartáveis e embalados, deverão ser transportadas e distribuídas para os Restaurantes Universitário Central (RU Central), Restaurante Universitário do Centro de Tecnologia (RU CT), para o Restaurante Universitário da Faculdade de Letras (RU Letras), Restaurante Universitário do Centro (RU Centro), para o Restaurante Universitário da Praia Vermelha e para o Restaurante Universitário de Caxias (RU Caxias), conforme descrito e especificado no Quadro1;
 - 1.3.1. Quando demandado pela CONTRATADA, poderá haver também distribuição das preparações prontas em balcões térmicos, com porcionamento no local nos Restaurantes Universitários, seguindo as recomendações de contingenciamento ao COVID-19.
- 1.4. A prestação dos serviços deverá atender a estimativa de consumo e a modalidade de distribuição, conforme descritos nos itens 4 e 5;
- 1.5. A contratação em epígrafe é continuada e estimada para um período de **até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, conforme disposto no inciso II do art. 57, da Lei nº.8.666/93;
- 1.6. Os serviços dar-se-ão na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 6º, inc. VIII, alínea “b”, c/c Art. 10º, inc. II, alínea “b”, da Lei 8.666/93;
- 1.7. Será considerado o de menor preço, na forma do Art. 45, §1º, inc. I, da Lei 8.666/93;
- 1.8. Os serviços objeto desta contratação enquadram-se como comuns, na forma do Art. 4º, do Decreto nº 5.450/05;
- 1.9. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão contratante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 1.10. A prestação dos serviços **não gera vínculo empregatício** entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 1.11. **O objeto inclui:** o fornecimento de gêneros alimentícios, preparações, transporte e distribuição de refeições e materiais de consumo em geral (matéria prima não alimentar, produtos descartáveis, produtos de higiene e de limpeza, etc); higienização das dependências do Restaurante Universitário Central (RU Central), incluindo aquelas destinadas à capacitação de discentes e funcionários (Sala de Aula, Ambulatório Nutricional e Laboratório Dietético), e para os demais restaurantes contemplados no Quadro 1; higienização dos utensílios e equipamentos utilizados; manutenção dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE; reposição de utensílios, equipamentos e mobiliário; recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e veículos para transporte de refeições compatíveis com a quantidade contratada, observadas as normas vigentes de Vigilância Sanitária;
- 1.12. A contratação de cooperativas é vedada neste certame, pela impossibilidade do serviço ser executado com autonomia pelos cooperados e por haver relação de subordinação, na forma do Art. 10º, inciso I, da Instrução Normativa nº05 /2017 e alterações posteriores, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, doravante denominada IN nº05/2017, e do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação emergencial de prestação de serviços de Alimentação e Nutrição visa assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, observando as diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) conforme disposto neste Termo de Referência e seus anexos, durante a pandemia do COVID-19 e/ou até a normalização das atividades.
- 2.2. O atendimento às diretrizes das políticas públicas vigentes, subscritas no Programa Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Programa Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN), são aqui contempladas no contexto do objeto a ser licitado, cujo cumprimento perpassa pela participação direta de recursos humanos especializados, a destacar nutricionistas, os quais conjugados aos demais profissionais, devem fazer cumprir às prerrogativas conforme a Lei nº 8234/91, segundo a qual a este cabe como atividade privativa a gestão de Unidades de Alimentação, com ênfase nas ações de planejamento, organização, coordenação, comando e controle em Unidades de Alimentação e Nutrição;
- 2.3. O *Campus* Universitário, localizado na Ilha do Fundão – Ilha do Governador – Rio de Janeiro, concentra, principalmente, os cursos ligados às Ciências da Saúde, Centro Tecnológico, Faculdade de Letras, Centro de Ciências Matemáticas e Naturais entre outros. Em seu entorno existe pouca

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

disponibilidade de restaurantes com preços acessíveis aos alunos, regularmente matriculados na UFRJ e alunos da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Sendo assim, faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição visando assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas;

- 2.4.** O quantitativo de refeições distribuídas por dia foi estimado considerando o espaço físico disponível, as atividades desenvolvidas nos Campi da Universidade seguindo as especificidades deste período de pandemia do COVID-19, e as experiências anteriores já adquiridas com os RU em funcionamento, assim, atenderemos inicialmente somente no RU Central com 980 (novecentos e oitenta) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira e 350 (trezentos e cinquenta) almoços e jantares/dia aos sábados, domingos e feriados. Após a liberação pelo GT COVID-19 e instâncias superiores da UFRJ e início das aulas semi-presenciais, sujeito a alterações: previsão para o RU Central de 1800 (mil e oitocentas) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira e 950 (novecentos e cinquenta) almoços e jantares/dia aos sábados, domingos e feriados; no RU CT 650 (seiscentos e cinquenta) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira; no RU Letras 380 (trezentos e oitenta) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira; no RU PV 350 (trezentos e cinquenta) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira ; no RU CENTRO 350 (trezentos e cinquenta) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira; e no RU Caxias 100 almoços /dia de segunda a sexta-feira;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1.** A descrição da solução como um todo abrange o fornecimento de serviço continuado de alimentação, realizar-se-á mediante os critérios de modalidade da distribuição das refeições, dimensionamento e setorização de pessoal, planejamento dietético, inclusão da agricultura familiar e operacionalização dos serviços conforme descritos nos itens 7 a 11.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1.** Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante contratação emergencial.
- 4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

5. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PARA A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS

5.1. Comprovar, durante a fase de habilitação, sua qualificação técnica através da apresentação dos seguintes documentos:

5.1.1. Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN – 4ª Região) da empresa participante e de seu(s) responsável (is) técnico(s), na forma do Art. 15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978;

5.1.1.1. No caso de a empresa participante ou o(s) responsável (is) técnico(s) não serem registrados ou inscritos no CRN do Estado do Rio de Janeiro e Espírito Santo, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato;

5.1.2. Quanto à **capacitação técnica-operacional:** apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do participante, relativo à execução de serviços de nutrição, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo os seguintes serviços:

5.1.2.1. Serviços de produção, transporte e distribuição de refeições, por um período consecutivo de 180 (cento e oitenta) dias, num quantitativo equivalente a 33000 (trinta e três mil) refeições mensais.

5.1.2.2. Será admitido o somatório de atestados de desempenho anterior para efeitos de comprovação de qualificação técnica dos participantes, desde que estejam compreendidos dentro de um mesmo período de tempo;

5.1.3. Quanto à **capacitação técnica-profissional:** comprovação de que possui, na data prevista para a entrega da proposta, **nutricionista responsável técnico**, na forma do Art. 2º da Resolução CFN nº419/2008, por execução de serviços de características semelhantes;

5.1.4. Dispor, no mínimo, de equipamentos descritos no ANEXO 13B e utensílios adequados para pesar, higienizar, conservar alimentos sob refrigeração, conservar alimentos sob congelamento, descascar, processar, coccionar, fritar, assar, grelhar, chapear, resfriar, manter a temperatura adequada de alimentos prontos para o consumo e transportar alimentos prontos para o consumo, como condição para a assinatura do Contrato;

5.1.5. **Aprovação em relatório de análise técnica** formalizada por meio de um check list (anexo 18) realizado pela equipe técnica da CONTRATANTE em visita técnica para avaliação das condições higiênicas-sanitárias e de funcionamento adequado em geral da **Cozinha Central da CONTRATADA**.

5.2. Para contratação dos serviços, a CONTRATADA deverá:

5.2.1. Apresentar documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional da empresa, descrevendo as rotinas padronizadas de controle de todo o processo produtivo (planejamento de insumos, seleção e contratação de fornecedores, recebimento de mercadorias, armazenamento, pré-preparo,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

cocção, expedição, transporte e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo dos serviços contratados;

5.2.2. Apresentar, por escrito, os critérios adotados para a seleção e monitoramento dos serviços prestados pelos fornecedores de gêneros;

5.2.3. Apresentar, por escrito, o plano de capacitação aplicado à equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico, bem como a descrição dos indicadores utilizados para a avaliação de desempenho profissional;

5.2.4. Apresentar, por escrito, recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargo) compatíveis com a produção contratada;

5.2.5. Apresentar a Certidão de Registro e Quitação do CRN – 4ª Região vigente.

5.2.6. Apresentar por escrito, recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargo) compatíveis com a produção contratada;

5.3. A Cozinha Central da participante deverá estar a um raio de distância máxima de 30 km da unidade a ser entregue, utilizando como referência o RU Centro.

6. ESTIMATIVA DE CONSUMO DIÁRIO, PERÍODO E HORÁRIO DE DISTRIBUIÇÃO

Quadro 2: Descrição do quantitativo de refeições por unidade nos dias de semana:

Unidade	Refeições	Quantidade (período inicial)	Quantidade (período de aulas com modalidade semi presencial)	Período	Horário
Restaurante Universitário Central	Almoço	980	1350	Segunda a sexta- feira	11h00min às 14h15min
	Jantar	350	450	Segunda a sexta- feira	17h30min às 20h15min
Restaurante Universitário	Almoço	-	400	Segunda a sexta- feira	10h30min às 14h30min

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

do Centro de Tecnologia	Jantar	-	250	Segunda a sexta-feira	17h30min às 20h15min
Restaurante Universitário da Faculdade de Letras	Almoço	-	250	Segunda a sexta-feira	11h00min às 14h15min
	Jantar	-	130	Segunda a sexta-feira	17h30min às 20h15min
Restaurante Universitário do Campus Centro (IFCS)	Almoço	-	200	Segunda a sexta-feira	11h00min às 14h15min
	Jantar	-	150	Segunda a sexta-feira	17h30min às 20h15min
Restaurante Universitário do Campus Praia Vermelha	Almoço	-	200	Segunda a sexta-feira	11h00min às 14h15min
	Jantar	-	150	Segunda a sexta-feira	17h30min às 20h15min
Restaurante Universitário do Campus Caxias	Almoço	-	100	Segunda a sexta-feira	11h00min às 14h15min
Gêneros alimentícios	-	Conforme ANEXOS 15, 16 e 17		Conforme demanda	
Estimativa Total		1330	3630	Segunda a sexta-feira	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

Quadro 3: Descrição do quantitativo de refeições por unidade nos finais de semana:

Unidade	Refeições	Quantidade (período inicial)	Quantidade (período de aulas na modalidade semi presencial)	Período	Horário
Restaurante Universitário Central	Almoço	450	600	Sábado, Domingo e Feriado.	12h00min às 14h00min
	Jantar	350	350	Sábado, Domingo e Feriado.	17h30min às 19h15min
Estimativa Total		800	950	Sábado, Domingo e Feriado	

- 6.1.** O quantitativo de refeições poderá ser reavaliado pela CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, mediante acordo celebrado entre as partes, na forma do Art. 65, §2º, inciso I da Lei 8.666/93, caso o percentual de supressão dos serviços ultrapasse o índice de 25% (vinte e cinco por cento) previsto no Art. 65, §1º da Lei 8.666/93;
- 6.2.** O quantitativo de refeições previstas deverá ser elaborado pela CONTRATANTE, considerando o disposto no item 4.3.
- 6.3.** A Universidade apresenta características administrativas específicas de funcionamento, sendo assim, caberá à CONTRATANTE acordar com a CONTRATADA sobre a adequação do quantitativo de refeições. Outras situações como o período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, novas pandemias entre outros casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATANTE poderá readequar o quantitativo objetivando evitar desperdícios e falta de refeições informando à CONTRATADA as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

6.4. Com o enfrentamento da pandemia do COVID-19, o quantitativo de refeições poderá sofrer mudanças. A modalidade de ensino a distância (EAD) estará em vigência no período deste contrato, com término a ser estabelecido pelas instâncias superiores da UFRJ, com previsão a depender da pandemia, sendo em outubro do ano corrente o provável início a modalidade de ensino semipresencial. Sendo assim, como medida de reavaliação de quantitativo de refeições, caberá a CONTRATANTE a decisão de abertura ou fechamento de algumas unidades de distribuição de refeições, informando a CONTRATADA as modificações necessárias.

7. MODALIDADE DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

7.1. Nos restaurantes: Central, Centro Tecnológico, Letras, IFCS, Praia Vermelha e Caxias, as preparações deverão ser distribuídas sob a **modalidade de refeições individuais prontas** em embalagem de isopor, acompanhada de garfo, faca e guardanapos acondicionados em embalagem individual de papel. A CONTRATADA poderá solicitar a distribuição das refeições prontas e porcionadas, nas dependências dos Restaurantes Universitários, seguindo as medidas de prevenção ao COVID-19.

8. DIMENSIONAMENTO E SETORIZAÇÃO DE PESSOAL

8.1. Os serviços nas dependências da CONTRATANTE deverão contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e **em número suficiente** para atender as atividades de: recepção de gêneros/refeições, acolhimento de clientes/comensais, finalização das preparações, higienização ambiental, higienização de utensílios e equipamentos, distribuição das refeições, mantendo o fluxo contínuo, de acordo com as rotinas de todas as áreas da Unidade conforme ANEXO 10 e 11 - **Descrição de Rotinas para o Desenvolvimento das Atividades**

8.2. A nomenclatura utilizada das funções de pessoal técnico, operacional e administrativo é aquela estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, na forma da exigência contida no Art. 7º, §2º da IN nº 05/2017;

8.3. Para atender a demanda de atendimento estimada, o dimensionamento do pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser em número suficiente para execução das atividades inerentes aos cargos (ANEXO 7);

8.4. Para estimativa do número de nutricionistas devem ser utilizados os parâmetros estabelecidos na Resolução CFN nº600/2017. Os nutricionistas deverão, obrigatoriamente, possuir registro no CRN-4;

9. PLANEJAMENTO DIETÉTICO

9.1. Planejamento qualitativo e quantitativo envolvendo composição de cardápios, aplicação de ferramentas de avaliação e coordenação de processos para a adequação técnica e sensorial do processo produtivo de refeições;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 9.2.** A responsabilidade pela coordenação deste processo de planejamento dietético é da CONTRATANTE;
- 9.3.** A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislação vigente, e apresentar qualidade sensorial;
- 9.4.** Composição da Refeição
- 9.4.1.** Cada refeição deverá ser composta por:
- 1 (uma) entrada;
 - 1 (um) prato principal ou 1 (uma) opção vegana;
 - 1 (uma) guarnição
 - 2 (dois) acompanhamentos (feijão e arroz parboilizado + 1 opção de arroz integral,
 - 1 (uma) sobremesa. As preparações veganas **não deverão conter** ingredientes de origem animal.
- 9.4.1.** Quando forem ofertadas preparações com ingredientes potencialmente alergênicos, estes deverão ser **identificados** no balcão de distribuição, nos cardápios divulgados ao público e no recipiente das refeições prontas conforme legislação vigente. Entende-se por ingredientes potencialmente alergênicos: leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos.
- 9.5.** Elaboração do cardápio
- 9.5.1.** Os cardápios elaborados para cada refeição (almoço e jantar) atenderão às frequências e porções descritas nas tabelas correspondentes ao ANEXO 2 a ANEXO 6.
- 9.5.2.** Cada refeição deverá fornecer aproximadamente 1.000 (um mil) quilocalorias (kcal), sendo 16 (dezesseis) por cento na forma de proteínas, 59 (cinquenta e nove) por cento de carboidratos e até 25 (vinte e cinco) por cento de lipídios. Será aceita a variação de até 10 (dez) por cento sobre o valor energético e os percentuais de proteínas e carboidratos;
- 9.5.3.** Os cardápios serão compatíveis com as estações climáticas, sazonalidade, potencial agrícola da região e elaborados mensalmente pela CONTRATANTE, considerando-se a **promoção da alimentação saudável** preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta, a cultura alimentar, a qualidade higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais, valorizados no Guia Alimentar para a População Brasileira (2014).
- 9.5.4.** O cardápio mensal será apresentado para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução. A CONTRATADA deverá avaliar as condições de execução do cardápio apresentado em um prazo de até 07 (sete) dias, para a aprovação da CONTRATANTE;

Processo Administrativo n.º

- 9.5.5.** Após a aprovação do cardápio pela CONTRATANTE, o mesmo poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito, à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da produção do cardápio em questão. Fica facultado à CONTRATANTE o direito de aceitação das justificativas e alterações propostas pela CONTRATADA;
- 9.5.6.** Para o atendimento das recomendações nutricionais diárias serão elaborados cardápios variados, de acordo com a frequência estabelecida para cada alimento/preparação; respeitando-se os padrões de qualidade estabelecidos nos ANEXOS 1A e 1B;
- 9.5.7.** A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com os cardápios aprovados as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos mesmos, contendo inclusive, o valor energético e a composição nutricional (macronutrientes, gorduras saturadas, fibras e sódio). Estas informações, incluindo-se ilustrações (fotos) deverão fazer parte do Manual de Padronização das Preparações;
- 9.5.8.** Preparações novas deverão ser testadas pela CONTRATADA e aprovadas previamente pela equipe técnica da CONTRATANTE, assim como qualquer outra preparação do cardápio quando for solicitado, com antecedência mínima de 15 dias antes de sua produção no cardápio.

9.6. . Frequência e porcionamento dos gêneros do cardápio

9.6.1. Entrada:

- 9.6.1.1.** A frequência de alimentos/preparações na composição deste item do cardápio deverá seguir a tabela especificada no ANEXO 2.
- 9.6.1.2.** A entrada deverá ser constituída de uma preparação composta, totalizando aproximadamente 80 a 100 gramas, sendo preparado predominantemente refogado, assado ou cozido. Todos os componentes da entrada deverão ser oferecidos do início ao término do horário de distribuição, respeitando as gramaturas pré-definidas.
- 9.6.1.3.** No inverno, a entrada poderá ser substituída pela preparação sopa à base de vegetais e/ou leguminosas no porcionamento de 200 a 250 gramas por pessoa. A sopa não deverá conter ingredientes de origem animal.

9.6.2. Prato principal:

- 9.6.2.1.** O prato principal será constituído por 1 (uma) preparação à base de gênero cárneo ou 1 (uma) opção vegana para cada usuário, conforme descrito no ANEXO 3, evitando a repetição do tipo de carne e do corte em dias consecutivos.
- 9.6.2.2.** Preparações mistas podem fazer parte do prato principal, tais como: empadões, escondidinho de aipim, tortas e quiches. No ANEXO 3 encontra-se a tabela de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

frequência mensal e listagem de exemplos de opções veganas.

- 9.6.2.3. Fica vedado o uso de temperos artificiais nas preparações, como caldos industrializados e produtos à base de glutamato monossódico ou similares.

9.6.3. Guarnição:

- 9.6.3.1. Caracteriza-se por preparação predominantemente à base de hortaliças cozidas em pedaços ou sob a forma de purês ou massas. Complementa e combina com o prato principal.
- 9.6.3.2. A frequência de cada tipo de guarnição com suas respectivas porções deverá seguir o descrito no ANEXO 4.
- 9.6.3.3. Quando a preparação for adicionada de algum item de origem animal, deverá ser fornecida a opção vegana da mesma preparação.

9.6.4. Acompanhamentos:

- 9.6.4.1. Deverá ser oferecido arroz integral de acordo com a programação do cardápio e ou solicitação dos usuários diariamente como opção ao arroz parboilizado;
- 9.6.4.2. Poderão ser oferecidos outros tipos de feijão ou lentilha em substituição ao feijão preto, até 2 (duas) vezes por semana (2 vezes no almoço e 2 vezes no jantar) conforme ANEXO 5;
- 9.6.4.3. Não é permitido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões, com exceção das preparações tutu e feijão tropeiro;
- 9.6.4.4. A frequência de cada tipo de acompanhamento deverá seguir o descrito no ANEXO 5.

9.6.5. Bebida

- 9.6.5.1. Nos RU deverão ser oferecidos água potável e filtrada por meios de bebedouros.
- 9.6.5.2. Deverão ser fornecidos copo descartável de 300 (trezentos) ml; para usuários que solicitarem o copo, no RU é estimulado que o usuário traga seu copo reutilizável.

9.6.6. Sobremesa:

- 9.6.6.1. A sobremesa deverá ser constituída preferencialmente por frutas nacionais da estação e inteiras. Poderá compor a sobremesa uma preparação doce 1 (uma) vez por semana (1 no almoço e 1 no jantar), conforme a gramatura detalhada no ANEXO 6;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 9.6.6.2. Nos dias em que a sobremesa ofertada for doce, deverá ser disponibilizado fruta como opção, conforme o cardápio previamente aprovado;
- 9.6.6.3. Qualquer preparação doce a ser inserida no cardápio, diferente das discriminadas no ANEXO 6, deverá ser previamente submetida à aprovação da CONTRATANTE, assim como qualquer alteração de marca previamente aprovada;
- 9.6.6.4. As frutas deverão ser enviadas às unidades previamente higienizadas, acondicionadas embaladas saco de papel individualmente de forma segura para distribuição;
- 9.6.6.5. Os doces deverão ser adquiridos embalados e contendo, no rótulo, informações referentes à data de fabricação, de validade do produto, identificação do doce e respectiva quantidade;

9.6.7. Da embalagem das refeições:

- 9.6.7.1. As refeições prontas deverão estar acondicionadas em recipientes de isopor retangulares, com capacidade 1200ml e com 3 subdivisões. Na tampa deve constar um etiqueta com as seguintes informações: o nome da refeição (almoço/jantar), data de preparo, a descrição do cardápio e a informação “consumo imediato”.
- 9.6.7.2. Os talheres (garfo, faca e colher) deverão ser descartáveis para refeição (almoço/jantar) ou para mesa, embalados em saco de papel, junto com guardanapo.

9.7. Qualidade dos gêneros

- 9.7.1. Caberá à CONTRATADA utilizar gêneros alimentícios, condimentos e quaisquer outros componentes destinados à elaboração, armazenamento e distribuição das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene;
- 9.7.2. É **vedada** a utilização de gêneros alimentícios e demais produtos em **desacordo** com o disposto no Padrão de Identidade Qualidade (PIQ) disposto neste Termo de Referência.
- 9.7.3. Para avaliação de novos produtos ou marcas, a CONTRATADA deverá **apresentar formalmente** por escrito, o produto a ser testado. Estes deverão ser aprovados, previamente, pela Equipe Técnica de Nutrição da CONTRATANTE;
- 9.7.4. Em relação aos gêneros de uso mais constante - arroz, feijão, açúcar, óleo, farinha de mandioca, leite em pó e UHT - toda vez que houver alteração/mudança da marca, por majoração de preço ou outra circunstância, o CONTRATANTE deverá ser **comunicado previamente**. Os novos gêneros deverão respeitar os critérios do

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) e os testes de rendimento e qualidade deverão ser registrados nos instrumentos existentes;

- 9.7.5.** No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário e quando solicitado, deverão ser feitas visitas técnicas ao fornecedor, por representante da CONTRATANTE para diagnóstico;
- 9.7.6.** Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação;
- 9.7.7.** Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura de sua embalagem original não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com no mínimo as seguintes observações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade.

10. AGRICULTURA FAMILIAR

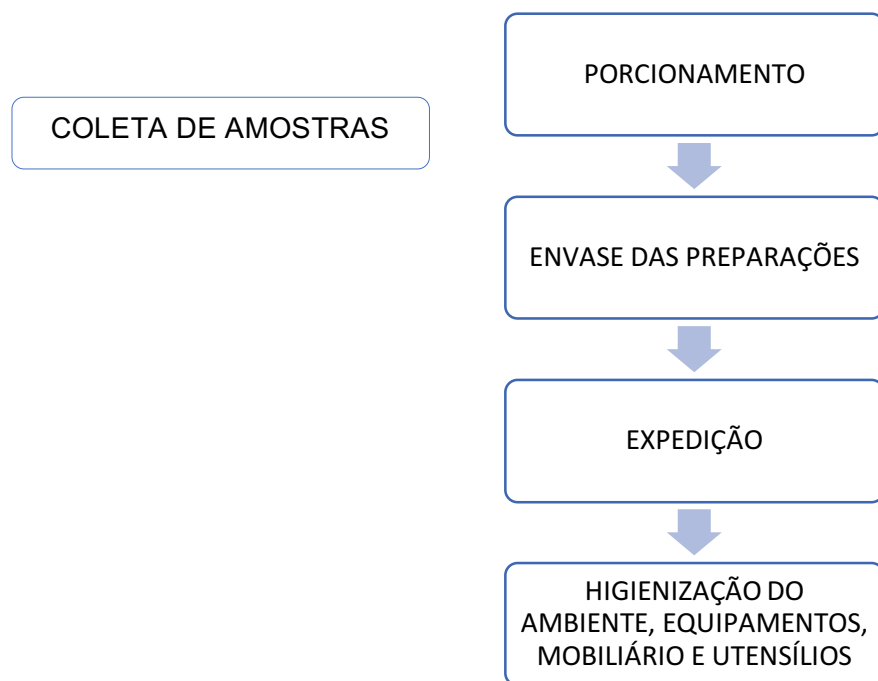
A aquisição dos gêneros alimentícios deverá **obrigatoriamente** atender ao percentual mínimo determinado pelo Decreto nº 8473, de 22 de junho de 2015, que prevê **pelo menos 30% de produtos de agricultores familiares** e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na lei nº 11.326 de 24 de julho de 2006 e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP.

11. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

- 11.1.** A operacionalização dos serviços nos Restaurantes Universitários deverá seguir todas as etapas do fluxograma do processo produtivo de refeições, representados na Figura 1, respeitando os dispositivos da legislação sanitária e os de controle de processos pela adoção dos critérios e instrumentos determinados pela CONTRATANTE;

Processo Administrativo n.º

**FIGURA 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO PRODUTIVO DE REFEIÇÕES
TRANSPORTADA(ENVASE, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO)**



- 11.2.** PORCIONAMENTO: Nesta etapa, deverão ser selecionados os utensílios para o porcionamento das preparações; cada item do cardápio deverá ser pesado, conforme estabelecido e as preparações deverão ser acondicionadas em embalagem individual e descartável, para verificar a disposição de todos os itens.
- 11.3.** ENVASE: Nesta etapa, as preparações deverão ser distribuídas em balcão térmico para realizar o porcionamento das preparações. A água do balcão térmico deverá ser trocada diariamente, e mantendo-se a temperatura de 80°C a 90°C para a manutenção da temperatura das refeições quentes durante o porcionamento. O balcão térmico frio deverá apresentar a temperaturas inferiores a 5°C durante todo processo de envase das refeições. As preparações deverão permanecer em temperatura superior a 65°C (quentes) e temperatura inferior a 5°C (frio) nos balcões de distribuição até o final do envase das preparações. Deverão ser aferidas as temperaturas, tanto das preparações nos balcões térmicos, quanto dos próprios balcões, que deverão ser registradas em formulários específicos. Durante o envase, deverá ser realizada a coleta de amostra das preparações. As amostras deverão ser armazenadas no freezer com temperatura de -18°C por 72 horas, e os líquidos sob refrigeração com temperatura de até 4°C.
- 11.4.** EXPEDIÇÃO: Nesta etapa, as embalagens com as preparações deverão ser armazenadas em caixas térmicas (tipo hot box) para transportar as refeições até o destino de distribuição. As caixas térmicas deverão estar devidamente etiquetadas, contendo as seguintes informações: nome do

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

fabricante, descrição de cada item do cardápio, data de fabricação, data de validade, orientações de conservação e a seguinte frase: “consumo imediato”. As caixas térmicas deverão ser transportadas em veículos que impeçam a contaminação e deterioração das preparações. Os veículos deverão atender aos requisitos definidos em legislação sanitária.

- 11.5. HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS:** Nesta etapa, todo o ambiente, equipamentos e utensílios deverão ser devidamente higienizados, com produtos detergentes e saneantes regularizados pelo Ministério da Saúde. Para o uso dos produtos químicos, deverão seguir as orientações do fabricante, tais como: diluição, tempo de contato e modo de uso/aplicação dos produtos. A etapa deverá logo após o preparo das refeições.
- 11.6.** Durante a execução do serviço a CONTRATADA deverá registrar o monitoramento das temperaturas dos alimentos e/ou preparações, em todas as etapas do Fluxograma do Processo Produtivo de Refeições, com base na RDC/ ANVISA nº 216 de 15 de setembro de 2004(ANEXO 8 e 8-A). Outros controles ou adaptações de temperaturas fundamentados em referências bibliográficas poderão ser implementados pela CONTRATANTE visando o controle de qualidade dos alimentos e/ou preparações servidas;
- 11.7.** Todas as medidas preventivas ao COVID-19 e protocolos de higienização e fluxograma propostos pela CONTRATANTE deverão ser implementados obrigatoriamente, assim como as Regras de Ouro e quaisquer outras recomendações determinadas pela Vigilância Sanitária.
- 11.8. Da aquisição dos gêneros alimentícios e outros materiais de consumo:**
- 11.8.1. A aquisição de gêneros deverá respeitar o PIQ estabelecido pela CONTRATANTE, embasado pelas Instruções Normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e pelas Normas Legislativas do Ministério da Saúde, conforme ANEXO 1B. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição do gênero, caso este não esteja dentro dos padrões estabelecidos;
- 11.8.2. Nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessária comprovação da qualidade dos produtos, visitas técnicas poderão ser realizadas ao fornecedor para diagnóstico e adequações;
- 11.8.3. A utilização de novos produtos ou marcas somente poderá ocorrer mediante prévia avaliação e aprovação da CONTRATANTE;
- 11.9.** Os Gêneros Alimentícios solicitados para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, e para atendimento ao CAP UFRJ e CAP-EI UFRJ, deverão sofrer aprovação prévia pelo fiscal. Em eventual caso de reprovação deverá haver substituição imediata.
- 11.10.** Os gêneros alimentícios solicitados deverão ser conferidos no ato do recebimento, com assinatura do servidor responsável.
- 11.11.** A quantidade de cada gênero alimentício poderá oscilar para mais ou para menos, conforme a necessidade e sazonalidade dos insumos, não

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

devendo ultrapassar o valor total contratual previsto para os gêneros alimentícios.

- 11.12.** As solicitações de gêneros alimentícios deverão ser entregues pelos solicitantes à Coordenação do SIA, respeitando o quantitativo e especificações previstos.
- 11.13.** Os itens devem ser solicitados nas quantidades disponíveis em embalagens de mercado, sendo vedado o fracionamento em caso de não observância.
- 11.14.** Os controles técnicos para controle de fornecimento dos gêneros alimentícios disponibilizados pela CONTRATANTE serão de **uso obrigatório**.

11.15. Da recepção e armazenamento de gêneros alimentícios:

- 11.15.1. Caberá à CONTRATADA receber gêneros alimentícios, condimentos e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza, de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene;
- 11.15.2. Os gêneros recebidos que não estejam de acordo com o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) estabelecido pela CONTRATANTE, deverão ser imediatamente devolvidos ao fornecedor;
- 11.15.3. Na recepção deverão ser aplicados os instrumentos de controle da qualidade estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 11.15.4. Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada;
- 11.15.5. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o atendimento do contrato, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição em eventuais falhas na entrega regular de gêneros;
- 11.15.6. Os gêneros adquiridos devem ser processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação;
- 11.15.7. Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura da sua embalagem original, não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade;

11.16. Do pré-preparo e preparo dos alimentos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 11.16.1. A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente;
- 11.16.2. Os alimentos levados à pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente. Após a finalização do preparo, as preparações deverão ser mantidas em condições ideais de tempo e temperatura até o seu envase e distribuição;
- 11.16.3. Os alimentos a serem consumidos crus/cozidos deverão obrigatoriamente ser submetidos a processo de higienização (lavagem e desinfecção) e deverão ser conservados sob refrigeração. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde, ser próprios para a utilização em alimentos e serem aplicados conforme especificações do fabricante, de forma a evitar a presença de resíduos no alimento preparado;
- 11.16.4. Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela CONTRATANTE, no prazo mínimo de 01 (uma) hora e de no máximo 02 (duas) horas antes da distribuição, devendo a CONTRATADA realizar imediata substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo; Deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA em todas as unidades quentinhas ou porções para fins de análise sensorial e porcionamento.
- 11.16.5. Os alimentos preparados para serem consumidos em uma refeição não poderão ser guardados para utilização posterior, devendo ser descartados imediatamente após o prazo de validade de consumo da refeição para qual eles foram destinados;
- 11.16.6. As preparações que possuírem leite como ingrediente deverão ser elaboradas com leite em pó. Quando solicitado e/ou autorizado pela CONTRATANTE poderá ser utilizado o leite líquido integral UHT;
- 11.16.7. **É vedado o uso de substâncias químicas** para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios;
- 11.16.8. **Não será permitida** a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição, com exceção daqueles relacionados no ANEXO 1A;
- 11.16.9. Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho, fécula de batata ou farinha de arroz;

11.17. Do acondicionamento das refeições a serem transportadas:

- 11.17.1. As refeições individuais deverão ser devidamente acondicionadas em equipamentos térmicos com capacidade adequada à

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

quantidade de refeições estipulada pela CONTRATANTE e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos deverão estar devidamente etiquetados contendo as seguintes informações: horário final de preparo, temperatura e horário inicial e final do envase de cada lote, bem como a identificação da preparação, lote e respectivo peso e/ou número de porções;

11.18. Dos critérios necessários para o transporte das refeições:

- 11.18.1. As preparações deverão ser transportadas em veículos para alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente. Os veículos deverão possuir Certificado de Inspeção Sanitária A (CIS-A), na forma da Resolução SMG nº 604, de 11/09/02, periodicamente atualizado e conforme normas vigentes da Vigilância Sanitária do Estado do Rio de Janeiro;
- 11.18.2. O(s) veículo(s) deverá(ao) ser compatíveis com a quantidade e a especificidade das preparações a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene;
- 11.18.3. Cumprir os horários de entrega das preparações estabelecidos pela CONTRATANTE, levando em consideração o tempo necessário para prévia aprovação e o prazo de validade das preparações;
- 11.18.4. Os veículos de transporte deverão ser adequados e específicos para cada tipo de alimento (quente ou frio), sendo transportados separadamente, em momentos distintos.
- 11.18.5. Os veículos destinados ao transporte das preparações refrigeradas devem possuir instrumentos de controle que permitam verificar a umidade, caso seja necessária, e a manutenção da temperatura adequada, de acordo com a legislação vigente;
- 11.18.6. Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus com alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representarem risco de contaminação para esses últimos;
- 11.18.7. Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados;

11.19. Dos critérios necessários para o entrega e transporte dos insumos para o CAP e Cap-El:

- 11.19.1. Os insumos deverão ser transportados em veículos para alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente. Os veículos deverão possuir Certificado de Inspeção Sanitária A (CIS-A), na forma da Resolução SMG nº 604, de 11/09/02, periodicamente atualizado e conforme normas vigentes da Vigilância Sanitária do Estado do Rio de Janeiro;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 11.19.2. O(s) veículo(s) deverá(ao) ser compatíveis com a quantidade e a especificidade de gêneros alimentícios e insumos a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene;
- 11.19.3. Cumprir os horários de entrega estabelecidos pela CONTRATANTE, levando em consideração o tempo necessário para prévia aprovação e temperatura adequada dos alimentos;
- 11.19.4. Cumprir os horários de entrega dos gêneros alimentícios e insumos em geral estabelecidos pela CONTRATANTE para CAp e Cap-EI
- 11.19.5. A entrega dos gêneros alimentícios e insumos em geral para a CAp e Cap-EI serão realizadas 3 (três) vezes por semana.
- 11.19.6. As entregas das solicitações de gêneros alimentícios para aulas práticas deverão respeitar a antecedência necessária para garantia da realização das aulas, conforme descrito nas solicitações.
- 11.19.7. Os veículos de transporte deverão ser adequados e específicos para cada tipo de alimento (quente ou frio), sendo transportados separadamente, em momentos distintos.
- 11.19.8. Os veículos destinados ao transporte de alimentos resfriados devem possuir instrumentos de controle que permitam verificar a umidade, caso seja necessária, e a manutenção da temperatura adequada, de acordo com a legislação vigente;
- 11.19.9. Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus com alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem risco de contaminação para esses últimos;
- 11.19.10. Os funcionários envolvidos no transporte dos gêneros deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados;

11.20. Da recepção das refeições transportadas:

- 11.20.8. A recepção das refeições individuais ou preparações em gastronomia deverá ser realizada em área protegida e higienizada, devendo ser adotadas medidas preventivas para evitar a contaminação delas;
- 11.20.9. Os equipamentos próprios para o transporte das preparações devem estar higienizados, íntegros e vedados, com as respectivas preparações adequadamente acondicionadas e identificadas;
- 11.20.10. A recepção das preparações que compõem o cardápio deverá ser realizada por funcionários qualificados para esta função, com a supervisão do nutricionista da CONTRATADA;
- 11.20.11. No ato do recebimento deverá ser realizada a conferência de todas as preparações, incluindo pesagem e aferição/controle da temperatura;
- 11.20.12. Os lotes das preparações quando reprovados pela CONTRATANTE ou que tenham ultrapassado o tempo máximo de validade deverão ser imediatamente descartados;

Processo Administrativo n.º

11.21. Da distribuição das refeições:

- 11.21.8. As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE;
- 11.21.9. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento das preparações previsto neste Termo de Referência
- 11.21.10. A distribuição do início ao final das refeições ocorrerá em todos os pontos de distribuição estabelecidos pela CONTRATANTE, mantendo o quantitativo adequado de funcionários conforme descrito anteriormente;
- 11.21.11. A CONTRATADA deverá aferir e registrar em formulários próprios, as temperaturas dos equipamentos e alimentos durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos;
- 11.21.12. A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros de controle de temperaturas do processo de distribuição e disponibilizá-los sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 11.21.13. Os talheres descartáveis deverão estar embalados em sacos de papel e dispostos na linha de distribuição, contendo guardanapo (24 x 24cm), faca garfo e, se necessário, colher;
- 11.21.14. A CONTRATADA **deverá disponibilizar sal**, acondicionados em embalagem individual descartável nos locais de distribuição;
- 11.21.15. O cardápio do dia **deverá ser mantido durante todo o horário** da distribuição das refeições. Substituições emergenciais, durante o período de distribuição, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, verbalmente à CONTRATANTE e autorizadas pela mesma. A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente alteração no cardápio impresso exposto aos usuários. O ocorrido deverá ser oficializado, por escrito, no mesmo dia;
- 11.21.16. Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio conforme, fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;
- 11.21.17. Caso seja solicitado pela CONTRATANTE poderá ocorrer o porcionamento no local de distribuição com o uso de gastronorms e balcões térmicos.

11.22. Ao comensal não é facultado o direito à repetição de qualquer item do cardápio, como também, repetir a refeição, nem mesmo mediante pagamento.

11.23. Do atendimento às salas administrativas nos Restaurantes Universitários:

- 11.23.1. A contratada deverá fornecer água potável (a partir do filtro das unidades) e café (preparado na cafeteira da unidade) nas salas administrativas nos RU Central, CT e Letras, repondo estes itens sempre que necessário e no mínimo 2 (duas) vezes por dia;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 11.23.2. A contratada deverá fazer a lavagem e organização dos copos e xícaras utilizadas durante o expediente, repondo estes itens aos setores sempre que necessário e no mínimo 2 (duas) vezes por dia;

11.24. Do acompanhamento do serviço:

- 11.24.1. Nutricionista da CONTRATADA deverá observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, desenvolvidas por sua equipe de trabalho de acordo com a demanda do serviço, respeitando as exigências da CONTRATANTE e a legislação vigente, como:
- 11.24.1.1. A aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral; o controle quantitativo e qualitativo e o armazenamento dos gêneros; o pré-preparo e a cocção dos alimentos; a distribuição e o porcionamento das refeições aos comensais, além da aceitação das preparações utilizando instrumentos técnicos;
- 11.24.1.2. A temperatura e o acondicionamento das preparações em equipamentos térmicos que serão transportadas para o RU Central e demais unidades descritas neste contrato de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP);
- 11.24.1.3. A avaliação da aceitação das preparações, além da elaboração de relatórios técnicos de avaliação e análise dos dados obtidos nas etapas anteriormente citadas, que deverão ser apresentados e discutidos com a equipe de fiscalização da CONTRATANTE;
- 11.24.1.4. A supervisão das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços.

12. CONTROLE BACTERIOLÓGICO.

- 12.1. A CONTRATADA deverá coletar, em sua sede, amostras de no mínimo 100 gramas de todas as preparações do cardápio diário servido; estas deverão ser coletadas imediatamente antes do porcionamento das refeições nas embalagens individuais.
- 12.2. Considerando a impossibilidade de serem coletadas amostras das preparações durante a distribuição. A CONTRATADA deverá armazenar, nas dependências da CONTRATANTE, uma unidade de refeição pronta, em sua embalagem individual; esta deverá ser envolta por saco plástico transparente e devidamente identificada com as informações exigidas pela legislação vigente.
- 12.3. Eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas deverão ser realizadas em laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA, às expensas da CONTRATADA, devendo esta apresentar à CONTRATANTE os resultados.
- 12.4. O exame microbiológico dos alimentos, equipamentos, água, utensílios, superfícies e das mãos de manipuladores deverá ser realizado trimestralmente, e sempre que for solicitado pela CONTRATANTE, ficando os custos a cargo da CONTRATADA. Esta deverá arquivar os laudos laboratoriais no local da

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

prestação dos serviços, sendo apresentado à CONTRATANTE, sempre que solicitado.

13. CONSIDERAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO

- 13.1. A higienização das dependências internas e externas dos Restaurantes Universitários, bem como de equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer o material de limpeza necessário;
- 13.2. A CONTRATADA deverá manter funcionários para a higienização dos refeitórios e para o reabastecimento de material de higiene pessoal dos mesmos, durante todo o horário de distribuição das refeições nos Restaurantes Universitários;
- 13.3. A CONTRATADA deverá manter funcionários para a higienização dos banheiros dos usuários e para o reabastecimento de material de higiene pessoal dos mesmos, durante todo o horário de distribuição das refeições nos Restaurantes Universitários;
- 13.4. Os equipamentos isotérmicos, utilizados no transporte das refeições, deverão ser higienizados no RU Central ou na sede da CONTRATADA;
- 13.5. Os produtos saneantes, utilizados pela CONTRATADA, devem ser regulamentados pelo Ministério da Saúde e específicos para cada atividade fim. A diluição, o tempo de contato e o modo de uso/aplicação obedecerão às instruções recomendadas pelo fabricante. Os produtos deverão ser identificados e guardados em local exclusivo;
- 13.6. Os coletores de resíduos presentes nas dependências dos refeitórios deverão ter tampas acionadas por pedal e sacos de lixo em tamanho compatível com os mesmos, devendo ser higienizados diariamente; poderão ser exigidos coletores diferentes para resíduos orgânicos e recicláveis;
- 13.7. A higiene pessoal dos funcionários, bem como a conservação e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;
- 13.8. Os resíduos sólidos serão recolhidos pela CONTRATADA quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos resistentes e depositados em local indicado pela CONTRATANTE.

14. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- 14.1. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA as instalações, mobiliário e equipamentos (ANEXOS 09A, 09B e 09C) para execução dos serviços contratados;
- 14.2. Nos Restaurantes Universitários de Caxias, PV e IFCS-IH a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos, mobiliário e utensílios (ANEXO 09D) necessários para a distribuição das refeições.
- 14.3. As manutenções corretivas e preventivas das instalações físicas (predial) serão de responsabilidade da CONTRATADA devendo obedecer aos prazos estipulados pela CONTRATANTE em relação à necessidade, realizadas sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal.
- 14.4. A manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a manutenção corretiva ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

após a detecção da avaria, realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal;

- 14.5. Os serviços de manutenção deverão ser realizados por empresas tecnicamente autorizadas sob aprovação prévia da CONTRATANTE, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento. Na hipótese da manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá substituir, de imediato, o mesmo equipamento igual ou similar, próprio ou alugado até o término do reparo/conserto. O custo será da CONTRATADA;
- 14.6. Para a realização do serviço de manutenção deverão ser atendidas as Normas Regulamentadoras – NR, relativas à Segurança do Trabalho, pertinentes a cada situação – NR10, NR 12, NR 13 e NR35. Os trabalhadores pertencentes às empresas prestadoras desses serviços deverão ter o curso referentes à NR em questão, bem como serão exigidas para todo e qualquer equipamento relativo à manutenção, a adoção e o uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
 - 14.6.1. A documentação referente à rotina de registro da dinâmica própria do serviço de manutenção deverá ser mantida atualizada. Os formulários e mapas, bem como sua avaliação, devem ser apresentados e assinados pelos representantes designados da CONTRATANTE e CONTRATADA semanalmente;
 - 14.6.1.1. O prazo máximo para fechamento completo do inventário mensal dos equipamentos é de três dias úteis depois do sexto dia de cada mês.

15. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 15.1. A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal e em número suficiente para atender ao desenvolvimento das seguintes atividades: recepção e distribuição das refeições; higienização de ambientes, utensílios e equipamentos; controle e venda de refeições e serviços de manutenção.
- 15.2. A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da CONTRATANTE, nutricionistas com autonomia para a imediata resolução de problemas durante todo o período de prestação dos serviços, substituindo-os em seus impedimentos por outros de mesmo nível ou superior;
- 15.3. A CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, a fim de que seus funcionários permaneçam em condições de saúde compatíveis com suas atividades;
- 15.4. Os laudos dos exames periódicos de saúde dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, objeto do contrato, deverão obedecer aos princípios estabelecidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR 7 e 9). Esses deverão ser arquivados nas dependências da CONTRATANTE e apresentados à mesma sempre que solicitados;
- 15.5. Os funcionários deverão se apresentar com cabelos totalmente protegidos, sem barba ou bigode, com as unhas aparadas e sem esmaltes; é vedado o uso de maquiagem, brincos, colares, pulseiras, relógios e outros adornos em serviço;
- 15.6. É vedado o uso de celulares e fones de ouvido em serviço;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 15.7. Os funcionários deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pela CONTRATADA para o desempenho das funções específicas, de acordo com os termos da NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 15.7.1. A contratada deverá manter um estoque mínimo de EPI e uniformes na unidade.
- 15.8. No início do contrato, os funcionários deverão receber da CONTRATADA no mínimo 03 (três) jogos (mudas) de uniformes novos e EPI de acordo com a função a ser desempenhada. A composição dos uniformes por categoria profissional está descrita a seguir:
- 15.8.1. Nutricionista: uniforme do modelo da empresa, jaleco branco, calçados fechados e rede de malha fina para proteção dos cabelos;
- 15.8.2. Auxiliar de manutenção predial e operador de caixa: calça social, blusa ou camisa social com manga curta, meias, calçados fechados e rede de malha fina para proteção dos cabelos;
- 15.8.3. Cozinheiro e Auxiliar de Cozinheiro: Calça de brim com cordão e elástico, camisa de brim sem botões e sem bolsos, bibico, avental de tecido com amarras na cintura e no pescoço, meias, sapatos antiderrapantes e rede de malha fina para proteção dos cabelos;
- 15.8.4. Copeiras: calça de brim com cordão e elástico, blusa de brim sem botões e sem bolsos, avental de tecido com amarras na cintura e no pescoço, meias, sapatos antiderrapantes e touca de rede com aba;
- 15.8.5. Auxiliar de serviços gerais: calça de brim com cordão e elástico, camisa de brim sem botões, bibico, meias, botas antiderrapantes, luvas de borracha reforçadas, avental impermeável com amarras na cintura e no pescoço e rede de malha fina para proteção dos cabelos;
- 15.8.6. Motorista: calça social, blusa ou camisa social com manga curta, meias e calçados fechados.
- 15.9. Os componentes do uniforme que estiverem avariados deverão ser imediatamente substituídos; a cada 6 meses a CONTRATADA deverá avaliar a necessidade de troca dos jogos de uniformes inicialmente recebidos.
- 15.10. Os funcionários deverão se paramentar no local de trabalho e apresentar-se portando identificação funcional.
- 15.11. Não será permitido aos funcionários transitar fora das dependências da prestação do serviço trajando uniforme;
- 15.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar luvas e máscaras descartáveis para todos os funcionários envolvidos com a manipulação de alimentos;
- 15.13. A **escala de serviço mensal** dos empregados da CONTRATADA deverá ser afixada nas dependências da CONTRATANTE, especificando todas as categorias com nome, respectivos horários e funções.

16. CUSTEIO DA REFEIÇÃO

- 16.1. Os estudantes de graduação e pós-graduação da UFRJ com matrícula ativa pagarão o valor de R\$ 2,00 (dois reais), sendo o restante do valor da refeição subsidiado pela CONTRATANTE.
- 16.2. Os estudantes selecionados previamente como Bolsistas de Alimentação e como Bolsistas da Residência Estudantil não efetuam pagamento, sendo a refeição integralmente subsidiada pela CONTRATANTE.
- 16.3. Os servidores com matrícula ativa pagarão o valor integral da refeição, sem nenhum subsídio da CONTRATANTE.
- 16.4. Os servidores extra-quadro da UFRJ pagarão o valor de R\$ 2,00 (dois reais), sendo o restante do valor da refeição subsidiado pela CONTRATANTE.
- 16.5. A cobrança dos valores referentes às refeições oferecidas será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 16.6. Na falta do prato principal (cárneo ou vegano) ou de dois itens ou mais do cardápio, a refeição não poderá ser cobrada; na falta de apenas um item, que não o principal, será cobrado 50% (cinquenta por cento) do valor cobrado ao comensal (aluno e servidor).
- 16.7. A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, garantir a identificação pessoal e vínculo com a UFRJ de todos os usuários;
- 16.8. Na eventualidade de concessão de gratuidade para casos especiais, mediante autorização prévia da PR6 Pró Reitoria de Gestão e Governança da UFRJ, o pagamento integral da refeição estará a cargo da CONTRATANTE.
- 16.9. Cada estudante somente poderá realizar 1 (uma) refeição em cada período – almoço e jantar –com acesso mediante apresentação de documentação comprobatória de identificação e vínculo com a UFRJ.
- 16.10. A diferença entre o preço contratual da refeição e o cobrado aos estudantes deverá ser pago pela CONTRATANTE (subsídio);
- 16.11. Em caso de não cumprimento da composição básica do cardápio fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, ficando a critério da CONTRATANTE efetuar ou não o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;
- 16.12. O risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA e à CONTRATANTE caberá somente pagar a diferença entre os valores efetivamente pagos pelos usuários e o preço unitário da refeição. A CONTRATANTE não será responsável, em nenhuma hipótese, por eventual prejuízo suportado pela CONTRATADA devido a não venda das refeições preparadas que não foram solicitadas e ou acordadas previamente com a CONTRATANTE.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

17. DA VISITA TÉCNICA – VISTORIA

- 17.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa candidata poderá realizar visita técnica nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (21) 3938-6840 ou 3938-6844.
- 17.2. O prazo para visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 17.3. Para a visita técnica o representante da empresa candidata deverá estar devidamente identificado.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto do contrato.
- 18.2. Será permitida a subcontratação de parte dos serviços, cujo objeto contratado não englobe os mesmos, tais como a manutenção de equipamentos, manutenção de equipamentos de proteção coletiva, manutenção predial, controle de pragas, análises microbiológicas ou outros autorizados pela CONTRATANTE, e desde que não ultrapasse o limite de 10% sob o valor total mensal dos serviços do objeto licitatório permitido pela Administração com base na Lei 8666/93.

19. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. OUTRAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 20.1. Credenciar, por escrito, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo, com experiência no ramo e com poderes para representá-la em tudo que se refere à execução dos serviços, inclusive sua supervisão. Em caso de eventual substituição do preposto, a CONTRATADA deverá comunicar este fato previamente ao Fiscal do Contrato;
- 20.2. Assinar recibo, assim que iniciar a prestação do serviço, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE: mobiliário, equipamentos, utensílios e

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

memorial descritivo das instalações prediais, conforme discriminação do inventário elaborado pela CONTRATANTE;

- 20.3.** Executar o serviço, objeto do contrato, utilizando as instalações, equipamentos e mobiliário cedidos pela CONTRATANTE;
- 20.4.** Garantir que as dependências dos restaurantes universitários vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender a demanda do mesmo;
- 20.5.** Manter em perfeitas condições de uso as dependências, mobiliário, equipamentos e utensílios destinados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras por mau uso;
- 20.6.** Fornecer mobiliários, equipamentos e utensílios necessários para atender todo o processo de produção de refeições;
- 20.7.** Apresentar inventários mensais de todos os utensílios, mobiliário e equipamentos, até o décimo dia do mês posterior, providenciando a reposição. Esta reposição deverá ocorrer até 10 (dez) dias após a apresentação do inventário mensal;
- 20.8.** Disponibilizar água potável para consumo de comensais e colaboradores, quando a água fornecida pela rede de abastecimento se apresentar imprópria para o consumo, assim como na falta de abastecimento;
- 20.9.** Providenciar aquisição de água potável para os restaurantes universitários na falha do serviço da agência abastecedora do Rio de Janeiro ou por quaisquer outros motivos, a fim de que a distribuição das refeições não seja interrompida;
- 20.10.** A empresa fornecedora desse abastecimento deverá ter licenciamento sanitário conforme legislação vigente no Rio de Janeiro, encaminhar laudo de potabilidade da água no momento da entrega, e seus caminhões-pipa deverão ter os seguintes dizeres, em tamanho legível, no lado externo da caçamba: "ÁGUA POTÁVEL", nome, endereço e telefone da empresa;
- 20.11.** Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com a autorização expressa da CONTRATANTE e/ou da CONTRATADA;
- 20.12.** Quanto à manutenção dos equipamentos e manutenção predial, a CONTRATADA deverá observar os seguintes procedimentos:
- 20.13.** Apresentar no período máximo de 30 (trinta) dias, após o início do contrato, cronograma semestral de manutenção preventiva específica de todos os equipamentos utilizados, devendo este ser renovado semestralmente;
- 20.14.** A CONTRATADA deverá obedecer a um mapa de manutenção preventiva - área física, equipamentos e mobiliário, conforme periodicidade estabelecida pela CONTRATANTE.
- 20.15.** A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal com as manutenções preventivas e corretivas realizadas no mês anterior;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 20.16.** A CONTRATADA deverá apresentar previamente o planejamento mensal detalhado das atividades de manutenção preventiva a ser realizada nos RU.
- 20.17.** Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cedidos pela CONTRATANTE, que deverá ser realizada por empresas autorizadas e/ou pessoal tecnicamente capacitado, de acordo com a legislação vigente, com aprovação prévia da CONTRATANTE, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A substituição do material danificado deverá respeitar a especificação da peça original, exceto quando autorizado pela CONTRATANTE;
- 20.18.** Efetuar manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado, por empresas tecnicamente capacitadas e autorizadas pela CONTRATANTE, devendo obedecer a um Plano de Manutenção, Operação e Controle conforme Lei 13.589/2018;
- 20.19.** Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), tais como extintores de incêndio, luz de emergência, alarmes sonoros, placas de aviso entre outros;
- 20.20.** Anualmente, os extintores de incêndio deverão ser recarregados ou ter sua carga trocada, sendo essa troca feita por uma empresa certificada pelo Corpo de Bombeiros;
- 20.21.** Deverá ser colocada uma placa identificando o tipo de extintor (CO², água pressurizada ou pó químico) e a área demarcada;
- 20.22.** Efetuar a manutenção predial do refeitório, tanto interna como externamente (pintura, troca de lâmpadas, carrapetas, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura, filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, coifas de exaustão, cortinas de ar, extintores de incêndio entre outros), da área externa e interna de recepção de refeições, salas de administração, banheiros, lavatórios e vestiários de funcionários;
- 20.23.** A limpeza das coifas de exaustão deverá ser feita de acordo com a necessidade do serviço, por empresa e ou profissionais tecnicamente capacitados de acordo com a legislação vigente (NR 10, NR12, NR 13 e NR35 entre outras);
- 20.24.** A limpeza da caixa de gordura deverá ser feita de acordo com a necessidade, através de caminhão "serv-jet", por empresa tecnicamente autorizada para execução do serviço de acordo com a legislação vigente e registrada em órgão competente;
- 20.25.** Realizar a higienização das dependências utilizadas pela empresa para a recepção e distribuição das refeições, inclusive recolhendo os resíduos sólidos – alimentar e não alimentar - acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE para sua destinação final;
- 20.26.** Implantar em todas as dependências dos restaurantes o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores, em prazo definido em legislação vigente e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. Cópia dos registros destas operações deverá ser entregue à CONTRATANTE;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 20.27.** Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a realização dos procedimentos citados na cláusula 16.12 apresentando cópia do registro de realização à CONTRATANTE;
- 20.28.** Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo móvel, equipamento e utensílio danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo manter as características e especificações da peça original;
- 20.29.** Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos móveis, equipamentos e utensílios, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições. Deverá ser feito um checklist inicial contendo essas informações no primeiro dia de execução do contrato;
- 20.30.** Devolver ao término do contrato, em perfeito estado de conservação os móveis, equipamentos, utensílios e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA. Caso contrário, a CONTRATANTE poderá reter o valor referente à reposição desses materiais na nota fiscal;
- 20.31.** Apresentar à CONTRATANTE no início da prestação de serviços um MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS e no prazo máximo de 02 (dois) meses após o início da operacionalização dos serviços contratados, o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBPF) e os PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP) das Unidades da prestação de serviço da CONTRATANTE, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- 20.32.** Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios;
- 20.33.** Elaborar Manual de Padronização das Preparações contendo ilustrações (fotos) das mesmas;
- 20.34.** Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, baseado nas Boas Práticas de Manipulação;
- 20.35.** Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos, conforme normas do MBPF;
- 20.36.** Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida e quando houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos “in natura” ou preparados, suspender o fornecimento destes e realizar análise bacteriológica deles;
- 20.37.** Programar horários pré-determinados para o recebimento de refeições, bem como de materiais, de forma a não interferir na rotina do Refeitório;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 20.38.** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições dos funcionários não qualificados ou entendidos pela mesma como inadequados para a prestação do serviço;
- 20.39.** Substituir de imediato o funcionário ausente (faltas e licenças) quando a taxa de absenteísmo for superior a 2%, devendo observar o cargo ou função específica para substituição, identificando previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 20.40.** Promover capacitação das equipes operacional, administrativa e técnica no início da realização da prestação dos serviços e toda vez que houver substituição ou nova contratação de funcionário, abordando no mínimo os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmitidas por alimentos; manipulação higiênica dos alimentos; boas práticas de manipulação de alimentos; higiene pessoal e ambiental; técnicas culinárias, manuseio de equipamentos, segurança e prevenção de acidentes de trabalho, combate ao incêndio, relacionamento interpessoal, atendimento e acolhimento ao usuário e qualidade de vida do trabalhador, bem como apresentar cronograma trimestral para as capacitações ao longo da prestação dos serviços;
- 20.41.** Comunicar à CONTRATANTE sobre a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar e orientar adequadamente os mesmos. Ressalta-se que, nesse período, os avaliados deverão ser excedentes ao quadro fixo de funcionários;
- 20.42.** Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 24 horas de antecedência, realização de visitas nas dependências da Unidade;
- 20.43.** Manter a qualidade e uniformidade do padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de trabalho adotadas e do absenteísmo;
- 20.44.** Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Estas alterações somente serão permitidas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE;
- 20.45.** Afixar o cardápio semanal impresso com os respectivos valores calóricos totais (VCT) em local visível e de circulação de comensais. Caso ocorram alterações, o cardápio deverá ser corrigido, no mínimo 01 (uma) hora antes da abertura do refeitório;
- 20.46.** Realizar campanhas em datas festivas (Dia da Alimentação, Páscoa, Festas Juninas, Natal, entre outras) e temáticas, quando couber, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto com a CONTRATANTE;
- 20.47.** Realizar o controle do número de refeições fornecidas diariamente, devendo manter um sistema adequado, confiável e auditável. O sistema deve prever equipamentos registradores (caixas registradoras ou outros similares) e deverá ser acessível à CONTRATANTE sempre que solicitado, inclusive durante o período de distribuição;
- 20.48.** Quando disponibilizado programa de controle de acesso e de agendamento pela CONTRATANTE, o mesmo deverá ser obrigatoriamente utilizado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 20.49. Manter funcionário administrativo supervisionando o controle da identificação e recepção dos estudantes e na fila de distribuição de refeições;
- 20.50. Responsabilizar-se pela segurança do seu caixa e do dinheiro que arrecadar, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, em caso de furto ou roubo praticado contra a CONTRATADA. Caso não haja a retirada diária do numerário arrecadado, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de cofre para a sua segurança;
- 20.51. Fornecer à CONTRATANTE, diária e mensalmente, relatório do controle do número de refeições distribuídas, independente do controle eletrônico ou outro método a ser instituído para os mesmos fins;
- 20.52. Encaminhar a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, após atesto do Fiscal do Contrato;
- 20.53. Participar durante a vigência do contrato, sempre que requisitada pela CONTRATANTE, de reuniões com o corpo técnico, docentes e discentes da mesma, a fim de discutir o aprimoramento no atendimento a padrões de qualidade, atividades de ensino, pesquisa e extensão e ainda as atividades socioambientais estipuladas como metas pela CONTRATANTE;
- 20.54. Permitir e incentivar seu corpo técnico, administrativo e operacional a participar das atividades pedagógicas elaboradas e executadas pela equipe técnica e acadêmica da CONTRATANTE;
- 20.55. Realizar aprimoramento técnico-científico do corpo técnico de nutricionistas em temas pertinentes à prática da alimentação e saúde coletiva, comprovando a participação por documento correspondente;
- 20.56. Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE.
- 20.57. Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios periódicos de avaliação.
- 20.58. Atender a participantes eventos especiais referentes a atividades acadêmicas (congressos, seminários, reuniões, aulas especiais e outros encontros de cunho acadêmico), somente quando solicitado pela CONTRATANTE, fornecendo alimentação, utensílios e mão de obra;
- 20.59. Viabilizar visitas às instalações dos Restaurantes Universitários, quando solicitado por estudante, servidor público, prestador de serviço e visitantes mediante autorização da CONTRATANTE;
- 20.60. Sendo as unidades **Restaurantes Escola**, a CONTRATADA deverá **franquear acesso** à estagiários e docentes de diferentes cursos, **inclusive na sua unidade de produção** de refeições, para atender ao programa de estágio obrigatório dos cursos de graduação em nutrição e gastronomia da UFRJ e demais cursos da UFRJ parceiros do Sistema Integrado de Alimentação da UFRJ.
- 20.61. Arcar com os custos de combustível utilizado nos veículos para o transporte das refeições prontas, assim como despesas inerentes à

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

execução das suas atividades, tais como: reprografia, material de escritório e o mais que se fizer necessário;

- 20.62. Fica **vedada à CONTRATADA a comercialização e propaganda**, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos, que não o objeto do presente contrato, no interior dos Refeitórios da CONTRATANTE;
- 20.63. Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display, etc), salvo quando proposto pela CONTRATANTE;
- 20.64. Disponibilizar touca e jaleco descartáveis para o uso de **visitantes, pesquisadores e estagiários** e demais equipamentos de segurança, para a circulação nas áreas internas do serviço, no laboratório dietético e sala de aula, no RU Central e nas demais unidades;
- 20.65. Disponibilizar aos comensais, por livre consumo, sabão líquido, toalha de papel não reciclável e dispensers com álcool 70% em gel para as mãos, nos pontos de acesso aos caixas e balcões de distribuição. Caso não haja a de instalação de pias de higienização de mãos, disponibilizar dispensers com álcool 70% em gel próximos aos caixas e área de distribuição de refeições; disponibilizar produtos de higienização ao público como medida preventiva ao COVID-19. Abastecer eventuais dispensers e totens de álcool gel disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 20.66. Tomar ciência e assinar o Livro de Ocorrências de responsabilidade da CONTRATANTE, quando solicitado pela mesma, e providenciar as medidas cabíveis para a correção das não conformidades de forma imediata;
- 20.67. Vedar a utilização na execução dos serviços de empregado que seja familiar de agente, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 2010;
- 20.68. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, endereço residencial, telefone, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência e divulgação na internet, nos termos do artigo 87, §§ 4º e 5º, da Lei nº 12.309 de 2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2011);
- 20.69. Manter controle sobre o estado de saúde dos funcionários, a fim de providenciar a substituição imediata, em caso de doença ou injúria incompatível com a função;
- 20.70. Afastar imediatamente funcionários com suspeita de COVID-19, com encaminhamento para o devido atendimento, comunicando formalmente à CONTRATANTE.
- 20.71. Promover a substituição do funcionário faltoso no mesmo dia, devendo o substituto estar pronto para assumir as atividades no início do período de distribuição das refeições;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 20.72.** Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários, na prestação do serviço objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;
- 20.73.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE;
- 20.74.** Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 20.75.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 20.76.** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo acordado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 20.77.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 20.78.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 20.79.** Higienizar o reservatório de água reservado a cada seis meses, por empresa tecnicamente autorizada para executar o serviço, de acordo com a legislação vigente (NR 33 e 35), arquivando os originais dos registros da operação como laudo da potabilidade da água e documentação pertinente, e disponibilizando estes documentos à CONTRATANTE.
- 20.80.** Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- 20.81.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 20.82.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 20.83.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 20.84.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 20.85.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;
- 20.86.** Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 5 (cinco) dias;
- 20.87.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 20.88.** Respeitar as legislações vigentes no que tange a acessibilidade e adequar os espaços, mobiliários, equipamentos e utensílios, fornecendo condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida.

21. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 21.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 21.2. Indicar à CONTRATADA, formalmente, o fiscal que acompanhará a execução contratual e o desenvolvimento técnico das atividades objeto deste contrato;
- 21.3. Comunicar por escrito à CONTRATADA, qualquer falha ou deficiência do serviço, exigindo a imediata correção;
- 21.4. Aprovar as faturas da prestação dos serviços somente das refeições efetivamente fornecidas;
- 21.5. Avaliar, atestar e liberar as faturas relativas aos serviços prestados para pagamento mensal;
- 21.6. Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, que subsidiem a aplicação de eventuais penalidades e sanções por inadimplência contratual;
- 21.7. Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual;
- 21.8. Enviar Relatório de Execução mensal ao Setor de Contratos da CONTRATANTE;
- 21.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA;
- 21.10. Realizar diariamente o registro das ocorrências do serviço nos RU em livro próprio – Livro de Ocorrências ou outro instrumento similar, que subsidiará o relatório mensal a ser encaminhado ao Setor de Contratos;
- 21.11. Solicitar a assinatura do responsável técnico da CONTRATADA no Livro de Ocorrências, quando necessário, caracterizando a ciência do conteúdo pelo mesmo;
- 21.12. Apresentar o cardápio mensal para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução;
- 21.13. Elaborar e aprovar junto à CONTRATADA os cardápios, assim como aprovar as eventuais alterações solicitadas pela mesma, que não comprometam a qualidade das refeições, sempre que se fizerem necessárias e a qualquer tempo;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 21.14. Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- 21.15. Fiscalizar, sempre que possível, as etapas do processo produtivo de refeições na Cozinha Sede e todas as etapas de recebimento e distribuição nas Unidades, de modo a garantir a execução do serviço contratado.
- 21.16. Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, dos equipamentos, dos utensílios e dos veículos utilizados para o transporte das refeições;
- 21.17. Proceder diariamente a degustação e aprovação das preparações;
- 21.18. Fiscalizar as etapas de recepção e de distribuição das refeições transportadas nos RU, de modo a garantir a execução do serviço contratado;
- 21.19. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a alteração de quantitativo de refeições, em situações especiais;
- 21.20. Supervisionar o quantitativo de refeições efetivamente fornecidas aos estudantes;
- 21.21. Solicitar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação fornecida, a qualquer momento que achar necessário;
- 21.22. Disponibilizar mobiliário, utensílios de distribuição e equipamentos necessários para a execução das atividades envolvidas na prestação do serviço, conforme descritos nos respectivos anexos;
- 21.23. Fornecer água corrente e energia elétrica nas dependências dos RU;
- 21.24. Utilizar-se do Instrumento de Medição e Resultado - IMR (ANEXO 13) para avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- 21.25. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 21.25.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 21.25.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 21.25.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 21.25.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

22. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 22.1. A CONTRATADA deverá desenvolver atividades relacionadas a boas práticas ambientais, adotando as medidas a seguir:

22.1.1. Uso racional da água:

- 22.1.1.1. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo a CONTRATADA atuar como facilitador de mudanças de comportamento dos funcionários, por meio de capacitação e orientação sistemática contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os mesmos sobre atitudes preventivas;
- 22.1.1.2. Identificar e corrigir possíveis vazamentos;
- 22.1.1.3. Adotar procedimentos corretos para o uso adequado da água, com economia e sem desperdício, garantindo a adequada higienização do ambiente, dos equipamentos, utensílios e alimentos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

22.1.1.4. Fica proibido:

- 22.1.1.4.1. Manter a torneira aberta com recipiente embaixo transbordando, assim como mantê-la aberta enquanto o funcionário ausenta-se do ponto de uso;
- 22.1.1.4.2. Não encher os utensílios com água para ensaboar; usar somente a quantidade necessária de detergente e enxaguar controlando o consumo de água;

22.1.2. Eficiência energética:

- 22.1.2.1. A CONTRATADA deve desenvolver, junto aos seus funcionários, programas de racionalização do uso de energia;
- 22.1.2.2. Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração, identificando a formação de chamas amareladas, a presença de fuligem nos recipientes e o acúmulo excessivo de gelo que, entre outros, podem constituir sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade. Caso seja constatada alguma irregularidade, esta deve ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE e tomada as devidas providências;
- 22.1.2.3. Sugerir à CONTRATANTE, locais e medidas que tragam a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outras;

22.1.3. Programa de gerenciamento de resíduos sólidos:

- 22.1.3.1. A CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo acompanhamento diário das atividades do programa interno de gerenciamento de resíduos sólidos;
- 22.1.3.2. Os resíduos sólidos deverão ser devidamente acondicionados de acordo com a sua natureza, sendo os resíduos sólidos de origem alimentar armazenados temporariamente sob refrigeração até o momento de sua remoção;
- 22.1.3.3. Nas etapas de planejamento, aquisição de gêneros e produção do cardápio diário deverá ser observada a possibilidade de aproveitamento ao máximo dos alimentos, a partir da utilização de técnica específica para cada etapa do processo produtivo das refeições;

22.1.4. Destinação final de óleos utilizados no preparo das refeições:

- 22.1.4.1. Objetivando minimizar os impactos negativos ocasionados pela disposição de óleo comestível diretamente na rede de esgotos, a CONTRATADA deverá implantar e manter programas voltados ao encaminhamento de óleo comestível para a reciclagem, de acordo com as normas vigentes (INEA – Instituto Estadual do Ambiente), que prevê o controle dos geradores, transportadores e receptores.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

23. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 23.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997;
- 23.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 23.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017;
- 23.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 23.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 2017, quando for o caso;
- 23.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666 de 1993;
- 23.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 23.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993;
- 23.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no item 2 do Anexo VIII-b da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 2017;
- 23.10. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666 de 1993;
- 23.11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação pela CONTRATADA do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;
- 23.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

- 23.13. Fiscalizar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação do serviço, realizando avaliações mensais;

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 24.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 24.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 24.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 24.5. cometer fraude fiscal.
- 24.6. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 24.7. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 24.8. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 24.9. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 24.10. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 24.11. Multa de:
- 24.12. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 24.13. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 24.14. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 24.15. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 24.16. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 24.17. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 24.18. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 24.19. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 24.20. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 24.21. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 24.22. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

24.22.1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

24.22.1.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.22.1.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.22.1.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

24.23. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

24.24. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.25. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

25.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

25.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os descritos ao longo do Termo de Referência.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

- 25.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 25.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 25.6. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

26. DO PAGAMENTO

- 26.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 26.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
- 26.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 26.4. Deverão ser emitidas notas fiscais distintas para: os serviços prestados no Município do Rio de Janeiro; e para os serviços prestados no Município de Duque de Caxias.
- 26.5. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei no 8.666, de 1993.
- 26.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa no 3, de 26 de abril de 2018.
- 26.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 26.7.1 o prazo de validade;
 - 26.7.2 a data da emissão;
 - 26.7.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

26.7.4 o período de prestação dos serviços;

26.7.5 o valor a pagar; e

26.7.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

26.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

26.9 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP no 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

26.9.1 não produziu os resultados acordados;

26.9.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

26.9.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

26.10 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

26.11 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

26.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

26.13 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa no 3, de 26 de abril de 2018.

26.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

26.15 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

26.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

26.16.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

26.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

26.18 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

26.19 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

26.19.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

26.19.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

26.19.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

26.20 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei no 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto no 95.247, de 17 de novembro de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

1987.

26.21 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

$I = (TX)$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$(6 / 100) \quad I = 0,00016438$$

$$I = \frac{\quad}{365}$$

27 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

27.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

27.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

27.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

27.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

27.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

27.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

27.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

27.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

27.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

27.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

27.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

27.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

27.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

27.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

27.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

27.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

27.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

27.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

27.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I_0) / I_0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

I_0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

27.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

27.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

27.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

27.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

27.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

24.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

27.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

27.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

27.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

27.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

27.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

27.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

aditamento ao contrato.

27.19.O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

28. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

28.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

28.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

28.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

28.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

28.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP no 5/2017.

28.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

28.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

28.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

28.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

28.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

28.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

28.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

28.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

28.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

28.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

28.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

28.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

28.12. Será considerada extinta a garantia:

28.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

28.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

28.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

28.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

28.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto no 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

28.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

28.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

29. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

29.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019/2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15236/153115

Fonte: 8108

Programa de Trabalho: 169840

Elemento de Despesa: 339039

PI: V0000G01RSN

Rio de Janeiro, 16 de julho de 2020.

Renata Santos Pereira Machado SIAPE 1578212

Gisele Ferreira Santos SIAPE 2076364

Aprovo o Termo de Referência

Rio de Janeiro, 16 de julho de 2020.

ANDRÉ ESTEVES DA SILVA
Pró-Reitor de Gestão e Governança

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

ANEXO 1A

Especificações dos Gêneros

ARROZ E FEIJÃO
Classificados como tipo 1. Devem se apresentar fisiologicamente desenvolvidos, são, limpos e secos, observando-se tolerâncias estabelecidas em legislação específica. Arroz dos tipos: parboilizado, integral e branco polido. Feijão dos tipos: preto, mulatinho, manteiga, carioquinha, fradinho e branco.
OUTRAS LEGUMINOSAS
Soja (texturizada, grãos), ervilha seca, lentilha e grão de bico, todos classificados como tipo 1.
FARINHAS, CEREAIS E SEMENTES
Farinha de mandioca, de rosca, de trigo branca, de trigo integral, trigoilho, farelo de trigo, aveia (flocos, farinha fina, farelo fino, integral laminada), amido de milho, flocos de milho, araruta, fécula de mandioca, fécula de batata, farinha de arroz, creme de arroz, tapioca, polvilho doce ou azedo, sendo todos classificados como tipo 1, semente de gergelim e semente de linhaça, milho para canjica, farinha de milho fina (fubá) e grossa (canjiquinha).
MASSAS
Dos tipos: integral, com ovos ou recheada, sendo seca ou fresca. Para os vegetarianos: macarrão sem ovos e ingredientes de origem animal. Devem se apresentar intactas, devidamente identificadas, rotuladas, com data de validade impressa ou estampada nas embalagens interna e externa. As características sensoriais (cor, textura, viscosidade, temperatura) devem ser mantidas, bem como o formato característico de cada tipo de massa.
FRUTAS
Selecionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas devem estar intactas, de forma que não deixem expostas as polpas, e livres de injúrias mecânicas. Devem estar livres de insetos, larvas, fungos ou qualquer matéria estranha; devem estar firmes e livres de podridão. A ausência de umidade externa anormal também deve ser observada. Deve-se respeitar a sazonalidade.
HORTALIÇAS
Devem apresentar textura, cor, aroma e sabor próprios de cada espécie; inteiras, sadias, livres de defeitos físicos, lesões e/ou manchas de origem mecânicas. Devem se apresentar livres da maior quantidade possível de terra. Ausência de insetos, larvas ou perfurações e marcas deixadas por eles, além da ausência de qualquer

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

outra matéria estranha. Folhas sem sinais de murchamento ou amarelamento. Deve-se respeitar a sazonalidade.
Observação 1 - Por solicitação da Fiscalização, as hortaliças <i>in natura</i> poderão ser substituídas por alimentos pré-elaborados, submetidos a processos de conservação diferenciados, dentro das normas sanitárias vigentes e de acordo com o PIQ da Unidade, contribuindo para a redução de resíduos e minimizando o desperdício de alimentos, água e energia.
Observação 2 - As hortaliças cebolinha, salsa, manjerição, coentro, hortelã e outras ervas aromáticas destinam-se à confecção e ornamentação de preparações quentes e frias e não poderão ser consideradas como itens da composição da entrada.
CARNES <i>in natura</i>
BOVINAS: congeladas, embaladas a vácuo, totalmente isentas de nervuras, de forma que gerem quantidade mínima de resíduos. Os seguintes cortes serão utilizados, de acordo com a tabela de frequência mensal: lagarto redondo, chã de dentro, patinho, contra filé, alcatra.
AVES: Somente será permitido o emprego de peças de frango (filé de peito, peito, coxa e sobrecoxa) e peru congeladas, que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando-se a tabela de frequência mensal.
SUÍNA: filé mignon, pernil, lombinho e carré, congelados, reduzidas em gordura externa, que gerem quantidade mínima de resíduos e de acordo com a tabela de frequência mensal.
PESCADOS E FRUTOS DO MAR: congelados, sem pele e sem espinhas, apenas dos tipos especificados a seguir: postas de namorado, dourado, congro rosa, cação e filés de pescada, tilápia, merluza e cação. Camarão e lula também devem estar congelados. Bacalhau: pescado salgado-seco, não deve conter mais de 35% de umidade, em temperatura ambiente, espalmado, descabeçado, eviscerado, aberto mediante corte ventral.
PRODUTOS CÁRNEOS PROCESSADOS
CARNE SECA: do tipo coxão traseiro, totalmente isenta de nervuras, que gere quantidade mínima de resíduos, de acordo com a tabela de frequência mensal.
LINGUIÇA: de frango fresca (tipo toscana) e suína curada (dos tipos calabresa, portuguesa e paio).
PRESUNTO COZIDO: sem capa de gordura, sem aspecto pegajoso, sem odor desagradável e refrigerado, sendo observada temperatura de refrigeração máxima de 5°C.
PEITO DE PERU: defumado ou não, sem aspecto pegajoso, sem odor desagradável, refrigerado, sendo observada temperatura de refrigeração máxima de 5°C.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

BLANQUET DE PERU: Ausência de aspecto pegajoso e odor desagradável, na temperatura de refrigeração máxima de 5°C. Coloração bem clara, textura úmida e macia, com reduzido teor de gordura.
OUTROS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
LEITE DE VACA: tipos em pó e líquido.
LEITE DE VACA EM PÓ: integral (com matéria gorda maior ou igual a 26%) e desnatado (matéria gorda menor que 1,5%).
LEITE DE VACA UHT: integral (teor de gordura maior ou igual a 3%) e desnatado (teor de gordura menor que 0,5%). Envasado sob condições assépticas em embalagens estéreis e hermeticamente fechadas (<i>tetra pack</i> ou similar) de forma a proteger da contaminação e garantir condições previstas de armazenamento.
CREME DE LEITE: UHT e fresco. Serão admitidos os seguintes tipos: creme de baixo teor de gordura ou leve (mínimo 10% e máximo 19,9% de matéria gorda); creme (mínimo 20% e máximo 49,9% de matéria gorda), e creme de alto teor de gordura (mínimo 50% de matéria gorda).
MANTEIGA: com sal ou sem sal, do tipo extra ou de primeira qualidade. Deve ser envasada com material próprio para este fim, em embalagens íntegras e limpas, que protejam o alimento da contaminação. Armazenamento sob condições de temperatura que garantam a qualidade do produto.
QUEIJOS: minas frescal, muçarela, parmesão, prato, requeijão e ricota. Deverão ser derivados unicamente do leite de vaca.
IOGURTE NATURAL: integral (conteúdo mínimo de matéria gorda de 3%) e desnatado (conteúdo máximo de matéria gorda de 0,5%). Não deverão ser adicionados de açúcar ou aromatizantes/saborizantes, mas devem conter apenas ingredientes lácteos.
OVO: de galinha, branco ou de cor. Fresco, classificado como tipo A, extra ou jumbo; líquido pasteurizado ou ainda em pó. Casca livre de sujidades, aderentes e íntegras; câmara de ar fixa, clara límpida, transparente, consistente e com as chalazas intactas; gema consistente, centralizada e sem desenvolvimento embrionário e microbiano.
ÓLEOS E GORDURAS
CREME VEGETAL: comum (até 60% de lipídio) ou light (até 41% de lipídio), com ou sem sal, sem leite. Ausência de gorduras trans. Deve apresentar a coloração amarelada ou branca amarelada, com odor característico.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

ÓLEOS VEGETAIS: de soja, milho, canola e girassol, classificados como tipo 1, além de azeite do tipo extra virgem com acidez máxima de 0,5%. Apresentação líquida refinada, límpida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos. Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor. A qualidade do óleo utilizado em frituras deverá ser sempre verificada pela CONTRATADA e registrada em planilha de controle.

MOLHOS INDUSTRIALIZADOS E VINAGRES

VINAGRE: fermentado acético de vinho tinto ou branco, do tipo balsâmico, de frutas, de cereais, de vegetais ou de mel. O fermentado acético poderá ser condimentado ou aromatizado, ou seja, adicionado de condimentos, aromas ou outras substâncias naturais de vegetais, sob a forma de macerados, extratos e óleos essenciais, desde que comprovadamente inócuos à saúde humana. O vinagre condimentado ou aromatizado poderá apresentar turbidez proveniente dos ingredientes adicionados ao fermentado acético.

MOLHOS INDUSTRIALIZADOS: extrato de tomate, polpa de tomate, maionese, *catchup*, mostarda, molho inglês e molho *shoyo*.

AÇÚCAR, ADOÇANTES, POLPAS E SUCOS CONCENTRADOS, DOCES E FRUTAS SECAS

AÇÚCAR E ADOÇANTES: Açúcar: obtido a partir do caldo da cana-de-açúcar, dos tipos refinado, cristal e mascavo, preferencialmente orgânicos. Devem ser obtidos, processado, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor.

DOCES INDUSTRIALIZADOS E FRUTAS SECAS: Doces embalados individualmente: cremosos, de corte ou em compotas; de leite, abóbora ou frutas, na versão comum e diet. Os doces não devem ser coloridos ou aromatizados artificialmente.

Frutas secas: Ameixa preta sem caroço e uva passa preta ou branca.

PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

CAFÉ, LEITE DE COCO E COCO RALADO, FERMENTO: Café torrado e moído, máximo 5% de umidade. Embalagem tipo almofada ou a vácuo, amargor típico, mas não o resultante de torra excessiva e carbonização acentuada do pó, da presença não preponderante. Leite de coco: obtido da emulsão aquosa extraída do endosperma do fruto do coqueiro por meio de processo tecnológico adequado; sem açúcar; não concentrado ou desidratado. Coco ralado: obtido do endosperma do fruto do coqueiro por meio de processo tecnológico adequado; sem açúcar; desidratado; integral ou parcialmente desengordurado. Fermento: em pó, químico ou biológico (seco, instantâneo, instantâneo massa doce).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

CONSERVAS E ESPECIARIAS
CONSERVAS: de azeitonas pretas e verdes sem caroços, milho, ervilha, champignon, palmito, atum, alcaparras, aspargos, pickles, cebola e ovo de codorna.
CONDIMENTOS E ESPECIARIAS: sal iodado (cristais brancos de forma cúbica de granulação uniforme, coloração branco e inodoro), canela em pó, canela em casca, alecrim desidratado, cravo-da-índia, folhas de louro desidratadas, manjerona, manjeriço, orégano, noz moscada (grãos ou em pó), açafrão da terra (cúrcuma), curry em pó e tomilho, alho flocado e triturado, coentro, cebola desidratados.
ALIMENTOS À BASE DE SOJA
PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA: apresentadas nas formas de cubos (pedaços) ou grânulos (moída); nas tonalidades clara ou escura.
EXTRATO DE SOJA: Apresenta-se em pó; utilizado para substituir o leite de vaca em preparações.
LEITE DE SOJA: Apresenta-se em pó ou líquido; não deve conter aromatizantes, corantes, açúcares ou adoçantes.
IOGURTES, CREMES, SORVETES: aspectos sensoriais característicos; aditivos alimentares permitidos desde que aprovado o produto pela CONTRATANTE.
TOFU: produzido a partir do leite de soja coagulado; apresenta-se firme, em bloco, com odor suave, aspecto branco ou creme.
PASTAS, MOLHOS: aspectos sensoriais característicos; aditivos alimentares permitidos desde que aprovado o produto pela CONTRATANTE.
PRODUTOS DESCARTÁVEIS
Confeccionados com materiais resistentes e de fácil manuseio, cuja qualidade garanta a produção mínima de resíduos em conformidade com a NBR 14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sempre que possível, preferencialmente biodegradáveis.
Os copos devem ser confeccionados com resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade mínima de 300 ml sendo os copos com medidas aproximadamente de 7,5 cm de diâmetro na boca, 4,5 cm de diâmetro no fundo e 10,5 cm de altura. Estes copos, devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente; devem trazer gravadas a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével. Acondicionamento de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter

externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverão atender às condições gerais da NBR 14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os **potes e embalagens para refeição de EPS**– Potes térmicos, retangulares, com 3 divisórias e capacidade de 1200ml e tampas para o pote térmico. Material de poliestireno expandido, popularmente conhecido como isopor, deve ter capacidade para armazenar as preparações de acordo com a quantidade estipulada nos cardápios. Além dos atributos de proteção e conservação térmica, devem ser leves e práticos no manuseio, inodoros, possuírem tampas, serem higiênicos e totalmente atóxicos e inócuos. O EPS é um plástico celular rígido, resultante da polimerização do estireno em água. É 100% reciclável e livre de CFC (gás clorofluorocarboneto) e HCFC (gás hidrocarbureto). Não é biodegradável. Essas embalagens devem ser homogêneas, isentas de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente. Os produtos deverão atender à Norma DIN ISO-1043/78.

Os **guardanapos** de papel toalha duplo, medindo aproximadamente 240 mm x 220 mm, fabricados com papel confeccionado com 100% de fibras naturais virgens, brancos, deverão ser adquiridos sob a forma de embalagens com 50 folhas duplas cada. Estes deverão apresentar laudo de irritabilidade dérmica, comprovando que o papel não agride a pele do usuário, e laudo de ação microbiológica, comprovando que o produto não contém substâncias nocivas à saúde.

Os **sacos para o acondicionamento dos talheres** deverão ser de papel branco encerado; nas dimensões: 9x26 cm.

Os **espetos de bambu** para preparações tipo churrasco misto deverão ser isentos de materiais estranhos, rachaduras ou deformações.

É exigida **touca protetora capilar branca**, com no mínimo 40 cm de diâmetro quando aberta, com elasticidade suficiente e capaz de proteger totalmente os cabelos de forma confortável, descartável, provida de elástico duplo reforçado na borda, com acabamento perfeito, isenta de furos, rasgos ou quaisquer outros defeitos prejudiciais a sua utilização.

O **monitor de óleos e gorduras** indicado para monitorar a porcentagem de ácidos graxos livres do óleo de fritura, definindo a sua vida útil e a sua qualidade, deverá ser disponibilizado e ter sua manutenção e calibração garantidas.

Sacos para coleta de amostras esterilizados, com tarja para identificação.

Máscaras descartáveis confeccionada em TNT hipoalergênica tripla com clip nasal de fácil adaptação ao contorno do rosto.

Jalecos descartáveis em TNT também deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para visitantes e funcionários.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

Luvas descartáveis: transparente, tamanho único em plástico resistente, isenta de furos, rasgos, defeitos para manipulação de alimentos.

Filme em PVC atóxico, transparente, apresentação bobina.

Papel Toalha: em bobina folha dupla, com medidas aproximadas 100mm x 200mm; com gramatura de 45m2 cor branca fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não transgênicas e não reciclados) com excelente alvura e maciez acondicionamento em embalagem resistente; alta resistência ao estado úmido e não causar irritações dérmicas para uso em cozinhas.

Papel alumínio: em rolo medindo 30 cm de largura e 100 metros de comprimento, embalado em caixa de papelão, sem furos ou sinais de oxidação. Acondicionado de forma a garantir a higiene e integridade do produto. A embalagem deverá conter os dados de identificação, procedência e quantidade.

TALHERES DESCARTÁVEIS PARA REFEIÇÃO, garfo, faca e colher, material plástico, resistente, altura de 12cm.

PRODUTOS DE LIMPEZA

ÁLCOOL 70%: em gel E líquido.

TOTEM PARA ÁLCOOL EM GEL com pedal

BORRIFADOR de material plástico, tipo spray, contendo bico borrifador, capacidade 1000 ml, aplicação acondicionar solução reveladora, identificação e data validade do produto.

DISPENSER HIGIENIZADOR, material: plástico abs, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, cor: branca, aplicação: mãos, visor frontal para álcool gel ou sabonete líquido

DISPENSER PAPEL TOALHA, fixação em parede, material: aço inoxidável, tipo: interfolha, dimensões: 280 x 250 x 120 mm, capacidade 500 a 600 folhas de 2 a 3 dobras.

COLETORES DE RESÍDUOS - material: polipropileno, capacidade: 30L, 60L, 100L ou 120L tipo: com tampa, características pedal articulável, nas diversas cores necessárias para destinação de reciclagem e destinação de resíduos.

Processo Administrativo n.º

DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO: Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágue, alta detergência, excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem de louças, talhares, copos e utensílios de cozinha em geral. Também indicado para limpeza de pisos, paredes, superfícies pintadas e esmaltadas, sem odor;

DETERGENTE ALCALINO CLORADO EM PÓ : Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágue, excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem mecânica de louças, porcelanas e plásticos, através do sistema automático de dosagem. Decapagem de louças;

DETERGENTE DESENGORDURANTE LÍQUIDO: Especialmente desenvolvido para limpeza diária de gorduras, óleos e graxas de origem animal e vegetal, em fogões, pias, azulejos, exaustores, geladeira, outras superfícies. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância; Não oxida metais, pois possui aditivo anticorrosivo.

DESINCRUSTANTE LÍQUIDO: Produto químico pronto para uso, indicado para remoção de crostas de gordura, inclusive carbonizadas de fornos, chapas e grelhas.

DETERGENTE LIMPA ALUMÍNIO: Indicado para limpeza de superfície de alumínio como panelas, formas e utensílios.

LIMPADOR MULTI USO LÍQUIDO: Produto químico pronto para uso, indicado para limpeza diária de superfícies de cozinhas e banheiros como vidros, espelhos, fórmicas, portas, paredes, móveis e bancadas. Não deixa resíduos sólidos e não embaça a superfície. Possui aditivos especiais que retardam o acúmulo de sujeira. Não contém fragrância. Indicado para uso em cozinhas. Formulado com solventes hidrossolúveis e mistura de tensoativos que atuam numa grande variedade de sujidades.

PANO DE LIMPEZA: descartável (limpeza pesada e leve).

SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA: para higienização das mãos.

SACO DE LIXO: na cor preta, resistente para armazenamento de resíduos, os tamanhos devem estar em conformidade com os coletores de resíduos. Também

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Processo Administrativo n.º

deverão ser fornecidos sacos coloridos específicos para coleta de resíduos, capacidade de 130 litros, medidas 90 x110cm, nas cores cinza, amarelo, azul, verde.

SANITIZANTE DE VEGETAIS LÍQUIDO OU PÓ: Formulado especialmente para tratamento de sanitização de legumes, frutas e verduras. Entre 150 a 200 PPM.

CARRO DE LIMPEZA COM BALDE ESPREMEDORA com placa de cuidado chão molhado e esfregão mop

Apresentar para a CONTRATANTE os registros junto a ANVISA, laudos e fichas de segurança dos produtos.

EMBALAGENS:

É comum a todos os itens:

Devem ser constituídas de material que não transmita ao alimento odores e sabores estranhos, e que o proteja da contaminação externa. Devem estar limpas e íntegras; nunca rasgadas, furadas, amassadas, molhadas, estufadas, enferrujadas, violadas ou danificadas. Devem trazer rótulos em conformidade com a legislação vigente, que especifiquem número de lote, data de validade. Não devem transmitir odores e sabores ao produto. Todas as embalagens devem atender aos seguintes Regulamentos Técnicos: Resolução RDC nº 259, de 20 de setembro de 2002 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados; RDC 216/04; RDC nº 360, de 23 de dezembro de 2002 - Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, quando for o caso; Informação Nutricional Complementar, quando houver; e outras regulamentações pertinentes; Resolução RDC nº 359, de 23 de dezembro de 2003 - Aprova Regulamento Técnico de Porções de Alimentos Embalados para Fins de Rotulagem Nutricional, Portaria nº 28/MS/SNVS, de 18 de março de 1996- Regulamento Técnico sobre Embalagens Metálicas em contato com os alimentos (ANVISA), Portaria nº 27/MS/SNVS, de 13 de março de 1996- Regulamento Técnico sobre Embalagens e Equipamentos de Vidro e Cerâmica em contato com os alimentos, Resolução RDC nº 105 de 19 de maio de 1999- Disposições Gerais para Embalagens e Equipamentos Plásticos em contato com os Alimentos.

ANEXO 1B

PADRÃO DE IDENTIDADE E QUALIDADE (PIQ)

PRODUTOS BENEFICIADOS

MATÉRIA- PRIMA	GRUPO	CLASSE	TIPO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ARROZ	Beneficiado	Longo	Parboilizado	Grãos mofados, ardidos, chochos, enegrecidos, quebrados, verdes, manchados, picados (perfurações por insetos), rajados (com estrias vermelhas), gessados, velhos, gelatinizados e/ou em processo de fermentação;	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2009 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA MAPA nº 2 de 06/02/2012
		Curto	Polido		
		Longo fino	Integral	Presença de impurezas, sementes tóxicas, insetos mortos ou vivos, tais como carunchos e gorgulhos; Odor estranho impróprio ao produto.	PORTARIA Nº 269/88 – MAPA. PORTARIA Nº 85 DE 06 DE MARÇO DE 2002-SARC Nº85/02 ANEXO-MAPA.
FEIJÃO PRETO	Comum	Preto	1	Presença de grãos mofados, germinados, carunchados, danificados por insetos, manchados, enrugados, descoloridos, imaturos, amassados e/ou quebrados, ardidos, defeituosos; Presença de bagas de mamona ou outras sementes tóxicas, insetos vivos ou mortos, tais como carunchos e gorgulhos, corpos estranhos de qualquer natureza; odor impróprio ao produto.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 28 DE MARÇO DE 2008 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 56, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2009 – MAPA. <i>Ferreira, Controle da qualidade em sistemas de alimentação coletiva I, 2002.</i>
FEIJÃO BRANCO	Comum	Branco	1		
FEIJÃO MULATINHO	Comum	Cores	1		
FEIJÃO MANTEIGA	Comum	Cores	1		
FEIJÃO VERMELHO	Comum	Cores	1		
FEIJÃO CARIOQUINHA	Comum	Cores	1		
FEIJÃO FRADINHO	Feijão de corda	Branco	1		

OUTRAS LEGUMINOSAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

MATÉRIA-PRIMA	GRUPO	CLASSE	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ERVILHA SECA		Graúda	1		Grãos com coloração alterada, manchados, brotados, ardidos, carunchados, mofados, chochos, despelculados, quebrados, imaturos, queimados, carbonizados ou fermentados;	PORTARIA Nº 65 DE 16 DE FEVEREIRO DE 1993 – MAPA.
LENTILHA		Graúda	1		Presença de bagas de mamona ou outras sementes tóxicas, insetos vivos ou mortos, tais como carunchos e gorgulhos, ou corpos estranhos de qualquer natureza;	PORTARIA Nº 65 DE 16 DE FEVEREIRO DE 1993 – MAPA.
GRÃO DE BICO			1		Odor impróprio ao produto.	ORNELLAS, 2007.
SOJA	I	Amarela		Grão	Proteína texturizada esfarelada; presença de impurezas, insetos ou quaisquer corpos estranhos; coloração alterada; odor ou sabor impróprios ao produto.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 15 DE MAIO DE 2007 – MAPA. PORTARIA Nº 85 DE 06 DE MARÇO DE 2002-SARC Nº 85/02 ANEXO XVI-MAPA.
	II	Branca		Texturizada Granulada		
				Texturizada Grossa		
	II	Caramelo		Texturizada Granulada		
				Texturizada Grossa		

FARINHAS, CEREAIS E SEMENTES

MATÉRIA-PRIMA	GRUPO/ SUBGRUPO	CLASSE	TIPO	Especificação	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
AVEIA	1	Branca	1	Flocos	Mau estado de conservação; matéria-prima empedrada, com impurezas, bolores, fungos ou com manchas de umidade, fermentada ou	
				Farinha fina		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

				Farelo fino	rançosa; presença de insetos vivos ou mortos, corpos estranhos de qualquer natureza, odores ou sabores estranhos.	PORTARIA Nº 191, DE 14 DE ABRIL DE 1975 - MAPA.
			1	Integral laminada		
TRIGO	Farinha	Branca		Comum		
	Triguilho		Integral	Farinha para quibe		INSTRUÇÃO NORMATIVA SARC Nº 7, DE 15 DE AGOSTO DE 2001 – MAPA.
	Farinha			Farinha comum		
	Farelo de trigo			Farelo de trigo fino		PORTARIA Nº 85/02 ANEXO XV
MILHO	1	Amarela	1	Amido		PORTARIA Nº 109, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1989 - MAPA.
				Flocos de milho		
				Farinha fina		
				/grossa		
		Branca		Milho de canjica		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
	Seca /extrafina ou fina	Natural				PORTARIA Nº 347, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009 – MAPA.
		Torrada				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

FARINHA DE MANDIOCA			1			
PRODUTO AMILÁCEO DE MANDIOCA	Fécula		1	Polvilho doce		INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2005 – MAPA. RDC 263- de 22 DE SETEMBRO DE 2005.- ANVISA
				Polvilho azedo		
	Tapioca		1	Tapioca granulada		
				Sagu		
PRODUTO DE ARROZ	Cereal	Branca	Pré-cozida	Farinha de arroz		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO de 2005 – ANVISA
			Refinado	Creme de arroz		
PRODUTO DE BATATA	Fécula		Refinado	Fécula de batata		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA
PRODUTO AMILÁCEO DE ARARUTA	Fécula		Refinado	Fécula de araruta		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA
FARINHA DE ROSCA	Industrializada					RDC nº90 DE 18 D OUTUBRO DE 2000 – ANVISA. RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

GERGELIM	Semente		Branco ou natural			INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 60, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009 – MAPA.
			Preto			
LINHAÇA	Semente		Dourada			INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 60, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009 – MAPA.
			Marrom			

MASSAS

MATÉRIA-PRIMA	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
MASSAS	Com ovos	Seca ou fresca	Embalagens rasgadas, com furos, amassadas; presença de fragmentos ou materiais estranhos de qualquer natureza, carunchos ou gorgulhos; textura quebradiça, com fungos, manchas de umidade, deformações em seu formato, com rugosidade e pontuações ou coloração escura; odor estranho impróprio ao produto; fora da temperatura de conservação adequada.	RDC Nº 93 DE 31 DE OUTUBRO DE 2000 – ANVISA. <i>Ferreira, Controle da qualidade em sistemas de alimentação coletiva I, 2002</i> PORTARIA INTERMINISTERIAL MA/MS nº 224, de 5 DE ABRIL DE 1989. RESOLUÇÃO RDC nº 14, de 21 DE FEVEREIRO de 2000 – ANVISA.
	Sem ovos	Seca ou fresca		
	Integral	Seca ou fresca		
	Recheada	Seca ou fresca		

FRUTAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

MATÉRIA-PRIMA	VARIEDADE / CULTIVAR	GRUPO	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
AMEIXA			Extra	Formato arredondado; polpa macia, doce, de cor amarelada ou avermelhada; película fina, vermelho-arroxeadas.	PHILIPPI, 2003 RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
BANANA	D água	II	Extra	Cacho formado de pencas; tamanho compatível com a variedade; polpa macia, doce e cor branco-creme a amarelada; casca amarela.	PORTARIA Nº 126, DE 15 DE MAIO DE 1981 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Prata				
	Da Terra				
MAÇÃ	Gala		Extra	Formato arredondado; polpa doce, branco-amarelada; casca fina, lisa e cor vermelha;	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2006 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Fuji				
PERA	Willians Portuguesa		Extra	Polpa, doce, cor branca; casca fina, lisa e verde-amarelado.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2006 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
GOIABA	Vermelha		Extra	Formato redondo; polpa firme, macia, doce, avermelhada; casca amarelada.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 11 NOVEMBRO DE 2005 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PHILIPPI, 2003.
CAQUI	Estrela		Extra	Formato redondo; polpa firme, macia, doce, vermelho-alaranjada; casca fina, vermelha.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 19 JULHO DE 2005 – MAPA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

					RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PHILIPPI, 2003.
	Haden				
	Rosa				
	Poncã	I			PHILIPPI, 2003.
TANGERINA	Mexerica	III	Extra	Formato arredondado-achatado; polpa suculenta, fibrosa, em gomos facilmente separáveis, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada, facilmente destacada da polpa.	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PORTARIA Nº 690, DE 21 DE NOVENBRO DE 2002 – MAPA.
	Murcote	V			
	Bahia	II			PHILIPPI, 2003.
LARANJA	Pera	I	Extra	Formato redondo; polpa suculenta, fibrosa, em gomos, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada.	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PORTARIA Nº 691, DE 21 DE NOVENBRO DE 2002.
	Seleta	II			
	Rubi				
PÊSSEGO			Extra	Fruto redondo; polpa macia, doce; casca aveludada de cor amarelada e rosada; aroma delicado.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 37, DE 18 JUNHO DE 2008 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA

HORTALIÇAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

RAÍZES, TUBÉRCULOS E BULBOS	VARIEDADE	GRUPO / CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
AIPIM			Extra	Raiz de formato alongado; polpa compacta, de cor branca; casca rígida, marrom e congelados.	http://www.cnph.embrapa.br INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002. - MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
ALHO	Branco		Extra	Bulbo arredondado composto por bulbilhos graúdos envolvidos por película própria, além de um invólucro comum de várias túnicas; coloração variando de branca a violeta; Aroma e sabor fortes, característicos.	PORTARIA Nº 242, DE 17 DE SETEMBRO DE 1992 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002. - MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA http://www.cnph.embrapa.br
	Roxo				
ALHOPORÓ			Extra	Bulbo alongado de coloração verde-clara; aroma e sabor fortes, característicos	http://www.cnph.embrapa.br INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
BATATA	Inglesa /Asterix	1	Extra	Forma oval, arredondada e achatada; polpa amarelo-clara; olhos poucos profundos; película amarelada e firme, pouco áspera.	PORTARIA Nº 69, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1995 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA
	Doce	Roxa	Extra	Formato redondo, oblongo, fusiforme ou alongado; película externa roxa; polpa doce, de cor creme.	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Baroa	Amarela comum	Extra	Formato cônico-cilíndrico; coloração amarela intensa in natura e congelada.	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA http://www.cnph.embrapa.br/
BETERRABA			Extra	Raiz de formato arredondado e achatado; cor vermelho-arroxeadas.	http://www.cnph.embrapa.br/ RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA

RAÍZES E TUBÉRCULOS	VARIÉDADE	GRUPO / CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
CEBOLA	Branca	<i>Typicum (Regel)</i>	Extra	Bulbos redondos, grandes; polpa disposta em túnicas, cor branca, levemente esverdeada; casca marrom-clara.	PORTARIA Nº 529, DE 18 DE AGOSTO DE 1995 – MAPA.
	Roxa			Bulbos redondos, grandes; polpa disposta em túnicas, cores roxa e branca; casca roxa.	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA http://www.cnph.embrapa.br/
CENOURA	Alvorada		Extra	Raízes longas, de formato cilíndrico; casca e polpa com coloração alaranjada intensa, baixa incidência de ombro verde ou roxo.	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.-MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA http://www.cnph.embrapa.br/

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

INHAME			Extra	Raiz de formato cônico-alongado; polpa compacta, de cor branca; casca rígida, marrom.	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
FRUTOS	VARIEDADE	GRUPO / CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
ABÓBORA	Moranga		Extra	Forma arredondada-achatada ou alongada, dependendo da variedade; aparência de gomos; casca lisa, rígida, de cor variando entre laranja, branco e verde; interiores ocos onde se localizam as sementes; polpa de sabor adocicado, com coloração alaranjada ou laranja-intensa, dependendo da variedade.	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.-MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA http://www.cnph.embrapa.br
	Japonesa				
	Paulista				
ABOBRINHA	Brasileira		Extra	Forma alongada mais arredondada em uma das pontas; casca lisa e brilhante de cor creme e verde-clara.	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PHILIPPI, 2003
	Italiana			Formato alongado regular; casca lisa e brilhante de cor verde mais intensa.	
BERINJELA	Roxa		Extra	Formato oblongo, cilíndrico e alongado; fruto de cor roxo-escuro e brilhante; pedúnculo verde.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
CHUCHU			Extra	Fruto compacto; formato de pera alongado; polpa verde; casca rígida, rugosa e sulcada, cor verde.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002 - MAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

					RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
JILÓ			Extra	Formato pode ser oblongo, alongado ou quase esférico, conforme a variedade; coloração verde clara ou escura; sabor amargo.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
MAXIXE			Extra	Fruto globular de coloração verde-esbranquiçada; casca coberta por espinhos macios.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
PIMENTÃO	Amarelo		Extra	Formato quadrado em cima e cônico embaixo; cores verde-escuro, amarelo intenso e vermelho vivo, dependendo do estado de maturação do fruto; aroma e sabor fortes característicos, sabor levemente adocicado nos frutos amarelo e vermelho.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Verde				
	Vermelho				
QUIABO	Cilíndrico	Verde	Extra	Fruto alongado e fino, de ponta afilada e coloração verde; superfície coberta por pequenos pelos; devem estar tenros e firmes.	PHILIPPI, 2003 INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
TOMATE	Salada		Extra		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Molho			Fruto redondo de cor vermelha intensa e uniforme, externa e internamente; polpa compacta; casca espessa e firme.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Cereja				

FLOR	VARIEDADE	GRUPO / CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
BRÓCOLIS	Comum		Extra	Ramas comercializadas em maços que incluem talos e folhas, além dos botões florais; botões florais totalmente fechados, talos firmes e folhas frescas; coloração verde, nunca amarelada; e congelados.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Americano			“Cabeça” de flores bem unidas, associadas a um caule central e rodeadas de folhas; coloração verde, porém os botões florais podem apresentar coloração superior arroxeado e congelados.	
COUVE-FLOR		5, 6, 7 ou 8	Extra	“Cabeça” de flores bem unidas, associadas a um caule central e rodeadas de folhas; coloração branca ou creme, nunca amarela; não deve apresentar pelos na superfície das flores e congelados.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

FOLHAS	VARIEDADE	GRUPO / CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
ACELGA			Extra	Folhas novas, viçosas, de cor verde-clara e talo verde-esbranquiçado; consistência firme, de forma que estale quando se quebra o talo.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
AGRIÃO			Extra	Maços com folhas frescas, pequenas, de cor verde escura, sem áreas amareladas ou pontos escurecidos; talos verdes, firmes e quebradiços; a presença de flores não prejudica a qualidade do agrião para consumo; sabor levemente picante.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
ALFACE	Americana	Verde, Roxa	Extra	Folhas lisas ou crespas, consistentes, quebradiças, verde-esbranquiçadas e curvas, formando cabeças de alta compacidade.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA.
	Crespa			Folhas crespas de bordas recortadas e irregulares, não formam cabeça; coloração verde brilhante ou roxa (somente as bordas ou o todo).	
	Paulista			Folhas lisas e delicadas de bordas arredondadas, podendo ou não formar cabeça; coloração verde.	
BERTALHA			Extra	Folhas carnosas, de tamanho médio; formato semelhante ao do espinafre, porém mais arredondado; folhas e hastes verdes, vigorosas.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.-MAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

					RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
CEBOLINHA			Extra	Folhas compridas, cilíndricas, ocas, de coloração verde; possuem aroma e sabor fortes, característicos.	http://www.cnph.embrapa.br/ RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
CHICÓRIA	Crespa		Extra	Folhas lisas ou crespas, frescas, brilhantes, firmes; folhas externas de cor verde mais escura do que as folhas internas.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- ANVISA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Lisa				
COENTRO			Extra	Folhas frescas, verde vivo, aderidas a um caule cilíndrico; nunca devem apresentar folhas amareladas ou talos moles; aroma e sabor fortes, característicos.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
COUVE	Manteiga		Extra	Folhas arredondadas, grandes, lisas ou pouco onduladas, de cor verde-escura e talos verde-claros; sem manchas escuras ou amarelas, sem sinais de murcha e com os talos firmes.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
ESPINAFRE			Extra	Folhas triangulares, frescas, de cor verde-escura uniforme; talos firmes, nunca moles. Apresentação folhas congeladas.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

					RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
HORTELÃ	fresco		Extra	Pequenas folhas opostas, rugosas, de formato ovalado e margens serrilhadas; coloração verde; aroma e sabor refrescantes.	http://www.cnph.embrapa.br/
MANJERICÃO	fresco		Extra	Pequenas folhas ovaladas e pontiagudas, de margens lisas, presas a um caule muito ramificado; folhas verde-brilhantes muito aromáticas.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
REPOLHO	Verde		Extra	“Cabeça” formada pela sobreposição de folhas; coloração verde ou roxa, dependendo da variedade (as folhas de cobertura são mais escuras, enquanto as folhas internas são mais claras); pecíolo curto e bem destacado, firme e claro nas duas variedades.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Roxo				
RÚCULA			Extra	Folha alongada de borda lisa ou recortada; coloração varia do verde ao verde escuro; talo fino e firme; sabor forte, amargo e picante.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
SALSA	Lisa		Extra	Folhas verde-escuras, brilhantes, compostas por folíolos triangulares serrilhados presas a um caule oco, cilíndrico, pouco ramificado, de coloração verde-clara; possuem aroma forte e agradável.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA
	Crespa				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

				RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
--	--	--	--	---

SEMENTES	VARIEDADE	GRUPO / CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
ERVILHA FRESCA	Ervilha-Torta			Ervilhas em vagens tenras, limpas, de cor verde clara; grãos, também verdes, podem ser lisos ou rugosos; vagens devem estar firmes e quebráveis, nunca amolecidas e dobráveis.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
VAGEM	Manteiga			Vagem mais comprida e mais larga do que outras variedades, de coloração verde clara; possui um fio fibroso nas laterais; tenras e quebradiças, nunca amolecidas.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA

CARNES IN NATURA

MATÉRIA- PRIMA	ORIGEM	CORTE	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
CARNE BOVINA	Bovina	Chã de dentro / Coxão de dentro, Alcatra (músculo do interior da perna, arredondado,	Em temperatura adequada ao tipo de conservação (refrigerada ou congelada); aspecto firme, livre de hematomas visíveis e resíduos da serragem dos	Carne esverdeada, pegajosa, com as fibras desfazendo-se; presença de hematoma, corpos estranhos ou odor	PORTARIA Nº 5 DE 8/11/88 – MAPA. PHILIPPI, 2003

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

		com fibras curtas e de consistência macia)	ossos; livre de qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas de sangue, ossos quebrados ou aparentes, contusões e de queima pelo frio.	pútrido. As carnes congeladas não devem apresentar gelo superficial, água dentro da embalagem, nem qualquer sinal de recongelamento.	DECRETO Nº 343, DE 04 DE NOVEMBRO DE 1996 - MAPA. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006 Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA Resolução - RDC nº 12, de 02/01/01. Brasília: Ministério da Saúde, 2001 DIPOA n.304 de 22/04/96 DIPOA n.145 de 22/04/98 Resolução da ANVISA nº105 de 19/05/99. Portaria Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998-MAPA
		Contrafilé (carne macia, de forma redonda, com uma capa de gordura)			
		Patinho (Corte ligeiramente macio)			
CARNE DE AVES	Frango	Peito	Odor característico, temperatura adequada ao tipo de conservação (resfriada, congelada); aspecto firme, cor amarelo-rosado; livre de hematomas visíveis e resíduos da serragem dos ossos, qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas de sangue, ossos quebrados ou aparentes, contusões e queima pelo frio.	Carne com consistência amolecida, dura e ressecada. Presença de corpos estranhos, escurecimento ou acúmulo sanguíneo. Coloração da carne com manchas escuras, esverdeadas ou claras. Presença de excesso de gordura.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 - MAPA. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006. DIPOA n.304 de 22/04/96 DIPOA n.145 de 22/04/98 RESOLUÇÃO da ANVISA nº105 de 19/05/99.
		Coxa			
		Sobrecoxa			
	Peru	Inteiro			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

					PORTARIA Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA DECRETO Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 59, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009- MAPA
CARNE SUÍNA	Suína	Mignon	Odor característico, temperatura adequada ao tipo de conservação; aspecto firme e cor rosada; livre de hematomas visíveis e resíduos da serragem dos ossos, qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas de sangue, ossos quebrados ou aparentes, contusões e de queima pelo frio; gordura de coloração branca ou quase branca.	Carne disforme, pálida, com flacidez, manchas ou limo ou exsudando suco.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 - MAPA. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas. SIMBOI, 2006. DIPOA n.304 de 22/04/96 DIPOA n.145 de 22/04/98 RESOLUÇÃO da ANVISA nº105 de 19/05/99. Portaria Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA.
		Lombinho			
		Carré			
		Pernil			
PESCADO	Peixe	Filé de Pescada ou Cação	Odor característico, carne firme, olhos brilhantes, guelras róseas ou vermelhas úmidas, escamas aderentes e firmes, cor branca ou ligeiramente rósea, temperatura adequada à forma de conservação; livre de qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas escuras, espinhas quebradas ou aparentes.	Carne sem elasticidade, conservando sinais de pressão de dedos; carne sem brilho, de cor leitosa; cheiro desagradável ou pútrido; olhos turvos e afundados na órbita; guelras pálidas, ressecadas, azuladas, com cheiro desagradável; escamas opacas, desprendendo-se facilmente; pele de cor embaçada, rugosa e frágil; ventre flácido ou	ORNELLAS 2007. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas?
		Posta de namorado, Dourado ou Congro Rosa			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

				volumoso; nadadeira e cauda sem resistência a movimentos; vísceras dilaceradas.	SIMBOI, 2006. PORTARIA Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA.
FRUTOS DO MAR	Camarão	7 Barbas	Aspecto brilhante, úmido, carne firme, cor branco-acinzentada cheiro e odor agradáveis, corpo em curvatura natural, rígida, carapaça aderente ao corpo, coloração própria da espécie, sem qualquer pigmentação.	Carne sem brilho ou amolecida; cheiro desagradável ou pútrido; olhos turvos e coloração azulada, esverdeada ou escura; fácil desintegração fora da temperatura de conservação; aspecto repugnante, mutilado, traumatizado ou deformado; coloração, cheiro ou sabor anormais; lesões ou doenças microbianas; infestação muscular maciça por parasitas	ORNELLAS 2007. DECRETO Nº 1255, DE 25 DE JUNHO DE 1962 – MAPA.
		Cinza			
	Lula		Pele lisa e úmida; olhos vivos, salientes nas bordas; carne consistente, elástica; cheiro e odor característicos.		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

PRODUTOS CÁRNEOS PROCESSADOS:

MATÉRIA- PRIMA	ORIGEM	CORTE	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
CARNE SECA / CHARQUE	Bovina	Coxão traseiro	Embalagem rasgada ou furada; carne amolecida, úmida ou pegajosa; presença de sebo; coloração disforme ou esverdeada; a gordura não deve apresentar odor de ranço.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 31 DE JULHO DE 2000. MAPA Circular Nº 109, DE 29 DE AGOSTO DE 1988
PRESUNTO	Suíno	Membro posterior, desossado ou não, e submetido ao processo térmico adequado.		INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 31 DE JULHO DE 2000 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 31 DE JULHO DE 2000- MAPA
PEITO	Peru	Membro superior, desossado, submetido ao processo térmico adequado.	Embalagem rasgada ou furada; coloração disforme ou esverdeada; presença de materiais estranhos ao processo de industrialização, aspecto pegajoso; odor desagradável; não conservação em temperatura adequada, ou seja, a de refrigeração (máximo 8°C).	DECRETO Nº 30691 DE 29/03/1952 – MAPA.
BLANQUET				
LINGUIÇA	Suína Curada / defumada	Calabresa, portuguesa, paio (industrializada)	Embalagem rasgada ou furada; coloração disforme ou esverdeada; presença de materiais estranhos ao processo de industrialização; sinais de mela; pegajosa, com manchas pardacentas, mofadas ou com odor desagradável.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 31 DE MARÇO DE 2000 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 31 DE JULHO DE 2000- MAPA
	Frango	Toscana (em gomos uniformes)		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	fresca			
BACALHAU	Pescado salgado seco		Quando apresentar odor e sabor desagradáveis ou anormais; amolecido, úmido e pegajoso; áreas de coloração anormais; presença de larvas ou parasitos; alterações outras de qualquer natureza.	DECRETO Nº 1255, DE 25 DE JUNHO DE 1962 – MAPA. Portaria Nº 52, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2000 – MAPA.

LEITE E DERIVADOS

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
LEITE UHT	Desnatado	Aspecto líquido e homogêneo; coloração branca; sabor e odor suaves, levemente adocicados.	Aspecto viscoso; cor, sabor ou odor alterados; presença de impurezas ou elementos estranhos.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Integral			
LEITE EM PÓ INSTANTÂNEO	Desnatado	Pó facilmente solúvel em água; aspecto uniforme, sem grumos; cor branco-creme; sabor e odor agradáveis, semelhantes ao do leite fluido.	Matéria-prima empedrada, mofada; cor, sabor ou odor alterados; presença de corpos estranhos de qualquer natureza.	DECRETO Nº 1236, DE 02 DE SETEMBRO DE 1994-MAPA ORNELLAS, 2007. ARRUDA, 2002.
	Integral			
CREME DE LEITE UHT / FRESCO	Creme de baixo teor de gordura	Deve apresentar-se espesso, de coloração branca ou levemente amarelada; sabor e odor característicos, suaves, não rançosos nem ácidos.	Presença de impurezas ou elementos estranhos; creme com consistência, cor, odor ou sabor alterados.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. ORNELLAS, 2007. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Creme			
	Creme de alto teor de gordura			
MANTEIGA		Consistência sólida, pastosa à temperatura de 20°C, de textura lisa, uniforme, untuosa, com distribuição uniforme de	Presença de qualquer tipo de impurezas ou elementos estranhos;	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Extra ou de primeira qualidade	água; coloração branca amarelada; sem manchas ou pontos com outras colorações; sabor suave e aroma delicado.	consistência amolecida; cor, sabor e odor alterados.	ORNELLAS, 2007. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997
QUEIJO	Minas frescal	Aspecto firme e consistência macia; textura fechada com ou sem buracos mecânicos pequenos; cor branca ou branco-creme; odor próprio e sabor levemente ácido.	Aspecto melado, pegajoso; consistência alterada; cor, sabor e odor estranhos ao produto.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. ARRUDA, 2002. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Mussarela	Aspecto de massa semi-dura; cor branco-creme homogênea; sabor suave; odor próprio.	Produto estufado, rachado, mofado; presença de elementos estranhos em sua massa; cor, sabor ou odor impróprios ao produto.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996. – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Parmesão	Consistência dura; textura compacta, superfície de fratura granulosa; coloração amarelada; sabor salgado, ligeiramente picante; odor característico, agradável e bem desenvolvido.	Aspecto pegajoso, textura amolecida; presença de mofo ou qualquer outro elemento estranho; cor, sabor ou odor impróprios ao produto.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA PORTARIA Nº 353, DE 04 DE SETEMBRO DE 1997 – MAPA.
	Prato	Aspecto de massa semidura; cor amarela; sabor e odor próprios.	Produto estufado, rachado ou mofado; odor, sabor e cor alterados; presença de substâncias estranhas de	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

			qualquer natureza em sua massa.	DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Requeijão	Aspecto de massa mole, pastosa, homogênea; coloração branco-creme; sabor e odor característicos.	Massa heterogênea, de consistência ou cor alterada; presença de mofo ou elementos estranhos à sua natureza; odor e sabor pútridos.	PORTARIA Nº 359, DE 04 DE SETEMBRO DE 1997 – MAPA. ARRUDA, 2002. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Ricota	Crosta rugosa, não formada ou pouco nítida; textura fechada ou com alguns olhos mecânicos; consistência firme, macia; cor branca.	Aspecto melado, pegajoso; consistência ou cor alterada; sabor ou odor estranho ao produto.	ARRUDA, 2002. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
IOGURTE NATURAL	Integral	Consistência firme ou pastosa; cor branca; odor próprio; sabor levemente ácido.	Consistência líquida; aspecto talhado; cor, odor ou sabor alterado.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 23 DE OUTUBRO DE 2007-MAPA
	Desnatado			

ALIMENTOS À BASE DE SOJA

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
LEITES, BEBIDAS, IOGURTES, CREMES, SORVETES, TOFU E OUTROS	Apresentados nas diversas formas utilizando o líquido extraído da soja e acrescido de outros ingredientes	Ingredientes obrigatórios: partes comestíveis dos grãos de soja convenientemente limpos e submetidos a processo tecnológico	Aspecto viscoso, cor, sabor ou odor alterados; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

		adequado. Cor, odor e sabor característicos.		
PASTAS, MOLHOS, PATÊS	Apresentados nas diversas formas utilizando o líquido extraído da soja e acrescido de outros ingredientes	Ingredientes obrigatórios: partes comestíveis dos grãos de soja convenientemente limpos e submetidos a processo tecnológico adequado. Cor, odor e sabor característicos.	Cor, sabor ou odor alterados; consistência alterada; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	
PALITOS, BISCOITOS, COOKIES, BARRAS DE CEREAIS, PÃES E OUTROS	Apresentados nas diversas formas utilizando o líquido e a farinha extraídos da soja e acrescido de outros ingredientes	Ingredientes obrigatórios: partes comestíveis dos grãos de soja convenientemente limpos e submetidos a processo tecnológico adequado. Cor, odor e sabor característicos.	Alimento empedrado, mofado; cor, sabor ou odor alterados; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

OVOS

MATÉRIA-PRIMA	GRUPO	CLASSE	TIPO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
OVOS DE GALINHA	Fresco Branco	A	Tipo 1 (Extra ou Jumbo)	Ovos com casca suja, trincada ou rompida; alterações da gema e da clara; gema arrebatada, misturada à clara, com manchas escuras, presença de sangue, embrião ou fungos; cor, odor e sabor anormais; podridão.	PORTARIA Nº 1 DE 21 DE FEVEREIRO DE 1990 – MAPA. ORNELLAS, 2007. DECRETO Nº 56.585, DE 20 DE JULHO DE 1965 – MAPA.
	Fresco Cor				
	Integral		Pasteurizado Líquido Refrigerado	Sabor e odor desagradáveis; coloração e consistência alteradas; presença de matéria estranha ao produto.	DECRETO Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 2 DE SETEMBRO DE 2008 – MAPA.
			Desidratado	Umidade anormal; formação de grumos; cor alterada; presença de corpos estranhos de qualquer natureza; sabor e odor impróprios ao produto.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 56, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2007 – MAPA. RESOLUÇÃO Nº 1, DE 09 DE JANEIRO DE 2003 – MAPA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

GORDURAS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
ÓLEOS VEGETAIS	1	Soja	Presença de corpo ou detrito de qualquer natureza, estranho ao produto; líquido interno turvo, odor desagradável característico de ranço; presença de substâncias nocivas à saúde. Com acidez máxima de 0,5%. Apresentação líqüida refinada, líqüida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos.	ARRUDA, 2002. ORNELLAS, 2007. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 22 DEZEMBRO DE 2006 – MAPA RDC 270 DE 22/09/2005 – ANVISA.
		Milho		
		Girassol		
		Canola		
AZEITE	Extra Virgem	Oliva		
CREME VEGETAL	Comum	Com sal ou sem sal, sem traços de leite	Coloração alterada; odor e sabor desagradáveis, característicos de ranço; temperatura inadequada de conservação.	PORTARIA Nº 372 DE 04 SETEMBRO DE 1997– MAPA. ORNELLAS, 2007.
	Light			

VINAGRE

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
VINAGRE	Fermentado Acético de Vinho Tinto ou Branco	Líquido límpido, transparente ou vinho translúcido, dependendo do tipo de vinho fermentado; aroma acético e sabor ácido.	Sabor e aroma desagradáveis; presença de elementos estranhos à sua natureza.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36, DE 14 DE OUTUBRO DE 1999 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, de 02 DE AGOSTO DE 2004- MAPA. EMBRAPA UVA E VINHO www.cnpuv.embrapa.br
	Fermentado Acético de Vinho, do tipo Balsâmico	Aspecto denso, xaroposo e escuro, com aroma e sabor ácidos levemente adocicados.		
	Fermentado Acético de Frutas, Cereais, Vegetais ou Mel.	Líquido límpido, de coloração condizente com a origem de seus componentes; aroma acético, sabor ácido.		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

MOLHOS INDUSTRIALIZADOS

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
CONCENTRADO DE TOMATE	Extrato	Aspecto de massa mole; cor vermelha; odor e sabor próprios.	Sabor e aroma desagradáveis; presença de elementos estranhos à sua natureza; coloração imprópria ao produto; presença de fungos, bolores.	RESOLUÇÃO RDC Nº 272, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
	Polpa			
CATCHUP		Consistência pastosa; cor vermelha; odor e sabor próprios.		RESOLUÇÃO RDC Nº 276 DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
MOSTARDA PREPARADA	Amarela	Consistência pastosa; cor amarela; odor e sabor fortes, característicos.		
MOLHO SHOYO		Consistência líquida; coloração escura; sabor salgado.		
MOLHO INGLÊS		Consistência líquida; coloração escura; sabor próprio.		
MAIONESE		Consistência pastosa, emulsão estável; cor branco-creme; odor e sabor característico.		

AÇÚCAR E ADOÇANTES

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
AÇÚCAR	Refinado	Pó finíssimo de cor branca e rápida dissolução em água.	Grãos empedrados, úmidos, fermentados; presença de terra, insetos, larvas ou qualquer matéria estranha; coloração imprópria ao produto.	RESOLUÇÃO RDC Nº 271, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
	Cristal	Pequenos cristais de cor branca.		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Mascavo	Coloração caramelo a marrom e sabor semelhante ao da rapadura.		ORNELLAS, 2007.
	Steviosídeo			
	Sucralose			

DOCES INDUSTRIALIZADOS E FRUTAS SECAS

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	TIPO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
DOCES	De corte	Variados	Sabor, odor e cor alterados; textura diferente da especificada em embalagem; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto; consistência alterada.	RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA. PORTARIA Nº 354, DE 04 DE SETEMBRO DE 1997 – MAPA. Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 352, de 23 de dezembro de 2002. ANVISA ORNELLAS, 2007. PHILIPPI, 2003.
	Cremosos ou pastosos	De leite e variados de frutas sem leite		
	Compotas	De frutas sem leite		
AMEIXA	Preta, sem caroço	Seca	Presença de fungos, bolores, insetos ou outra matéria estranha; coloração anormal, odor e sabor estranhos ao produto.	RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
UVA PASSA	Preta / Branca	Seca		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

CAFÉ, LEITE DE COCO E COCO RALADO, FERMENTO EM PÓ QUÍMICO

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
LEITE DE COCO	Sem açúcar	Líquido de coloração branco-leitosa; sabor e odor característicos do coco, porém suaves.	Consistência, sabor, odor e cor alterados; presença de matéria estranha.	RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
COCO RALADO	Desidratado Sem açúcar	Aspecto característico, cor branca; procedente de cocos maduros e são.	Umidade anormal; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto; cor, sabor e odor impróprios ao produto.	
FERMENTO	Químico pó	Aspecto em pó, Cor branco,Cheiro e sabor próprio	Umidade anormal; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto; cor, sabor e odor impróprios ao produto. Não deverá possuir cheiro a mofo e sabor amargo.	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 38, de 1977-ANVISA
	Biológico seco	Fermento Seco; Aspecto: pó, escamas, grânulos ou cilindros de tamanhos variáveis;Cor: do branco ao castanho claro; Cheiro: próprio; Sabor: próprio		
	Biológico instantâneo			
	Biológico instantâneo massa doce			

CONSERVAS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
AZEITONA	Verde	Sem caroço; fatiada, inteira, recheada.		ARRUDA, 2002. ORNELLAS, 2007. RDC 352 DE 23/12/2002 – ANVISA.
	Preta			
	Salmoura/ simples			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

MILHO VERDE			Vazamento do líquido interno; líquido de cobertura espumoso; presença de materiais estranhos em suspensão; sinais de fermentação; odor desagradável; consistência ou coloração alteradas (manchas ou o todo) salmouras turvas, sujas, alcalinas, com cheiro amoniacal, fermentadas ou inadequadas por qualquer outra razão.	RESOLUÇÃO RDC Nº 362, DE 29 DE JULHO DE 1999 – ANVISA.
ERVILHA	Salmoura/ simples			RESOLUÇÃO - CNNPA Nº 13, DE 15 DE JULHO DE 1977 – ANVISA.
PALMITO	Pupunha Salmoura/ simples a	Fatiado ou inteiro		INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, de 02 DE AGOSTO DE 2004- MAPA.
CHAMPIGNON	Salmoura/ simples	Fatiado ou inteiro		RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
ALCAPARRAS	Salmoura/ simples			Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 352, de 23 de dezembro de 2002.ANVISA
ASPARGOS	Salmoura/ simples			
PICLES	Hortaliças Variadas	Simples ou mistas		
CEBOLINHA	Salmoura/ simples			
ATUM	Light	Enlatado e imerso em água e sal; Ao natural sólido ou em pedaços		PORTARIA Nº 63, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002-MAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

OVO DE CODORNA	Salmoura/ simples			Portaria Nº 1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1990-MAPA
----------------	----------------------	--	--	--

CONDIMENTOS E ESPECIARIAS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ALHO	Desidrato	Flocos	Presença de insetos, larvas, parasitos, matéria terrosa ou corpos estranhos de outras naturezas; alteração de cor, odor, sabor e textura dos produtos; presença de umidade anormal, fermentação; embalagens violadas, rasgadas, molhadas, sem identificação, nº de lote ou data de validade.	PORTARIA Nº 242 DE 17 DE SETEMBRO DE 1992.MAPA
	Frito	Triturado		
CANELA	Secos	Casca		INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 14 DE SETEMBRO DE 2006.MAPA ORNELLAS, 2007. PORTARIA Nº 13, DE 25 DE JANEIRO DE 2010-MAPA.
		Pó		
CRAVO - DA - ÍNDIA	Bahia especial	Seco		
COENTRO	Desidratado	Folhas		
CEBOLA	Desidratado	Flocos		
TOMILHO	Desidratado	Folhas		
	Desidratado			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ESTRAGÃO		Folhas
ALECRIM	Desidratado	Folhas
LOURO	Desidratado	Folhas
		Pó
MANJERICÃO	Desidratado	Folhas
MANJERONA	Desidratado	Folhas
ORÉGANO	Desidratado	Folhas
AÇAFRÃO DA TERRA (CÚRCUMA)	Desidratado	Pó
CURRY	Pó	Picante
SALSA	Desidratada	Folhas
		Talos
SAL	Extra refinado	Fino
		Sachê
NOZ - MOSCADA	secos	Grãos/Pó

RDC Nº 12, DE 2 DE JANEIRO 2001 – ANVISA.

GERMANO- P. M. L, 2008.

RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA

RESOLUÇÃO Nº 276, 22 DE SETEMBRO DE
2005.-ANVISA

RESOLUÇÃO Nº 130 26 DE MAIO DE 2003.-
ANVISA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

DESCARTÁVEIS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA	Branco	300 ml		
GUARDANAPO DE PAPEL	Folha dupla	24,0 cm X 24,0 cm. Em fibras 100% celulósicas		
JALECO DESCARTÁVEL	TNT			
LUVA DESCARTÁVEL	Transparente (PVC)	Para alimentos		
PALITO PARA CHURRASCO	Bambu	Pacote	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações. Isento de rebarbas, arestas cortantes ou defeito de fabricação que possa causar riscos ou prejudicar sua utilização.	ABNT NBR 13230
TOUCA DESCARTÁVEL	TNT			ABNT- NBR- 14865
PALITO DENTAL	Americano	Embalagem individual		ABNT- NBR- 14865
	De mesa	Caixas com 5000		
SACO PARA TALHER	Papel encerado	9 X 26 cm		ABNT NBR 13230
FILME DE PVC	Atóxico transparente	Bobina		ABNT- NBR- 14865
PAPEL TOALHA	Folha dupla	Bobina		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

PAPEL HIGIÊNICO	Folha dupla branco	Rolo – 100% celulose, solúvel em água		
PAPEL ALUMÍNIO	Alumínio	Rolo		
MONITOR DE ÓLEOS E GORDURAS	Fita			
EMBALAGENS DESCARTÁVEIS DE EPS (isopor)	Redonda e retangular com tampa, com 3 subdivisões e capacidade de 1200ml, potes, tampas	Indicado para alimentos	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações.	Norma DIN ISO-1043/78

MATERIAIS DE LIMPEZA

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ÁLCOOL	Gel	COM CONCENTRAÇÃO DE 70%	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	
	Líquido			
ADITIVO DE SECAGEM		Indicado no enxágue final de louças para promover brilho e secagem rápida, eliminando o aparecimento de mancha.		
DETERGENTE	Líquido neutro	Indicado para lavagem de louças, talhares, copos e utensílios de cozinha em geral. Também indicado para		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

		limpeza de pisos, paredes, superfícies pintadas e esmaltadas, sem odor.		PORTARIA nº 15, de 23 DE AGOSTO DE 1988- ANVISA
	ALCALINO CLORADO EMPÓ	Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágue, excelente poder de remoção de sujidades. Indicado para lavagem mecânica de louças, porcelanas e plásticos, através do sistema automático de dosagem. Decapagem de louças.		RESOLUÇÃO nº 211, de 18 DE JUNHO de 1999- ANVISA
	ALCALINO CLORADO LÍQUIDO	Lavagem de louças em máquina de lavar.		RDC 216 15 DE SETEMBRO DE 2004
DETERGENTE DESENGORDURANTE	Líquido	Limpeza diária de gorduras, óleos e graxas de origem animal e vegetal, em fogões, pias, azulejos, exaustores, geladeira ,e, utensílios e louças quando higienizados manualmente. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância.		RDC N.º 184, 22 DE OUTUBRO DE 2001- ANVISA
DESINCRUSTANTE	Líquido	Produto químico pronto uso indicado para remoção de crostas de gordura, inclusive carbonizadas de fornos, chapas e grelhas.		PORTARIA 1428 DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993
DETERGENTE	Limpa alumínio	Indicado para limpeza de superfície de alumínio como painéis, formas e utensílios.	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	PORTARIA 1428 DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993
DESINFETANTE	A base de Quaternário de Amônia	Inodoro, indicado para desinfecção de pisos, paredes, pias, banheiros, e superfícies em geral, em locais como cozinhas e hospitais. Limpa e desinfeta em uma única operação.		PORTARIA 1428 DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993
ESPONJA	Dupla face	Para lavar refresqueira e potes.		RDC 216 15 DE SETEMBRO DE 2004
	Não Risca - Fibras azul	Para lavar GN e aço inox.		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

				RESOLUÇÃO RDC N.º 77 DE 16 DE ABRIL DE 2001- ANVISA
GEL SANITIZANTE	Gel a base de álcool de cereais a 70%	Gel alcoólico para antisepsia das mãos a seco. Elimina 99,9% dos germes e bactérias, com emolientes especiais que evitam o ressecamento da pele.		
LIMPADOR MULTI USO	Líquido	Produto químico pronto uso indicado para limpeza diária de superfícies de cozinhas e banheiros como vidros, espelhos, fórmicas, portas, paredes, móveis e bancadas. Não deixa resíduos sólidos e não embaça a superfície. Possui aditivos especiais que retardam o acúmulo de sujeira. Não contém fragrância.		ABNT - NBR 9191:2002
LIMPADOR DE VIDROS	Líquido	Para limpeza de vidros. Com Ph neutro, secagem rápida.		
LUVA	Látex	Para limpeza geral, leve.		
	Borracha	Para limpeza geral, pesada.		
PANO DE LIMPEZA	Descartável	Para limpeza leve		
		Para limpeza pesada		
SABONETE BACTERICIDA	Líquido	Para higienização das mãos - uso geral		
	Espuma	Para higienização das mãos- Com emolientes, para laboratórios.		
SACO DE LIXO		Cor preto. Vários tamanhos.		
	Extra forte	Colorido. Específico para coleta de resíduos, capacidade de 130 litros , medidas 90 x110cm, nas cores cinza, amarelo, azul, verde.		
SANITIZANTE DE VEGETAIS				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Líquido	Para sanitização de legumes, frutas e verduras. Entre 150 a 200 PPM.		
	Pó			

Processo administrativo:

ANEXO 2

**Referência de Frequência Mínima de Alimentos/Preparações para
Composição da Entrada por Refeição (Almoço / Jantar)**

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	FREQUÊNCIA (mensal)
Vegetal tipo A ¹ – Folhosos Não Folhosos	Até 31 vezes Até 31 vezes
Vegetal tipo B ²	13 vezes
Vegetal C ³	2 vezes
Leguminosas	4 vezes
Conservas	Até 6 vezes
Cereais	Até 2 vezes

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

¹Vegetal tipo A (até 5% de hidratos de carbono), a exemplo de:

Folhosos:

acelga, aipo, alface, almeirão, bertalha, caruru, chicória, couve mineira, couve de Bruxelas, couve repolhuda, escarola, brócolis, espinafre, folhas de mostarda, repolho, rúcula, agrião, taioba.

Não folhosos:

Berinjela, jiló, pepino, rabanete, tomate, pimentão, couve-flor, aspargo, cebola, palmito.

²Vegetal tipo B (até 10% de hidratos de carbono), a exemplo de:

Abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, nabo.

³Vegetal tipo C (mais de 10% de hidratos de carbono), a exemplo de:

Aipim, batata doce, inhame, batata inglesa, batata baroa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 3

**Referência de Frequência de Alimentos/Preparações para o Prato Principal por
Refeição**

(Almoço / Jantar)

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL
BOVINA SEM OSSO	Chã de dentro ou patinho	Role	150 g	1 vez
		Empanada	130 g	1 vez
	Chã de dentro, coxão mole ou patinho	Recheios, cubos, iscas	150 g	2 vezes
		Carne moída	180 g	1 vez
		Almôndega	140 g	1 vez
	Contra Filé, alcatra, chã de dentro	Grelhada	120 g	2 vezes
	Lagarto redondo	Assada	120 g	1 vez
	Carne seca (traseiro)	Refogada, ensopada e recheio	140 g	Até 1 vez
AVE SEM OSSO	Filé de peito de frango	Grelhada,	120 g	5 vezes
		Cubos, iscas e moído (recheio)	150 g	
	Filé de peito de frango	Empanada	130 g	1 vez
	Filé de peito de peru	Grelhada, assada	120 g	Até 1 vez
AVE COM OSSO	Peito, coxa ou sobrecoxa (sem	Cozida, assada	200 g	2 vezes

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	pele)de frango, ave tipo chester ou peru			
SUÍNA SEM OSSO	Mignon	Ensopada Bife grelhada	150 g 120 g	4 vezes
	Lombinho	Assada Ensopada	120 g 150 g	
	Pernil	Assada Ensopada	120 g 150 g	
SUÍNA COM OSSO	Carré	Assada e frita	160 g ¹	
PESCADOS	Filé: pescada, merluza, tilápia, e cação	Grelhada Assada (rolê) Empanada	120 g 130 g	2 vezes
	Posta: namorado, dourado, congro rosa e cação	Ensopada, assada, empanada	180 g	1 vez
PREPARAÇÕES COMPOSTAS	Frango xadrez, frango thai, frango ao creme de queijo	ensopada	150 g frango 50 g de molho	2 vezes
	Quibe de tabuleiro (bovino, peixe, feitos na sede empresa)	assada	160g	
	Torta de peixe e batata, torta de bacalhau	assada	160g	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL
PREPARAÇÕES COMPOSTAS	Escondidinho de frango, camarão, carne seca.	assada	160g	2 vezes
	Bobó de frango, camarão	ensopada	200g	
	Strogonoff de carne bovina ou frango	ensopada	120 g carne/frango	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

			120 g de molho	
PREPARAÇÕES MISTAS	Panqueca (frango, carne ou camarão)	assada	160 g ²	3 vezes
	Lasanha (frango, carne ou camarão)	Assada	190 g ³	
	Empadão, quiche, torta, escondidinho (frango, queijo ou camarão)	Assada	160 g ^{4, 5, 7}	
	Goulash misto (80% carne e 20% linguiça)	ensopada	150 g	
	Espeto misto (45% de carne, 45% de frango e 10% de linguiça)	grelhada	150 g	
	Omelete misto (queijo, presunto, linguiça, etc.)	Assada	160 g ⁶	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL
EXEMPLOS DE PRATOS VEGANOS	Vegetais elaborados(com gengibre, curry, palmito, champignon, leguminosas etc.)	ensopada	200g ⁷	6 vezes
	Almôndegas de Soja	Assada	140g	2 vezes
	Proteína texturizada de soja	ensopada	140 g	4 vezes
	Panqueca (soja/tofu/ vegetais)	assada	160 g ⁸	2 vezes
	Lasanha (soja/tofu/ vegetais)	assada	190 g ⁹	2 vezes
	Suflê (soja/tofu/ vegetais)	assada	160 g ¹⁰	2 vezes
	Vegetais recheados	assada ou frita	160g ¹¹	2 vezes

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Quibe a base de vegetais e/ou leguminosas	assada	160g	4 vezes
	Quiche, torta, empadão ou escondidinho (soja/tofu/ vegetais)	assada	160 g ¹⁰	6 vezes ⁸
	Hambúrguer (soja/tofu/ vegetais, leguminosas)	assada	120 g	4 vezes

¹O carré deverá conter 120 g de carne.

² A panqueca deverá apresentar 100 g de fontes de proteína e 60 g de massa.

³ A lasanha deverá conter 100 g de fontes de proteína e 90 g de massa e outros ingredientes.

⁴ O empadão deverá conter 100 g de recheio, sendo 80 g de fontes de proteínas e 60g de massa.

⁵ O quiche deverá conter 120 g de recheio, sendo 80 a 100 g de fontes de proteínas; e o empadão deverá conter 100 g de recheio, sendo 80 g de recheio fontes de proteínas.

⁶ O omelete recheado deverá conter sempre recheio a base de proteínas.

⁷ Curry vegetariano - grão de bico 40g + couve-flor 40g + brócolis 40g + cenoura 20g + ervilha congelada 10g + molho bechamel de aveia 40g + leite de coco 10g. Total 200g.

⁸ Panqueca - massa 60g + recheio 100g + molho 80g. Total 240g.

⁹Lasanha de soja -massa sem ovos 90g + 100g soja ao molho de tomate + 50g molho bechamel de aveia. Total 240g.

¹⁰O suflê, torta, escondidinho deverão conter 60g massa de batata inglesa, baroa, doce ou aipim e 100g de recheio a base de proteínas.

¹¹Abobrinha / Berinjela/ Pimentão recheado (a) -100g vegetal + 60g soja c/ molho de tomate. Total 160g.

Preparações veganas: De acordo com a descrição de gramaturas do cardápio para cada preparação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 4

**Referência de Frequência Mínima de Alimentos/Preparações para Guarnição por
Refeição (Almoço e Jantar)**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL
VEGETAL	Vegetal do tipo A ¹ Folhoso	80 a 120 g	5 vezes
	Não folhoso	130 g	
	Vegetal do tipo B ²	100 a 130 g	8 vezes
	Vegetais do tipo A, B e C	130 g	5 vezes
	Vegetal do tipo C ³	150 g a 170 g	5 vezes
	Purê ou Creme de Vegetais (A, B ou C ou de milho) ou Vegetal com molho ⁵	130 a 170 g	
FARINHAS	Farofa simples	70g	Até 3 vezes
	Farofa enriquecida: Farinha de mandioca Itens complementares ⁵	45 a 60 g 15 a 30 g	
	Pirão ⁵	80 g	Até 1 vez
	Polenta ⁵	130 g	Até 1 vez
PREPARAÇÕES MISTAS	Suflê de vegetais ⁵	160 g	Até 1 vez
MASSAS⁵	Massas simples ⁵ Espaguete, Talharim, Penne, Fusilli, Farfalle etc	200 g	Até 1 vez
	Massas com molho ⁵ Espaguete, Talharim, Penne, Fusilli, Farfalle etc . Molho ⁵	200 g 80 g	
	Nhoque ao molho ⁵ Nhoque ⁵ Molho ⁵	240 g 90 g	

¹Vegetal tipo A (até 5% de hidratos de carbono) a exemplo de:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Folhosos:

acelga, aipo, alface, almeirão, bertalha, caruru, chicória, couve mineira, couve de Bruxelas, couve repolhuda, escarola, brócolis, espinafre, folhas de mostarda, repolho, rúcula, agrião, taioba.

Não folhosos:

Berinjela, jiló, pepino, rabanete, tomate, pimentão, couve-flor, aspargo, cebola, palmito.

²Vegetal tipo B (até 10% de hidratos de carbono), a exemplo de:

Abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, nabo.

³Vegetal tipo C (mais de 10% de hidratos de carbono), a exemplo de:

Aipim, batata doce, inhame, batata inglesa, batata baroa.

⁴Esta preparação deverá conter 100 g de recheio e 50 g de massa.

⁵Deverá ter a opção isenta de proteína animal, sendo identificada na distribuição.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 5

Referência de Frequência de Acompanhamentos por Refeição
(Almoço / Jantar)

TIPO	PORÇÃO	FREQUÊNCIA
ARROZ PARBOILIZADO/POLIDO	180 – 200g	7 vezes/semana
ARROZ INTEGRAL	180 – 200g	Conforme programação do cardápio mensal e ou solicitação dos usuários
FEIJÃO PRETO	160g	4 vezes/semana
OUTROS FEIJÕES (branco, mulatinho, manteiga, carioquinha, carioca, vermelho)	160g	3 vezes/semana
LENTILHA	160 g	Até 2 vezes/mês em substituição ao feijão

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 6

**Referência de Frequência de Sobremesas por Refeição
(Almoço e Jantar).**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (1 unidade)	FREQUÊNCIA
FRUTAS	Tangerina	150 g	6 vezes/semana
	Banana	150 g	
	Laranja	150 g	
	Maçã, pera, pêssego, goiaba, caqui	150 g	
DOCES	Doce em barra ou pastosa como goiabada, bananada, marrom glacê	50 g	1 vez/semana
	Doce em barra ou pastosa como doce de leite, cocadas, pé de moleque)	30g	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 7

Descrição de Cargos do Serviço de Alimentação e Nutrição

Nutricionista - CBO 2237-10
• Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares; • Supervisionar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; • Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a reposição de utensílios e equipamentos; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, controlando a procedência, aquisição, recebimento e armazenamento dos gêneros; • Coordenar e executar os cálculos de valor nutricional, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; • Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; • Coordenar e supervisionar métodos de controle das características organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos; • Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; • Detectar e encaminhar às chefias, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana; • Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN; • Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; • Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; • Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; • Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; • Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores; • Participar e/ou planejar eventos; • Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; • Coordenar o desenvolvimento de fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; • Supervisionar o porcionamento das preparações;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

- Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviço dos funcionários;
- Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à área financeira e administrativa da UAN;
- Controlar custos;
- Supervisionar a elaboração dos inventários descritos no Termo de Referência;
- Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação dos refeitórios;
- Coordenar o fechamento e a elaboração do relatório diário de caixa;
- Fornecer orçamentos de materiais e serviços;
- Recepcionar e colaborar com estudantes e pesquisadores das variadas áreas do conhecimento;
- Participar das reuniões e discussões das atividades acadêmicas e culturais a serem realizadas na UAN;
- Orientar e coordenar o transporte das preparações para o RU CT e RU Letras, visando ao atendimento das normas técnicas;
- Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Técnico em Nutrição e Dietética –CBO 3252-10

- Auxiliar o nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento da UAN;
- Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando ao nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades de fornecimento;
- Supervisionar a aplicação do Manual de Boas Práticas em todos os processos;
- Orientar a higienização de todos os setores da UAN bem como de utensílios e equipamentos;
- Aferir as temperaturas de chegada das preparações utilizando equipamento higienizado e calibrado e registrá-las em planilhas específicas;
- Acompanhar o acondicionamento e guarda dos gêneros de acordo com as normas técnicas;
- Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde o recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando a aceitação do cardápio pelos usuários;
- Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

• Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; • Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; • Colaborar na coleta de dados estatísticos relacionados ao atendimento aos usuários da UAN; • Colaborar no treinamento de pessoal operacional; • Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; • Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; • Participar do controle de saúde dos colaboradores da UAN, observando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas; • Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para os usuários; • Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Assistente Administrativo – CBO 4110-10
• Coordenar o funcionamento diário dos caixas; • Controlar a distribuição de senhas para o fornecimento de refeições; • Solicitar orçamentos de materiais e serviços; • Encaminhar solicitação de compras ao setor responsável; • Elaborar relatórios e demais documentos; • Preencher planilhas de consumo e custos; • Organizar arquivos; • Controlar a folha de ponto dos funcionários; • Controlar a distribuição de vales transporte, cestas básicas e etc.; • Controlar a distribuição de uniformes e equipamentos de proteção individual; • Atender ao público quando necessário; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Copeiro –CBO 5134-25
• Higienizar os gêneros de hortifrutigranjeiros; • Auxiliar no pré-preparo de sobremesas e saladas; • Responsabilizar-se pela montagem das sobremesas e saladas; • Preparar os refrescos obedecendo à concentração indicada pelo fabricante e separar materiais descartáveis a serem utilizados na distribuição do refresco; • Ensacar os talheres a serem utilizados pelos usuários; • Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários; • Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido; • Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço; • Manter organizadas e abastecidas as mesas de temperos; • Higienizar o balcão após a distribuição; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais –CBO 5143-20
• Higienizar áreas internas e externas que envolvem a prestação do serviço contratado;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

• Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado; • Manter organizados e abastecidos os banheiros e vestiários sempre que se fizer necessário; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Operador de Caixa –CBO 4211-25
• Realizar o procedimento de vendas de refeições mediante a identificação dos usuários; • Realizar operações de caixa; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
• Verificar as condições de manutenção do veículo, mantendo o responsável ciente; • Atentar para as normas de segurança e higiene, estando devidamente uniformizado.
Fiscal de Caixa – CBO 4211-25
• Atender as necessidade referentes a operadora de caixa. • Providenciar dinheiro para troco, fazer devoluções de valores registrados por engano ou quando necessário, controla o horário de eventuais substituições. • Encerrar o Caixa no final do expediente fazendo a operação (todo o movimento que ficou registrado na máquina).

ANEXO 8

Critérios de Temperatura e Tempo a serem utilizados no Restaurante Universitário Central, no Restaurante Universitário do CT, Restaurante Universitário de Letras, Restaurante Universitário Centro, Restaurante Universitário Praia Vermelha e Restaurante Universitário Caxias:

ETAPAS	TEMPERATURA	TEMPO
Temperaturas de Armazenamento de Alimentos Preparados		
Refrigerados	Até 5°C	
Congelados	Até -18°C	
Conservação da Temperatura das Preparações para Distribuição		
Preparações Quentes	Superior a 60°C	Máximo de 6 horas
Preparações Frias	Inferior a 5°C	
Temperatura dos Equipamentos e Alimentos (Câmaras, balcões, refrigeradores ou freezers, passthroughs)		
Alimentos ou Preparações Congelados	Igual ou Inferior a -18°C	
Alimentos ou Preparações Refrigerados	Inferior a 5° C	
Alimentos ou Preparações Quentes	Superior a 60°C	
Temperatura de Preparo dos Alimentos		
Todas as partes do alimento	Mínimo de 70° C ¹	
Óleos e Gorduras Aquecidos	Até 180°C ²	
Temperatura de Descongelamento		
Descongelamento de gêneros	Inferior a 5°C	-
Temperatura de Resfriamento de Alimento Preparado		
Resfriamento de alimento aquecido preparado	Redução de 60°C a 10° C	Até 2 horas
	Refrigeração Inferior a 5°C	5 dias
	Congelamento Igual ou Inferior a -18°C	

- Resolução – RDC/ ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

¹Temperaturas inferiores podem ser utilizadas no tratamento térmico desde que as combinações de tempo e temperatura sejam suficientes para assegurar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos.

²Deverá ser substituído imediatamente sempre que houver alteração evidente das características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça.

PRODUTOS CONGELADOS	
Temperatura Recomendada	Prazo de Validade
0° a - 5°C	10
- 6° a - 10°C	20
-11° a - 18°C	30
Abaixo -18°C	90

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 8- A

**Critérios Específicos de Temperaturas e Tempo Utilizados nos Restaurantes
Universitários**

Etapas	TEMPERATURA	TEMPO
Água do balcão térmico	80° C a 90° C	-
Amostras de alimentos (armazenamento)	Máximo de 4° C	72 horas
Balcão refrigerado	Máximo 8° C	-
Câmara frigorífica para lixo	Máximo 10° C	-
Cocção no centro do alimento	70° C	2 minutos
Cocção no centro do alimento	74° C	5 segundos
Distribuição de alimentos quentes	Mínimo 60° C	Máximo 6 horas
Distribuição de alimentos refrigerados	Máximo 10° C	Máximo 4 horas
Espera para distribuição alimentos quentes	Mínimo 65° C	-
Espera para distribuição alimentos frios	Máximo 10° C	-
Reaquecimento de alimentos (temperatura interna)	74° C	5 segundos
Sobremesas refrigeradas (armazenamento)	Máximo 4° C	72 horas
Sobremesas congeladas	Máximo 0° C	Indicado pelo fabricante

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Transporte alimentos quentes	Mínimo 60° C	-
Transporte alimentos frios	Máximo 7° C	-

***Referências**

- Portaria CVS-5/2013 Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, de 09 de Abril de 2013.
- Resolução – RDC/ ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004.
- Silva Junior, Eneo Alves Da. Manual de Controle Higiênico Sanitário. São Paulo: Editora Varela, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 09 A

No início da prestação dos serviços será entregue à CONTRATADA o inventário com as especificações técnicas dos equipamentos e mobiliário, além do quantitativo existente em cada unidade.

Lista de Equipamentos e Mobiliário do Restaurante Universitário (RU) Central e RU CT

EQUIPAMENTOS	RESTAURANTES	
	Central	CT
AMACIADOR DE BIFES 150 KG/H	Sim	-
APARELHO CORTINA DE AR MARCA TOTALINE	-	Sim
APARELHO CORTINA DE AR MARCA VECAIR (Diversos setores da cozinha)	Sim	-
AQUECEDOR A GÁS 3000 LITROS MARCA SERVENGE (BOILER)	Sim	-
AQUECEDOR PARA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇA MARCA HOBART	Sim	-
AQUECEDOR PARA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇA MARCA NETTER	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RTC+ RVT 200 B8P VAZÃO 12240 m³/h (20 TR) MARCA HITACHI (UE-01)	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RKP006C 7500 BTU/h MARCA HITACHI (UE-02/03)	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RAP 200 BS (20 TR) MARCA HITACHI (UC-01)	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RCA 006C 7500 BTU/h MARCA HITACHI (UC-02/03)	-	Sim
AR CONDICIONADO MULTI SPLIT MARCA SPRINGER CARRIER MOD.38MZA1502265	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA CARRIER 9000 BTU (Sala de Administração da UFRJ e da Concessionária)	-	Sim

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

AR CONDICIONADO SPLIT MARCA SPRINGER CARRIER 18500 BTU (Lanutri)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA SPRINGER CARRIER 24000 BTU (Salas 1 e 2 de Administração UFRJ)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA SPRINGER MAXIFLEX 9000 BTU (Sala Técnica)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala de Administração da Concessionária)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala da Direção Acadêmica 1 e 2)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala da Portaria)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala do Estoquista)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT HI-WALL MARCA HITACHI 18000 BTU (Sala de aula do Laboratório Dietético)	Sim	-
BALANÇA ELETRÔNICA DE BANCADA 15 kg (1 Lab.Dietético)	Sim	Sim
BALANÇA DE PLATAFORMA – 150 KG FILIZOLA, MODELO STAR	Sim	Sim
BALANÇA DE PLATAFORMA P/ PESAGEM RESÍDUOS CAP.150 KG	Sim	Sim
BALANÇA PLATAFORMA CAP. 1000 KG Mod. B650 MARCA LÍDER	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO PARA 07 GN Med. 300 x 100,5 x 85 cm alt.	-	Sim
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO PARA 05 GN MARCA PPIENK	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO PARA 06 GN MARCA SORINOX Med. 182 x 75 x 85 cm alt. e 215 x 75 x 85 cm alt.	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO REFRIGERADO MARCA PPIENK	Sim	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO REFRIGERADO MARCA SORINOX Med. 144,5 x 75x 85 cm alt.	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO REFRIGERADO PARA 4 GN MARCA STELL Med. 143 x 100 x 85 cm alt.	-	Sim
BALCÃO DE INOX NEUTRO BN 100 MARCA PPIENK	Sim	-
BALCÃO SECO P/ PRATOS E TALHERES Med.130 x 75 x 85 cm alt.	Sim	-
BALCÃO SECO P/ PRATOS E TALHERES Med.120x80x60 cm alt.	Sim	Sim
BANCADA C/APARADOR EM VIDRO (MESA PARA TEMPEROS)	Sim	-
BANCADAS COM ORIFÍCIO PARA SELEÇÃO DE HORTIFRUTI	Sim	-
BANCADAS EM INOX COM 1 CUBA Medidas diversas	Sim	Sim
BANCADAS EM INOX COM 2 CUBAS Diversas áreas	Sim	Sim
BANCADAS INOX C/ 2 CUBAS Med. 140x60x85 cm alt.(Lab.Dietético)	Sim	-
BANCADAS EM INOX COM 2 CUBAS Med. 450 x 70 x 85 cm alt.	Sim	-
BANCADAS EM INOX COM 2 TANQUES (Área de Carnes)	Sim	-
BANCADAS INOX C/CUBAS E REBAIXO (Higienização de panelas)	Sim	-
BATEDEIRA DE MASSAS – 60L MARCA HOBART	Sim	-
BATEDEIRA MASSAS MESA HOBART Mod.ES10 (1 Lab. Dietético)	Sim	-
BATEDOR MIXER PORTÁTIL MARCA PPIENK (Lab. Dietético)	Sim	-
BEBEDOURO ELÉTRICO MARCA LIBELL (1 Lab. Dietético)	Sim	Sim
BEBEDOURO INOX MF80 MARCA BROS	Sim	-
BEBEDOURO INOX MFA80 MARCA BROS	Sim	-
CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL 08 LITROS	-	Sim

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL 10 LITROS	Sim	-
CAIXA TÉRMICA MARCA ALPINA TERMOPLÁSTICOS	Sim	Sim
CALDEIRÃO GÁS VAPOR 500 L MARCA INECOM	Sim	-
CÂMARA FRIGORÍFICA	Sim	-
CÂMARA FRIGORÍFICA PARA LIXO	Sim	Sim
CARRO PARA DETRITOS INOX 80L COM PEDAL	Sim	Sim
CARRO PARA DETRITOS INOX 80L SEM PEDAL (5 Lab. Dietético)	Sim	Sim
CARRO PARA LAVAGEM DE GRÃOS – 60L MARCA SORINOX	Sim	-
CARRO PARA LIMPEZACOM RODÍZIOS (POLIETILENO) Medidas aprox.: 110x58x92 cm alt.	-	Sim
CARRO PARA SELEÇÃO DE CEREAIS MARCA REVIFRIO	Sim	-
CARRO PLÁSTICO PARA LIXO 240 L	Sim	Sim
CARRO RECEPÇÃO DE BANDEJAS EM INOX TIPO ESQUELETO	Sim	Sim
CARRO TIPO PLATAFORMA COM 2 PLANOS Med.90x54x95 cm alt.	Sim	-
CARRO TIPO PLATAFORMA C/TIMÃO MED.90x60x100 cm alt.	Sim	-
CARRO TIPO PLATAFORMA C/TIMÃO MED.120x70x50 cm alt.	Sim	-
CARRO TIPO PLATAFORMA C/TIMÃO MED.110 x80x50 cm alt.	-	Sim
CARRO TRANSPORTADOR DE BANDEJAS E TALHERES MARCA PPIENK (4) e SORINOX (3)	Sim	Sim
CARRO TRANSPORTADOR DE CAIXAS TÉRMICAS MARCA ALPINA TERMOPLÁSTICOS	Sim	Sim
CARRO TRANSPORTADOR DE PRATOS MARCA PPIENK (1) E SORINOX (3)	Sim	Sim
CARRO TRANSPORTADOR GN MARCA PPIENK (3) E SORINOX (7)	Sim	Sim

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

CHAPA BIFETEIRA GÁS Medidas.:40x70x85 cm alt.	Sim	-
CHAPA BIFETEIRA GÁS 140 BIFES/MIN Medidas: 40x90x85 cm alt.	-	Sim
CHAPA BIFETEIRA GÁS Med. 100 x 90 x 85 cm alt. (Lab. Dietético)	Sim	-
CORTADOR DE FRIOS - METVISA MOD. CFA 300	Sim	-
DESCASCADOR TUBÉRCULOS HOBART MOD.B-6430 / CD30	Sim	-
DISPENSADOR DE SUCOS MARCA BRAS	-	Sim
ESTANTE 04 PLANOS EM AÇO CARBONO (Despensa)	Sim	-
ESTANTE INOX LISA 04 PLANOS Med. 95x55x180 cm alt. (Hig. Utensílios)	Sim	-
ESTANTE INOX LISA 04 PLANOS Marca Cozil Medidas diversas	-	Sim
ESTANTE INOX LISA E PERFURADAS 04 PLANOS Medidas diversas (Frigorífico)	Sim	-
ESTANTE GRADEADA 04 PLANOS MARCA PPIENK	Sim	Sim
ESTANTE GRADEADA COM 05 PLANOS MARCA STELL	Sim	
ESTERILIZADOR DE FACAS EM INOX Med. 80 x 25 x 60 cm alt.	Sim	-
EXAUSTOR CENTRÍFUGO DE SIMPLES ASPIRAÇÃO MARCA OTAM MOD. RLS-560 CAP. 8250 m³/h	Sim	-
EXTRATOR DE SUCOS MARCA BERMAR (1 Lab. Dietético)	Sim	-
FOGÃO A GÁS C/ 2 BOCAS – MODELO FG02/BD SORINOX	Sim	-
FOGÃO DE CENTRO C/ 8 QUEIMADORES MARCA GRUNOX	Sim	-
FOGÃO A GÁS C/ 4 BOCAS – MARCA GRUNOX	-	Sim
FOGÃO A GÁS C/ 6 QUEIMADORES GRUNOX (Lab. Dietético)	Sim	-
FORNO CONVECÇÃO COMBINADO 10GN 1/1 – 65mm – Elétric	-	Sim

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

FORNO ELÉTRICO COMBINADO VAPOR DIGITAL MARCA DABLIOGE 20GN 1/1	Sim	-
FORNO MICROONDAS CAP. 27 LITROS COR BRANCO MARCA BRASTEMP (Laboratório Dietético)	Sim	-
FORNO MODULAR A GÁS COM 2 CÂMARAS Lab. Dietético	Sim	-
FORNO MODULAR À GÁS COM 3 CÂMARAS	Sim	-
FREEZER VERTICAL 2 PORTAS MARCA PPIENK	Sim	Sim
FRITADEIRA ELÉTRICA 2 CESTOS 8L. MODELO FEL SORINOX Med.40x70x105 cm alt. (1 Lab. Dietético)	Sim	-
GERADOR ELÉTRICO A DIESEL POT.450 KVA MARCA HEIMER	Sim	-
LAVA BOTAS	Sim	Sim
LAVADORA DE LOUÇAS – HOBART	Sim	-
LAVADORA DE LOUÇAS – NETTER MOD. NT 810 S MOP DE 220V	-	Sim
LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL CAP. 25 L MARCA METVISA	Sim	-
LIXEIRA 240L MARCA MARFINITE	Sim	Sim
LIXEIRA BASCULANTE 100L MARCA BELOSCH	Sim	-
LIXEIRA VAI E VEM 120 LITROS PARA COLETA SELETIVA	Sim	Sim
MÁQUINA DE GELO 150 KG/HORA MODELO EGC-150m	Sim	-
MÁQUINA P/LAVAR E CENTRIFUGAR FOLHOSOS – MARCA NILMA	Sim	-
MESA EM INOX AUXILIAR C/ TAMPO MÁRMORE	Sim	-
MESA EM INOX AUXILIAR LISA Medidas diversas	Sim	Sim
MESA EM INOX COM 01 GAVETA	Sim	-
MESA EM INOX COM 2 ORIFÍCIOS	Sim	Sim
MESA INOX COM RODÍZIOS E PRATELEIRA LISA REMOVÍVEL	Sim	Sim
MESA INOX ENTRADA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS COM CUBA	Sim	Sim

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

MESA INOX SAÍDA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS	Sim	Sim
MESA INOX PARA DEGUSTAÇÃO (Lab. Dietético)	Sim	-
MESA INOX PARA TEMPEROS Medidas: 90 x 55,5x 85 cm alt.	-	Sim
MESA INOX PARA TEMPEROS Medidas: 180 x 55,5x 85 cm alt	-	Sim
MESA ELÉTRICA - BASE AQUECIDA (Lab. Dietético)	Sim	-
MIXER - PPIENK, MOD. 76P Med. 58 x67x 120 cm alt.	Sim	-
MOEDOR/PICADOR DE CARNES180KG/H – HOBART MOD. 4B22-D	Sim	-
MONOBLOCO POLIETILENO FECHADO 40L - MARCA PROPLAST	Sim	
MONOBLOCO POLIETILENO VAZADO 40L- MARCA PROPLAST	Sim	-
MULTIPROCESSADOR MESA 5KG/MIN HOBARTMOD. FP-100 Lab.Diet	Sim	-
PALLETS DE POLIETILENO Med. 120 x100 x14,5 cm alt.	Sim	-
PANELEIRO DE INOX	-	Sim
PASSADOR DE INOX (GUICHÊ DE DEVOLUÇÃO)	Sim	Sim
PASS TROUGHT AQUECIDO Med.140 x85 x200 cm alt MARCA PPIENK (3) E STELL (4)	Sim	Sim
PASS TROUGHT REFRIGERADO Med. 140 x85 x200 cm alt PPIENK (1) E STELL (2)	Sim	Sim
PIA DE ASSEPSIA MÃOS (2 Lab. Dietético)	Sim	Sim
PIA PARA ESFREGÃO	Sim	Sim
PRATELEIRA PARA BOTAS MARCA PPIENK	Sim	-
REFRESQUEIRA MARCA BEGEL	Sim	Sim
REFRIGERADOR VERTICAL 04 PORTAS (MOD. RVP 145) MARCA PPIENK (1 Lab. Dietético)	Sim	Sim
RESFRIADOR E CONGELADOR RÁPIDO MODELO UCRR/14 GN	Sim	-
ROLETA ESPECIAL PARA CADEIRANTE	Sim	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ROLETA MECÂNICA CONVENCIONAL	Sim	Sim
SUPORE TOALHA DESCARTÁVEL INOX Med. 60 x 15 x 20 cm alt.	Sim	-
SUPORE P/ FILME PLÁSTICO EM INOX Med. 45 x 25 x 20 cm alt.	Sim	-
TANQUE EM INOX COM 1 CUBA(Área de hortifruti)	Sim	-
TANQUE INOX PARA HIGIENIZAÇÃO (Área de hortifruti)	Sim	-
TRITURADOR MOD. POLI-LS06 INECOM (Lab. Dietético)	Sim	-
MOBILIÁRIO	RESTAURANTES	
	Central	CT
ARMÁRIO 02 PORTAS 06 PRATELEIRAS MARFIM	Sim	Sim
ARMÁRIO DE METAL 08 PORTAS PARA VESTIÁRIO	Sim	Sim
CADEIRA DE ESCRITORIO COM RODIZIO	Sim	Sim
CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA (SEM RODÍZIO)	--	Sim
CADEIRA DE REFEITÓRIO MARCA CHAIR & TABLE	--	Sim
CADEIRA DE REFEITÓRIO MARCA FURNILAINÉ	Sim	--
GAVETEIRO ALTO 04 GAVETAS	Sim	Sim
MESA DE ESCRITÓRIO SEM GAVETA MARFIM (120X068X0744MM)	Sim	--
MESA DE REFEITÓRIO 02 LUGARES MARCA FURNILAINÉ	--	Sim
MESA DE REFEITÓRIO 04 LUGARES MARCA FURNILAINÉ	Sim	Sim
MESA DE REFEITÓRIO 04 LUGARES MARCA CHAIR & TABLE	Sim	-
MESA ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS MARFIM MARCA CARDESON	Sim	Sim
MESA PARA IMPRESSORA MARCA FURNILAINÉ	Sim	Sim

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 09 B

No início da prestação dos serviços será entregue à CONTRATADA o inventário com as especificações técnicas dos equipamentos e mobiliário, além do quantitativo existente em cada unidade.

Lista de Equipamentos e Mobiliário do Restaurante Universitário de Letras

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO
AQUECEDOR PARA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇA MARCA HOBART
ARMÁRIO 04 PORTAS DE METAL PARA VESTIÁRIO
BALANÇA ELETRÔNICA PESO/PREÇO 15 kg C&F
BALANÇA PLATAFORMA MARCA BIFANO
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO MARCA PPIENK
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO REFRIGERADO MARCA PPIENK
BALCÃO DE INOX NEUTRO BN 100 MARCA PPIENK
BANCADAS DE APOIO EM INOX COM APOIO DE ALVENARIA
BANCADAS INOX COM UMA CUBA CADA COM APOIO ALVENARIA
BEBEDOURO INOX MF80 MARCA BROS
BEBEDOURO INOX MFA80 MARCA BROS
CADEIRA DE REFEITÓRIO MARCA CHAIR & TABLE
CAFETEIRA ELETRICA INDUSTRIAL 6L
CAIXA TÉRMICA MARCA ALPINA TERMOPLÁSTICOS
CARRO DE DETRITO INOX 80L MARCA PPIENK
CARRO TRANSPORTADOR DE BANDEJAS MARCA PPIENK

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

CARRO TRANSPORTADOR CAIXAS TÉRMICAS ALPINA TERMOPLÁSTICOS
CARRO TRANSPORTADOR DE PRATOS MARCA PPIENK
CARRO TRANSPORTADOR DE RECIPIENTE GN MARCA PPIENK
CONJUNTO DE COMPUTADOR COM ESTABILIZADOR
CONJUNTO INDUSTRIAL VERTICAL TIPO PASSTHROUGH AQUECIDO PPIENK
CONJUNTO INDUSTRIAL VERTICAL TIPO PASSTHROUGH REFRIGERADO PPIENK
CORRE-BANDEJAS AÇO INOX MARCA PPIENK
CUBA INOX
DISPOSITIVO SENSOR DE BANDEJA FIM DE CURSO MARCA HOBART
ESGUICHO PARA LAVAGEM MARCA PPIENK
ESTANTE COM 04 PLANOS MARCA PPIENK
FOGÃO DE ENCOSTO A GÁS 4 BOCAS - PPIENK, MOD. FP-304I
FORNO ELÉTRICO COMBINADO VAPOR DIGITAL MARCA DABLIOGE
FREEZER VERTICAL 02 PORTAS MARCA PPIENK
GRELHA INOX 1/1
GUICHÊ DEVOLUÇÃO MARCA PPIENK
LAVA-BOTAS MARCA PPIENK
LAVADORA DE LOUÇAS - HOBART, MOD. CRS-66A - E/D
LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL TRON
LIXEIRA 240L MARCA MARFINITE
LIXEIRA BASCULANTE 100L MARCA BELOSCH
MESA DE GRANITO COM APOIO DE FERRO
MESA DE REFEITÓRIO MARCA CHAIR & TABLE
MESA EM INOX COM 2 CUBAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

MESA ESCRITÓRIO S/GAVETA (120X068X0744MM) MARCA CARDESON
MESA INOX ENTRADA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS COM CUBA
MESA INOX SAÍDA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS
PIA DE ASSEPSIA MARCA PPIENK
PROTEÇÃO HIGIÊNICA EM ESTRUTURA TUBULAR MARCA PPIENK
REFRESQUEIRA MARCA BEGEL
REFRIGERADOR VERTICAL 04 PORTAS (MOD. RVP 145) MARCA PPIENK
ROLETA AÇO CARBONO PREMIUM SEM URNA MARCA TASK

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 09 C

Listas de Equipamentos e Mobiliário dos Restaurantes Universitários do Centro/PV/Caxias disponibilizados pela CONTRATANTE por unidade

Restaurante Universitário do Centro – IFCS-IH

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	QUANTIDADE
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO 1/4 GN 100 MM	1
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO 1/4 GN 100 MM	1
REFRESQUEIRA INDUSTRIAL	1
AR-CONDICIONADO	1
GELADEIRA	1
FREEZER	1
VENTILADOR	6
LIXEIRA	5
ARMÁRIO	1
ARMÁRIO EMBUTIDO	1
PRATELEIRA	1
PRATELEIRA	2
MESA	16
CADEIRA	37
PALETES	4

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Restaurante Universitário da Praia Vermelha

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	QUANTIDADE
ARMÁRIO PARA VESTIÁRIO C/ 8 COMPARTIMENTOS	1
CADEIRAS DE REFEITÓRIO COR LARANJA	40
MESAS DE REFEITÓRIO	14
REFRESQUEIRA INDUSTRIAL	1
PASSTHROUGH QUENTE 4 PORTAS	1
CARRO PLATAFORMA PARA TRANSPORTE	1
TANQUE DE AÇO INOX	1
PIA DE PORCELANATO	1
COMPUTADOR (MONITOR E CPU)	1
VENTILADOR DE PAREDE	5

Restaurante Universitário de Duque de Caxias

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	QUANTIDADE
BALCÃO TÉRMICO AQUECIDO PARA CUBAS	1
BALCÃO TÉRMICO REFRIGERADO	1
BALCÃO TÉRMICO REFRIGERADO MARCA STEEL	1
BEBEDOURO COM TORNEIRA	1
CAIXA TÉRMICA POLIETILENO LINEAR	20
MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS INDUSTRIAL	1
PASS TROUGH AQUECIDO	2
PASS TROUGH REFRIGERADO	2
VENTILADOR	1
VENTILADOR	7
CADEIRA ESCRITÓRIO	1
CADEIRAS DE REFEITÓRIO	100

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

MESA REFEITÓRIO	25
MONOBLOCO VAZADO BRANCO	21
COMPUTADOR	1
GAVETEIRO COM 3 GAVETAS	4
MESA ESCRITÓRIO	1

Obs.: No início da prestação dos serviços será entregue à CONTRATADA o inventário com as especificações técnicas e o quantitativo dos equipamentos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 09D

Listas de Equipamentos, mobiliário e utensílios para o início da prestação de serviço nos Restaurantes Universitários Centro/PV/Caxias por unidade

Restaurante Universitário do Centro – IFCS-IH

Área de trabalho	Equipamento	Quantidade
Estoque	Refrigerador 4 portas (2 a 5°C)	1
	Balança plataforma	1
	Paletes de Polietileno 40 x 40 x 4,5	10
Distribuição	Balcão frio inox para 5 GNs	1
	Balcão quente inox para 6 GNs (200mm de profundidade)	1
	Estante inox lisa c/ 4 prateleiras (para apoiar pratos, talheres e quentinhas)	1
	Estante inox lisa c/ 4 prateleiras (para apoiar pratos, talheres e quentinhas)	1
	Mesa de apoio inox	3
	Carrinho para transporte de pratos	2
	Bebedouro inox 3 torneiras	1
	Faca de mesa	500
	Garfo de mesa	500
	Porta talher inox	4
	Pegador de inox	5
	Colher de servir de inox	4
	Conchas de inox	4
	Escumadeira de inox	3
Manejo de Resíduos	Coletor de lixo com pedal 100L	4

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Restaurante Universitário da Praia Vermelha

Área de trabalho	Equipamento	Quantidade
Estoque	Refrigerador 4 portas (2 a 5°C)	1
	Balança plataforma	1
	Paletes de Polietileno 40 x 40 x 4,5	10
Distribuição	Balcão frio inox para 5 GNs	1
	Balcão quente inox para 6 GNs (200mm de profundidade)	1
	Estante inox lisa c/ 4 prateleiras (para apoiar pratos, talheres e quentinhas)	1
	Bebedouro inox 2 torneiras	1
	Pegador inox cabo longo	5
	Colher de servir inox cabo longo	4
	Concha grande inox cabo longo	4
	Escumadeira inox cabo longo	4
Manejo de Resíduos	Coletor de lixo com pedal 100L	4

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Restaurante Universitário de Duque de Caxias

Área de trabalho	Equipamento	Quantidade
Estoque	Refrigerador 4 portas (2 a 5°C)	1
	Balança plataforma 200kg	1
	Paletes de Polietileno 40 x 40 x 4,5	10
	Estante inox lisa c/ 4 prateleiras	4
	Freezer Vertical	2
	Freezer horizontal	2
	Carrinho plataforma metal 400g	1
Pré-preparo	Cortador de Legumes Grande	1
	Descascador de legumes	3
	Faca de açougue	4
	Faca de legumes	4
	Placa de polietileno Vermelha	1
	Placa de polietileno branca	3
Preparo (cocção)	Liquidificador de 2 litros	1
	Panela de pressão	1
	Forno Combinado 1 de 7 GN 1/1	1
	Fogão com 6 queimadores	1
	Passador Chinoy	1
	Garfo tridente	2
	Colher de Poliamida	2
	Luva Térmica	4
	Caçarola Hotel Plus 30L	3
	Frigideira máster chef Antiaderente	2
	Frigideira antiaderente Premium	2
	Panela tipo caldeirão 50L	3
	Escorredor de massa 36 cm	3
	Canecão Hotel 4,5 L	3

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Pá Poliamida 60 cm	2
	Espátula de chapa curva	2
Distribuição	Refresqueira industrial 150 L	1
	Bombona de 7 litros	1
	Estante inox lisa c/ 4 prateleiras (para apoiar pratos, talheres e quentinhas)	1
	Bebedouro inox 3 torneiras	1
	Porta talher inox	4
	Pegador de inox	5
	Colher de servir de inox	4
	Conchas de inox	4
	Escumadeira de inox	3
	Cadeira para Caixa	1
Manejo de Resíduos	Coletor de lixo com pedal 100L	4

Atenção: todas as etapas de higienização deverão seguir os procedimentos operacionais padronizados específicos e os produtos saneantes utilizados deverão ser regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 10

Descrição das Rotinas de Setores do Restaurante Universitário Central

Para o cumprimento das rotinas de fornecimento das refeições nas Unidades do Sistema de Alimentação da UFRJ, deverão ser implantadas as REGRAS DE OURO para a prevenção do contágio à COVID-19, decretadas pela prefeitura do município do Rio de Janeiro.

Recepção das preparações
Pré-distribuição das refeições
• Higienizar e organizar as mesas, os <i>pass throughs</i> e balcões térmicos (quente e frio) antes do início da distribuição; • Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada. Cobrir com tampas para que sejam depositadas as quentinhas; • Verificar a integridade das embalagens das refeições e registrar quaisquer inconformidades em formulário próprio; • Armazenar as quentinhas nos <i>pass throughs</i> específicos para preparações quentes e as sobremesas nos <i>pass throughs</i> de preparações frias; • Aferir a temperatura das preparações, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados e registrar em formulário próprio; • Realizar a pesagem e a análise sensorial de cada uma das preparações, registrando as informações em formulários próprios; • Separar os sachês de sal em recipiente adequado com tampa e armazenar próximo ao balcão de distribuição;
Distribuição das refeições
• Iniciar a distribuição do almoço e do jantar pontualmente conforme o horário pré-estabelecido neste Termo de Referência: Segunda a sexta - Almoço das 11:00 às 14:15 e Jantar das 17:30 às 20:15; Finais de semana e feriados – Almoço das 12:00 às 14:00 e jantar das 17:30 às 19:15; • Respeitar as regras de distanciamento social e higienização pessoal no momento da entrega; • Fornecer talheres descartáveis, guardanapos e sal em sachê de acordo com as especificações definidas pela contratante; • Disponibilizar água potável filtrada (filtro ou bebedouros) e copos descartáveis para os clientes que desejarem; • Proceder à distribuição oferecendo aos comensais os itens pré-estabelecidos neste Termo de Referência; • Retirar as quentinhas dos <i>pass throughs</i> conforme a necessidade da distribuição;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

• Aferir e registrar as temperaturas das preparações antes do início, no meio e no término da distribuição; • Manter os <i>pass throughs</i> fechados sempre que possível ou quando houver alguma interrupção na fila; • Manter os balcões de distribuição organizados e limpos durante todo o período de distribuição; • Manter as mesas limpas e organizadas durante todo o período de distribuição; • Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Coletar amostras de todas as preparações do cardápio diário no horário correspondente a 1/3 do período antes do término previsto da distribuição, seguindo técnica preconizada pela legislação pertinente, identificando as embalagens esterilizadas com nome do local, data, horário, preparação e nome do responsável pela coleta. Utilizar para tal uma quentinha; • Distribuir o almoço e o jantar até o horário estabelecido neste Termo de Referência ou até esgotar-se a quantidade de refeições autorizada para o dia pela CONTRATANTE; • Ao final da distribuição, quantificar as sobras em formulário próprio e desprezá-las; • Higienizar todos os equipamentos utilizados no processo de distribuição após a finalização desta etapa.
Refeitório
• Durante a pandemia da COVID-19 a taxa de ocupação do refeitório estará reduzida, conforme a determinação legal das autoridades locais e da CONTRATANTE; • Prover o distanciamento de 2 metros entre as pessoas, conforme determinação legal das autoridades locais ou da CONTRATANTE; • Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
Fluxo de atendimento aos usuários
• Distribuição de senhas aos usuários; • Organização da fila; • Sinalizações (piso e parede) que reforcem a importância do distanciamento social, enquanto perdurarem as orientações dos órgãos oficiais e da CONTRATANTE, para evitar a propagação da COVID-19; • Recebimento do pagamento referente ao valor da refeição no caixa; • Disponibilização de álcool gel para a higienização das mãos após o pagamento da refeição; • Distribuição da refeição aos usuários;
Higienização de utensílios de distribuição
• Retirar os resíduos de alimentos dos utensílios utilizados para porcionamento (pesagem das preparações), análise sensorial e coleta das amostras; • Retirar o excesso de resíduos dos utensílios, utilizando água corrente; • Acondicionar louças, talheres e bandejas na máquina de lavar em compartimentos próprios, respeitando a capacidade do equipamento indicada pelo fabricante; • Utilizar os produtos saneantes e tensoativo na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

• Utilizar as temperaturas recomendadas para lavagem e enxágue; • Deixar secar naturalmente; • Proceder à lavagem manual dos utensílios que após a lavagem à máquina ainda apresentem manchas ou sujidades de qualquer tipo; • Acondicionar os utensílios em local apropriado e higienizado; • Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de armazenamento com auxílio de carrinhos de transporte; • Em caso de ausência ou dano da máquina de lavar, a lavagem deverá ser feita manualmente; • Higienizar a área de lavagem de utensílios e guichê passador de bandejas sempre que necessário, quando solicitado pela CONTRATANTE e ao final da distribuição.
Higienização de equipamentos e utensílios
• Higienizar os equipamentos envolvidos no processo de distribuição, tais como <i>pass trough</i>, balcão térmico iso e hotboxes, conforme indicação do fabricante;
Higienização ambiental
• O cronograma de higienização deve ser cumprido e reforçado nas UANs com a utilização de produtos detergentes e desinfetantes apropriados e, registrados na ANVISA; • Proceder à higienização de todas as áreas antes, durante e depois do uso das mesmas, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Proceder à higienização do refeitório, dos banheiros, vestiários, salas da administração, laboratório dietético, ambulatório e salas de aulas, diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Higienização das demais dependências internas e externas diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Transportar os resíduos para a câmara de resíduos sólidos diariamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Higienizar os coletores de detritos diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Para limpeza usar: detergentes neutros, limpadores tipo multiuso desengordurantes e detergentes clorados. Para desinfecção usar: solução de hipoclorito de sódio a 1% ou álcool 70%, seguindo orientações dos rótulos dos fabricantes.

Atenção: todas as etapas de higienização deverão seguir os procedimentos operacionais padronizados específicos e os produtos saneantes utilizados deverão ser regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 11

**Descrição de rotinas para o desenvolvimento das atividades nos Restaurantes
Universitários: CT, Letras, Caxias, Centro e Praia Vermelha**

Para o cumprimento das rotinas de fornecimento das refeições nas Unidades do Sistema de Alimentação da UFRJ, deverão ser implantadas as REGRAS DE OURO para a prevenção do contágio à COVID-19, decretadas pela prefeitura do Rio de Janeiro.

Recepção das preparações
• Conferir as condições higiênicas da área de recebimento; • Verificar se os profissionais envolvidos no processo de transporte e descarga das refeições estão utilizando os equipamentos de proteção, necessários à prevenção da transmissão da COVID-19, como máscara, por exemplo, e EPIs dentro das normas de segurança do trabalho; • Preencher o formulário de recebimento das refeições transportadas; • Verificar as condições de higiene do veículo e dos equipamentos utilizados para acondicionar e transportar as preparações, registrando possíveis inconformidades em formulário próprio; • Após a higienização das mãos, descarregar cuidadosamente os equipamentos térmicos sem que essa etapa represente risco de contaminação, desperdício ou deterioração do produto e/ ou matéria prima alimentar; • Encaminhar os equipamentos térmicos para a área de pré-distribuição com auxílio de carrinhos de transporte; • Verificar se os equipamentos térmicos estão devidamente identificados com as seguintes informações: tipo de preparação, data de preparo, horário do término do preparo, horário e temperatura do envase, lote, peso e/ou número de porções e prazo de validade. Registrar não conformidades em formulário próprio; • Observar se os prazos de validade das preparações estão dentro do limite estabelecido, levando em consideração o tempo disponível para distribuição; • Aferir e registrar as temperaturas de chegada das preparações com termômetro higienizado e calibrado;
Pré-distribuição das refeições
• Higienizar e organizar a mesa, os <i>pass throughs</i> e balcões térmicos (quente e frio) antes do início da distribuição; • Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada, antes que seja montada a superfície de para as quentinhas; • Verificar a integridade das embalagens das refeições e registrar quaisquer inconformidades em formulário próprio; • Armazenar as quentinhas nos <i>pass throughs</i> específicos para preparações quentes e as sobremesas nos <i>pass throughs</i> de preparações frias; • Aferir a temperatura das preparações, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados e registrar em formulário próprio; • Realizar a pesagem e a análise sensorial de cada uma das preparações, registrando as informações em formulários próprios; • Separar os saches de sal em recipiente adequado com tampa e armazenar próximo ao balcão de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

distribuição;

OBS: Nos locais de distribuição onde não houver equipamentos como *pass trough* e ou balcões térmicos, as quentinhas devem permanecer em iso e hotboxes fornecidos pela contratada para a manutenção da temperatura das refeições. Os iso e hotboxs devem ser abertos aos poucos, conforme necessidade da distribuição.

Distribuição das refeições

- Iniciar a distribuição do almoço e do jantar pontualmente conforme o horário pré-estabelecido neste Termo de Referência:
Segunda a sexta – Almoço das 11:00 às 14:15 e jantar das 17:30 às 20:15
Finais de semana e feriados – Almoço das 12:00 às 14:00 e jantar das 17:30 às 19:15;
- Respeitar as regras de distanciamento social e higienização pessoal no momento da entrega;
- Fornecer talheres descartáveis, guardanapos e sal em sachê de acordo com as especificações definidas pela contratante;
- Proceder à distribuição oferecendo aos comensais os itens pré-estabelecidos neste Termo de Referência;
- Disponibilizar água potável filtrada (filtro ou bebedouros) e copos descartáveis para os clientes que desejarem;
- Retirar as quentinhas dos *pass troughs* conforme a necessidade da distribuição;
- Aferir e registrar as temperaturas das preparações antes do início, no meio e no término da distribuição;
- Manter os *pass troughs* fechados sempre que possível ou quando houver alguma interrupção na fila;
- Manter os balcões de distribuição organizados e limpos durante todo o período de distribuição;
- Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Coletar amostras de todas as preparações do cardápio diário no horário correspondente a 1/3 do período antes do término previsto da distribuição, seguindo técnica preconizada pela legislação pertinente, identificando as embalagens esterilizadas com nome do local, data, horário, preparação e nome do responsável pela coleta. Utilizar para tal uma quentinha;
- Distribuir o almoço e o jantar até o horário estabelecido neste Termo de Referência ou até esgotar-se a quantidade de refeições autorizada para o dia pela CONTRATANTE;
- Ao final da distribuição, quantificar as sobras em formulário próprio e desprezá-las;
- Higienizar todos os equipamentos utilizados no processo de distribuição após a finalização desta etapa.

Refeitório

- Durante a pandemia da Covid-19 a taxa de ocupação do refeitório estará reduzida, conforme a determinação legal das autoridades locais;
- Prover o distanciamento de 2 metros entre as pessoas, conforme determinação legal das autoridades locais ou da contratante;
- Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;

Fluxo de atendimento aos usuários

- Distribuição de senhas aos usuários;
- Organização da fila;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

- Sinalizações (piso e parede) que reforcem a importância do distanciamento social, enquanto perdurarem as orientações dos órgãos oficiais, para evitar a propagação da COVID-19;
- Recebimento do pagamento referente ao valor da refeição no caixa;
- Disponibilização de álcool gel para a higienização das mãos após o pagamento da refeição;
- Distribuição da refeição aos usuários;

Higienização de utensílios de distribuição

- Retirar os resíduos de alimentos dos utensílios utilizados para pesagem, análise sensorial e coleta de amostras;
- Retirar o excesso de resíduos dos utensílios, utilizando água corrente;
- Acondicionar louças, talheres e bandejas na máquina de lavar em compartimentos próprios, respeitando a capacidade do equipamento indicada pelo fabricante;
- Utilizar os produtos saneantes e tensoativo na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante;
- Utilizar as temperaturas recomendadas para lavagem e enxágue;
- Deixar secar naturalmente;
- Proceder à lavagem manual dos utensílios que após a lavagem à máquina ainda apresentem manchas ou sujidades de qualquer tipo;
- Acondicionar os utensílios em local apropriado e higienizado;
- Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de armazenamento com auxílio de carrinhos de transporte;
- Em caso de ausência ou dano da máquina de lavar, a lavagem deverá ser feita manualmente;
- Higienizar a área de lavagem de utensílios e guichê passador de bandejas sempre que necessário, quando solicitado pela CONTRATANTE e ao final da distribuição.

Higienização de equipamentos e utensílios

- Higienizar os equipamentos envolvidos no processo de distribuição, tais como *pass trough*, balcão térmico iso e hotboxes, conforme indicação do fabricante;

Higienização ambiental

- O cronograma de higienização deve ser cumprido e reforçado nas UANs com a utilização de produtos detergentes e desinfetantes apropriados e, registrados na ANVISA;
- Proceder à higienização de todas as áreas antes, durante e depois do uso das mesmas, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Proceder à higienização do refeitório, dos banheiros, vestiários, salas da administração, laboratório dietético, ambulatório e salas de aulas, diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Higienização das demais dependências internas e externas diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Transportar os resíduos para a câmara de resíduos sólidos diariamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Higienizar os coletores de detritos diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Para limpeza usar: detergentes neutros, limpadores tipo multiuso desengordurantes e detergentes clorados. Para desinfecção usar: solução de hipoclorito de sódio a 1% ou álcool 70%, seguindo orientações dos rótulos dos fabricantes.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Atenção: todas as etapas de higienização deverão seguir os procedimentos operacionais padronizados específicos e os produtos saneantes utilizados deverão ser regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 12

**Relação de materiais para a prestação de serviços que deverão ser fornecidos
pela CONTRATADA**

DESCRIÇÃO DO MATERIAL
HOTBOXES
PALLETS
TERMÔMETRO DIGIT. ESPETO RETO -50° A +150°C
TERMOMETRO INFRAVERMELHO
BALANÇAS

Obs. A CONTRATADA deverá providenciar qualquer outro tipo de material/ utensílio necessário à execução do contrato, como, por exemplo, todos os itens para execução do porcionamento (pesagem das preparações), análise sensorial e coleta de amostras.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 13

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO (IMR)

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Alimentação e Nutrição prestados nos
Restaurantes Universitários da Universidade Federal do Rio de Janeiro

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de prestação de serviços de fornecimento de refeições para o Restaurante Universitário Central, Restaurante Universitário do Centro de Tecnologia e Restaurante Universitário de Letras da UFRJ;
- 1.2. As atividades descritas neste documento serão realizadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais a serem encaminhados ao setor competente da UFRJ para aplicação de ajustes no pagamento.

2. OBJETIVO

- 2.1. Avaliar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA e estabelecidos neste Termo de Referência.

3. MÉTODO DE AVALIAÇÃO

- 3.1. A avaliação do desempenho e da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será realizada por meio do Formulário de Instrumento de Medição e Resultado – IMR (ANEXO 14A), no qual serão analisados 3 Grupos de Atividades em cada Unidade da CONTRATANTE em funcionamento;
- 3.2. Para cada atividade relacionada será atribuído um percentual de ponderação que será o balizador para o cálculo da pontuação final.
- 3.3. A pontuação máxima a ser alcançada em cada grupo de atividades será igual a 3 (três) pontos;
- 3.4. A pontuação final será o resultado da soma obtida dos 3 (três) Grupos de cada uma das três Unidades dividido por 2, totalizando uma pontuação média final igual a 9 (nove) pontos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

4. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SEREM UTILIZADOS EM TODAS AS ATIVIDADES AVALIADAS

- 4.1.** No formulário IMR (ANEXO 14A), que será preenchido mensalmente, devem ser atribuídos os seguintes pontos e conceitos para cada atividade avaliada: 3 (três) “Realizada”, 1(um) “Parcialmente Realizada” ou 0 (zero) “Não Realizada”;
- 4.2.** Quando atribuídos os pontos 1 (um) ou 0 (zero), a CONTRATANTE deverá formalizar, de imediato, por escrito à CONTRATADA o motivo desta avaliação, visando proporcionar ciência e promover adequação aos padrões de qualidade exigidos;
- 4.3.** Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando a correção de determinada falha, esta solicitação deve ser formalizada por escrito e o prazo acordado com a CONTRATANTE.

5. CLASSIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO SEGUNDO A MÉDIA FINAL

Muito Bom	Bom	Regular	Insatisfatório
9,0 a 8,1 pontos	8,09 a 7,65 pontos	7,64 a 6,75 pontos	Abaixo de 6,75 pontos

Faixa de Ajustes no Pagamento		
Conceito Geral proveniente da média global do Quadro Resumo Mensal de avaliação	Porcentagem do Valor Mensal da Contratação	Nota Final mensal
	100%	$8,1 \leq x \leq 9$
	95%	$7,65 \leq x < 8,1$
	90%	$6,75 \leq x < 7,65$
	85%	$x < 6,75$

Anexo 13 A - Formulário de Instrumento de Medição e Resultado (IMR)



TABELA DE COMPOSIÇÃO DE VALORES PARA FATURAMENTO

Serviços continuados de alimentação e nutrição

						PERÍODO DE REFERÊNCIA
QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES ENTREGUES						
	BOLSISTAS ALIMENTAÇÃO (R\$)	ESTUDANTES (R\$)	SERVIDORES (R\$)	EXTRA-QUADRO (R\$)	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES	VALOR
RESTAURANTE CENTRAL	0	0	0	0	0	R\$ -

Valor total bruto de Refeições a ser subsidiado pela UFRJ	R\$ 0,00
<i>Fornecimento de gêneros alimentícios para o colégio de aplicação</i>	R\$ 0,00
<i>Fornecimento de gêneros alimentícios para a escola de educação infantil</i>	R\$ 0,00
<i>Fornecimento de gêneros alimentícios para o instituto de nutrição</i>	R\$ 0,00
Valor Total dos Gêneros Alimentícios a ser pago pela UFRJ	R\$ 0,00
Valor já recebido pela empresa diretamente dos servidores e estudantes	R\$ 0,00

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Total geral de refeições e gêneros alimentícios a ser subsidiado pela UFRJ	R\$ 0,00
Valor liberado para pagamento pela UFRJ (XX% do valor de acordo com o Índice de Medição de Resultados - IMR)	R\$ 0,00

FORMULÁRIO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO (IMR)	
Responsável pela fiscalização:	Pontos: 3 (realizado)
	1 (parcialmente realizado)
Fiscal de contrato:	0 (não realizado)

GRUPO I – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES		
1. A- Rotinas de Serviço	PESO	CENTRAL
1. A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado	60%	
1. A.2 Controle do armazenamento de gêneros		
1. A.3 Registro dos procedimentos do MBP		
1. A.4 Resolução das ocorrências		
1. A.5 Higienização (utensílios, equipamentos, mobiliário e ambiente)		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

1. A.6 Controle bacteriológico das preparações	
1. A.7 Boas práticas ambientais	
1. A.8 Abastecimento de material de higiene pessoal para funcionários e clientela	

1. B Mão de Obra	PESO	CENTRAL
1. B.1 Qualificação Profissional	40%	
1. B.2 Relação Interpessoal		
1. B.3 Absenteísmo diário		
1. B.4 Uniformes e EPI		
1. B.5 Higiene pessoal		

PONTUAÇÃO DO GRUPO 1	3,00
----------------------	------

GRUPO 2 – AVALIAÇÃO DO FLUXOGRAMA PRODUTIVO DAS REFEIÇÕES		
2. A Qualidade da Refeição Transportada	PESO	CENTRAL
2. A.1 Controle higiênico-sanitário	40%	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

2. A.2 Qualidade do envase, expedição e acondicionamento das preparações		
2. A.3 Identificação das preparações		
2. A.4 Temperatura das preparações		
2. A.5 Condições do veículo de transporte		
2. A.6 Horário de recepção das preparações		

2. B Planejamento, Organização e Coordenação da Qualidade e da Quantidade das Refeições	PESO	CENTRAL
2. B.1 Check list de avaliação no local de produção das refeições	60%	
2. B.2 Quantitativo de Refeições Programadas		
2. B.3 Aspectos higiênico sanitários da manipulação		
2. B.4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações		
2. B.5 Características sensoriais		
2. B.6 Técnicas de preparo		
2. B.7 Porcionamento das preparações		
2. B.8 Refeições da quentinhas completas com todos os itens previstos		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

PONTUAÇÃO DO GRUPO 2	3,00
----------------------	------

GRUPO 3 – GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA E LEGAL		
3. A Coordenação e Comando das Atividades Técnicas e Operacionais	PESO	CENTRAL
3. A.1 Coordenação e comando da gerência de contrato	60%	
3. A.2 Coordenação e comando da chefia local		
3. A.3 Programa de capacitação		
3. A.4 Inventário de utensílios		
3. A.5 Reposição de utensílios		
3. A.6 Inventário de equipamentos e mobiliário		
3. A.7 Manutenção preventiva de equipamentos		
3. A.8 Manutenção corretiva de equipamentos		
3. A.9 Manutenção predial		
3. A.10 Controle integrado de Pragas		
3. A.11 Higienização do reservatório de água		
3. A.12 Manutenção/reposição de Equip. de Proteção Coletiva		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

3. A.13 Limpeza da caixa de gordura		
3.B Saúde , salários, benefícios e obrigações trabalhistas	PESO	CENTRAL
3. B.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas	40%	
3. B.2 Realização de exames periódicos de saúde		

PONTUAÇÃO DO GRUPO 3	3,00
-----------------------------	-------------

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO				
Nota Final mensal atingida pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	Percentual do valor liberado para pagamento	Nota final obtida pelo IMR	Percentual para pagamento	Valor liberado para pagamento
$8,1 \leq x \leq 9$	100%	9,00	100	R\$ -
$7,65 \leq x < 8,1$	95%			
$6,75 \leq x < 7,65$	90%			
$x < 6,75$	85%			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

TABELA DE COMPOSIÇÃO DE VALORES PARA FATURAMENTO													
<i>Serviços continuados de alimentação e nutrição</i>													
												PERÍODO DE REFERÊNCIA	
QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES ENTREGUES													
		BOLSISTAS ALIMENTAÇÃO (R\$ 8,75)		ESTUDANTES (R\$ 6,75)		SERVIDORES (R\$ 8,75)		EXTRA- QUADRO (R\$ 6,75)		QUANTIDADE DE REFEIÇÕES		VALOR	
RESTAURANTE CENTRAL										0		R\$-	
RU CT										0		R\$-	
RU LETRAS										0		R\$-	
RU CENTRO										0		R\$-	
RU PV										0		R\$-	
RU CAXIAS										0		R\$-	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Valor total bruto de Refeições a ser subsidiado pela UFRJ													R\$-	
Fornecimento de gêneros alimentícios para o colégio de aplicação													R\$-	
Fornecimento de gêneros alimentícios para a escola de educação infantil													R\$-	
Fornecimento de gêneros alimentícios para o instituto de nutrição													R\$-	
Valor Total dos Gêneros Alimentícios a ser pago pela UFRJ													R\$-	
Valor já recebido pela empresa diretamente dos servidores e estudantes													R\$-	
Total geral de refeições e gêneros alimentícios a ser subsidiado pela UFRJ													R\$-	
Valor total bruto de Refeições referente ao município do Rio de Janeiro													R\$-	
Valor total bruto de Refeições referente ao município de Caxias													R\$-	
Valor liberado para pagamento pela UFRJ (% do valor de acordo com o Índice de Medição de Resultados - IMR)													R\$-	
FORMULÁRIO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO (IMR)														
Responsável pela fiscalização:													Pontos: 3 (realizado)	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

												1 (parcialmente realizado)	
Fiscal de contrato:												0 (não realizado)	
GRUPO I – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES													
1. A- Rotinas de Serviço							PESO	CENTRAL	CT	LETRAS	CENTRO	PV	CAXIAS
1. A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado													
1. A.2 Controle do armazenamento de gêneros													
1. A.3 Registro dos procedimentos do MBP													
1. A.4 Resolução das ocorrências													
1. A.5 Higienização (utensílios, equipamentos, mobiliário e ambiente)													
1. A.6 Controle bacteriológico das preparações													
1. A.7 Boas práticas ambientais													
1. A.8 Abastecimento de material de higiene pessoal para funcionários e clientela													

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

1. B Mão de Obra						PESO	CENTRAL	CT	LETRAS	CENTRO	PV	CAXIAS
1. B.1 Qualificação Profissional												
1. B.2 Relação Interpessoal												
1. B.3 Absenteísmo diário												
1. B.4 Uniformes e EPI												
1. B.5 Higiene pessoal												
PONTUAÇÃO DO GRUPO 1	3,00											
GRUPO 2 – AVALIAÇÃO DO FLUXOGRAMA PRODUTIVO DAS REFEIÇÕES												
2. A Qualidade da Refeição Transportada						PESO	CENTRAL	CT	LETRAS	CENTRO	PV	CAXIAS
2. A.1 Controle higiênico-sanitário												
2. A.2 Qualidade do envase, expedição e acondicionamento das preparações												
2. A.3 Identificação das preparações												

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

2. A.4 Temperatura das preparações												
2. A.5 Condições do veículo de transporte												
2. A.6 Horário de recepção das preparações												
2. B Planejamento, Organização e Coordenação da Qualidade e da Quantidade das Refeições						PESO	CENTRAL	CT	LETRAS	CENTRO	PV	CAXIAS
2. B.1 Check list de avaliação no local de produção das refeições												
2. B.2 Quantitativo de Refeições Programadas												
2. B.3 Aspectos higiênico sanitários da manipulação												
2. B.4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações												
2. B.5 Características sensoriais												
2. B.6 Técnicas de preparo												
2. B.7 Porcionamento das preparações												

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

PONTUAÇÃO DO GRUPO 2		3,00											
GRUPO 3 – GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA E LEGAL													
3. A Coordenação e Comando das Atividades Técnicas e Operacionais						PESO	CENTRAL	CT	LETRAS	CENTRO	PV	CAXIAS	
3. A.1 Coordenação e comando da gerência de contrato													
3. A.2 Coordenação e comando da chefia local													
3. A.3 Programa de capacitação													
3. A.4 Inventário de utensílios													
3. A.5 Reposição de utensílios													
3. A.6 Inventário de equipamentos e mobiliário													
3. A.7 Manutenção preventiva de equipamentos													
3. A.8 Manutenção corretiva de equipamentos													
3. A.9 Manutenção predial													

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

3. A.10 Controle integrado de Pragas													
3. A.11 Higienização do reservatório de água													
3. A.12 Manutenção/reposição de Equip. de Proteção Coletiva													
3.B Saúde , salários, benefícios e obrigações trabalhistas						PESO	CENTRAL	CT	LETRAS	CENTRO	PV	CAXIAS	
3. B.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas													
3. B.2 Realização de exames periódicos de saúde													
PONTUAÇÃO DO GRUPO 3		3,00											
FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO													
Nota Final mensal atingida pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR)		Percentual do valor liberado para pagamento				Nota final obtida pelo IMR		Percentual para pagamento		Valor liberado para pagamento			
8,1 ≤ x ≤ 9		100%								R\$-			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

$7,65 \leq x < 8,1$			95%										
$6,75 \leq x < 7,65$			90%										
$x < 6,75$			85%										

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO15

QUANTITATIVO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – INJC / SIA

quantita	Descrição Complementar	Unidade de Medida	QTD Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal
Grupo 1- alimentos especiais					
1	Açúcar, tipo vanille, composição vanilina e açúcar refinadofinamente moído, embalado, validade 12 meses, embalagem 500g.	Kg	0,1		
2	Bebida a base de soja, tipo leite de soja, aspecto físico líquido, sabor laranja, uso oral. Embalagem tetra pack de 1 Litro.	Litro	0,67		
3	Broto de feijão in - natura, nome broto de feijão in - natura.	kg	0,2		
4	Camarão seco, apresentação com casca, tamanho médio, aplicação consumo humano.	kg	0,84		
5	Carne de caça, tipo coelho inteiro, congelada. Embalagem plástica sem acúmulo de líquidos em seu interior, com identificação do produto, rótulo contendo a data de abate e o peso e registro do produto no SIF.	kg	1,67		
6	FRUTA IN NATURA, TIPO CEREJA FRESCA, embalagem 200g.	Kg	0,07		
7	Fruta in natura, tipo pequi, apenas o caroço, aplicação alimentar.	Kg	0,17		
8	FRUTA IN NATURA, TIPO PHYSALIS	Kg	0,1		
9	FRUTA IN NATURA, TIPO TAMARINDO	Kg	0,17		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

10	Molusco in natura, espécie mexilhão, apresentação fresco e com concha.	kg	1		
11	Sururu pré-preparado, apresentação congelado, sem presença de pedras e areias.	kg	0,17		
12	Molusco in natura, espécie mexilhão. Apresentação congelado.	kg	0,5		
13	Molusco in natura, espécie vôngole, com concha.	kg	0,17		
14	Óleo de gergelim, torrado, embalagem de 1000 ml.	Litro	0,33		
15	Óleo vegetal comestível, matéria-prima amendoim, uso culinário.	Litro	0,08		
16	Óleo vegetal comestível, matéria-prima dendê, aplicação culinária em geral, tipo puro com baixa acidez, prazo validade 18.	Litro	1,67		
17	Legume em conserva, tipo legumes palmito de pupunha, ingredientes água, açúcar, ácido cítrico e sal, prazo de validade 24 meses, embalagem de 300g	Kg	0,3		
18	Pasta de camarão. Ingredientes: Camarão (fermentado) e sal.	kg	0,03		
19	Pimenta, tipo caiena, apresentação em pó, embalagem 30g	Kg	0,04		
20	Crustáceo in natura, espécie lula, apresetnação bastonete, características adicionais sureme congelado, tipo kani, embalagem de 250 g.	Kg	0,33		
21	Proteína derivada do soro do leite, tipo whey protein, apresentação embalada, prazo de validade 06 meses.	Kg	0,08		
22	Proteína texturizada soja, apresentação flocos, clara, miúda, aspecto físico desidratada.	kg	0,5		
23	Queijo, ingredientes soja, tipo Tofu.	Kg	0,33		
24	Queijo, tipo tomme, origem: França, embalado.	Kg	0,17		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

25	Sagu, material amido mandioca, tipo 2, tipo classe pérola.	kg	0,33		
26	Semente, espécie chia, apresentação embalada, prazo de validade 06 meses.	Kg	0,25		
27	Semente, espécie girassol, aplicação culinária.	kg	0,03		
28	Semente, espécie urucum, aplicação culinária.	kg	0,03		
29	Soja, nome soja, característica adicional em grãos.	kg	0,17		
30	Suco, apresentação líquida, sabor cranberry, embalagem caixa tetra pack de 1 litro.	Litro	0,33		
31	Tahine, nome tahine. Ingrediente: pasta de gergelim., embalagem 250g	kg	0,17		
32	Tempero, tipo Realçador de Sabor Umami (glutamato de monossódico), Embalagem de 100 g.	Unidade	0,17		
33	Tripa, tipo suína, características adicionais para embutidos, calibrada 28/30.	Kg	0,17		
34	VERDURA IN NATURA, TIPO ALFAVACA.	Molhos	0,83		
35	VERDURA IN NATURA, TIPO ACELGA, ESPÉCIE COMUM	Kg	0,83		
36	ÁGAR, TIPO ÁGAR ÁGAR, ASPECTO FÍSICO PÓ, CARACTERÍSTICA ADICIONAL PURO	Frasco 250 G	0,33		
37	DOCE FRUTA, TIPO SECA- SEM AÇÚCAR, TIPO FRUTA AMEIXA	Lata 200 G	3,33		
38	AMÊNDOA IN NATURA, APRESENTAÇÃO SECA. CARACTERÍSTICA ADICIONAL SEM CASCA.	Kg	1		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

39	COGUMELO TIPO SHIMEJI BRANCO; TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORMES; LIVRE DE ENFERMIDADES, MATERIAIS TERROSOS; SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E TRANSPORTE; ACONDICIONADO EM CAIXA PLÁSTICA HIGIENIZADA; E SUAS CONDIÇÕES DEV ERÃO ESTAR DE ACORDO COM A NTA-14 (DECRETO 12486 DE 20/10/78); COM OS PADRÕES DE EMBALAGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 9, DE 12/11/02, (SARC, ANVISA, INMETRO);	Kg	0,67		
40	COGUMELO CHAMPIGNON IN NATURA, NOME COGUMELO IN NATURA, COM 1KG	Kg	1		
41	COGUMELOS IN NATURA. SHITAKES SÃO COGUMELOS MUITO UTILIZADOS NA CULINÁRIA JAPONESA. DE PRIMEIRA QUALIDADE, COLORAÇÃO BRANCO, TALO E CHAPÉU ÍNTEGROS, NÃO DEVE APRESENTAR MANCHAS, MOFOS, SUJIDADES, AMASSADOS OU PARTES QUEBRADAS. FORNECIDO EM EMBALAGENS LIMPAS, SECAS, DE MATERIAL QUE NÃO PROVOQUE ALTERAÇÕES EXTERNAS OU INTERNAS NOS PRODUTOS E NÃO TRANSMITA ODOR OU SABOR ESTRANHO AOS MESMOS, CONTENDO APROXIMADAMENTE 100G.	100G	1,67		
Grupo 2: Laticínios e frios					

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

42	Coalhada, ingredientes leite integral conservação 1 a 10, prazo validade 30 (fechado). Sem adição de açúcar. Embalagem em copo de 150 a 200 g.	unidade	1,67		
43	Cream cheese, integral, embalagem de 150 g. Características adicionais: queijo cremoso, com alto teor de creme de leite que se obtém da centrifugação da coalhada.	Pote de 150 g	1		
44	Cream cheese, tipo light, embalagem de 150 g.	Pote de 150 g	0,17		
45	Creme de leite, nome creme de leite. Tipo fresco. Embalagem de 500g.	Unidade	20		
46	Fermento, componentes Saccharomyces Cerevisiae, tipo biológico fresco, variedades regular, aplicação elaboração produtos panificação/massas.	Kg	0,33		
47	Gordura, tipo vegetal, hidrogenada, características adicionais embalagem de 500 g.	Unidade	1		
48	logurte tipo natural, características adicionais desnatado, temperatura de conservação 0 a 10°C. Sem adição de açúcar. Embalagem 170 g.	Copo de 170g	1,67		
49	logurte, ingredientes leite integral, tipo natural, temperatura conservação 0 a 10. Sem adição de açúcar. Embalagem de 170g.	Copo de 170g	5		
50	Leite, tipo integral, tipo c, características adicionais pasteurizado. Embalagem saquinho de 1 litro.	L	16,67		
51	Leite, tipo UHT, desnatado, prazo validade 120, características adicionais embalagem tetra pack (caixinha)de 1 litro.	L	1,67		
52	Leite, tipo UHT, integral, prazo validade 120, características adicionais embalagem tetra pack de 1 litro.	L	40		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

53	Leite, tipo UHT, semi desnatado, conservação em ambiente seco e arejado, aspecto físico líquido.	Litro	1,67		
54	Manteiga, apresentação tablete c/ 200 gramas, tipo sem sal, característica adicional extra.	Tablete 200 g	58,33		
55	Manteiga, ingredientes creme de leite e sal, apresentação tablete de 200 g, conservação 0 a 5, tipo extra.	Tablete 200 g	6		
56	Margarina, composição básica óleos vegetais poli-insaturados, sabor com sal, estabilizantes ácidos graxos e lecitina de soja, acidulante ácido cítrico, conservante sorbato de potássio. Pote de 500 g.	Unidade	3,33		
57	Margarina, sabor sem sal, tipo light. Pote de 500 g.	Unidade	0,33		
58	Margarina, sabor sem sal. Pote de 500 g.	Unidade	0,33		
59	Margarina, tipo para folhear.	Kg	1,67		
60	Peito de peru, tipo defumado, com carne de 1ª qualidade, identificada com carimbo do SIF.	kg	0,33		
61	Presunto, tipo cozido, apresentação fatiado, ingredientes carne suína, características adicionais sem capa de gordura.	Kg	0,83		
62	Presunto, tipo cozido, ingredientes carne suína, temperatura conservação 0 a 4, prazo validade 60, características adicionais sem capa de gordura. Em peça inteira embalada à vácuo.	Kg	0,83		
63	Presunto, tipo cru, característica adicional defumado, apresentação fatiado.	Kg	0,25		
64	PRESUNTO, TIPO PARMA, INGREDIENTES CARNE SUÍNA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FATIADO	Kg	0,33		
65	Queijo, ingredientes albumina de soro e 20% leite vaca em volume, conservação 0 a 10, tipo Ricota, características adicionais consistência mole, não pastosa, fechado.	Kg	3,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

66	Queijo, ingredientes fermento lácteo, cloreto de sódio e cálcio, corante, conservação 2 a 10, tipo Gruyere.	Kg	0,83		
67	Queijo, ingredientes leite de búfala e sal, conservação 0 a 10, tipo Mussarela de Búfala, características adicionais consistência firme e levemente ácido.	Kg	0,5		
68	QUEIJO, INGREDIENTES LEITE DE VACA E SAL, CONSERVAÇÃO 0 A 10 °C, TIPO BRIE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONSISTÊNCIA CREMOSA, AMARELADO, CROSTA BRANCA AV E	Kg	0,33		
69	Queijo, ingredientes leite de vaca e sal, conservação 0 a 10, tipo Minas, características adicionais consistência fresca, firme	Kg	1		
70	QUEIJO, ORIGEM DE VACA, VARIEDADE MINAS PADRÃO, APRESENTAÇÃO PEÇA	Kg	0,5		
71	Queijo, ingredientes leite vaca, conservação 0 a 10, tipo Gorgonzola.	Kg	0,33		
72	Queijo, ingredientes leite vaca, conservação 0 a 10, tipo Coalho, características adicionais consistência firme, sem sal.	Kg	1		
73	QUEIJO, INGREDIENTES LEITE, PINGO, COALHO E SAL, TIPO CANASTRA (FRESCAL), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS QUEIJO MINAS ARTESANAL	Kg	0,33		
74	Queijo, ingredientes leite vaca, conservação 0 a 10, tipo Parmesão.	Kg	4		
75	Queijo, ingredientes leite, tipo prato, prazo validade 120, características adicionais: pasteurizado e fatiado.	Kg	0,83		
76	Queijo, ingredientes fermento lácteo, conservação 0 a 10°C, tipo cottage, prazo de validade 20 dias, embalagem 250 gramas.	Kg	0,5		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

77	Queijo, tipo Emmenthal, conservação de 0º c a 10º c, produzido com leite de vaca, pasta cozida e prensada, sabor suave, levemente adocicado, massa com buracos, casca, escovada e dura.	Kg	0,33		
78	Queijo, ingredientes leite de cabra e ovelha, tipo Feta, conservação 0 a 10º c.	Kg	0,5		
79	Queijo, tipo Mascarpone, conservação de 0º c a 10º c. Queijo de consistência muito cremosa, feito à base de leite de vaca e particularmente rico em gorduras. Sua cor é bege claro e o sabor é doce.	pote de 300g	1		
80	Queijo, tipo curado, conservação de 0º c a 10º c.	Kg	0,83		
81	Queijo, tipo mussarela light, características adicionais primeira qualidade.	Kg	0,25		
82	Queijo, tipo Mussarela, apresentação fatiado, características adicionais: primeira qualidade.	Kg	0,83		
83	Queijo, tipo Mussarela, características adicionais: primeira qualidade/embalado a vácuo/saco plástico.	Kg	0,83		
84	Requeijão, ingredientes creme de leite, tipo cremoso, tradicional, conservação 1 a 10°C, embalagem 250g. Prazo de validade 90 dias.	Kg	0,17		
85	REQUEIJÃO, INGREDIENTES QUEIJO CREMOSO, TIPO CATUPIRY, CONSERVAÇÃO 1 A 10 °C	Unidade	0,83		
86	SORVETE, SABOR CREME, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO 15 °C, PRAZO VALIDADE 18 MESES, APLICAÇÃO SOBREMESA	Copo 100 ML	33,33		
Grupo 3: Carne bovina, suína e aves					
87	Bacalhau, origem carne animal pífcea, tipo porto, procedência Noruega, características adicionais peça 7 a 9 cm de largura e dessalgado lombo.	Kg	1,17		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

88	Bacalhau, origem carne animal p�scea, tipo porto, procedência Portugal, características adicionais 7 a 9 cm de largura.	kg	1,33		
89	Bacon defumado, ingredientes carne suína, apresentação defumada.	kg	6,67		
90	Bacon defumado, ingredientes carne suína com gordura, apresentação fatiado	Kg	0,33		
91	Crustáceo in natura, espécie camarão, apresentação limpo, g�nero rosa, tamanho grande, 26/35, características adicionais congelado, perda max 3% no degelo.	Kg	5		
92	Camarão, apresentação com cabeça, com casca, tamanho vg	Kg	0,83		
93	Camarão, espécie camarão rosa, apresentação limpo, descascado e sem cabeça, perda maxima degelo 3%, tamanho médio, referencia 51/60.	Kg	10		
94	Carne bovina in natura, tipo ac�m, apresentação desossada, resfriada e limpa.	kg	1,67		
95	Carne bovina in natura, tipo ch� de dentro/coxão mole, apresentação peça inteira, características adicionais aparada e congelada.	kg	6,67		
96	Carne bovina in natura, tipo contra-filé, apresentação peça inteira.	kg	1,67		
97	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO FÍGADO, APRESENTAÇÃO RESFRIADO	Kg	0,83		
98	Carne bovina in natura, tipo filé mignon, apresentação peça inteira, características adicionais resfriada.	kg	3,33		
99	Carne bovina in natura, tipo fraldinha, apresentação moída.	kg	1,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

100	Carne bovina in natura, tipo lagarto redondo, apresentação peça inteira, características adicionais aparada e congelada	kg	1,67		
101	Carne bovina in natura, tipo língua, apresentação peça inteira.	Kg	1,67		
102	Carne bovina in natura, tipo patinho, apresentação moída, características adicionais congelado.	kg	5		
103	Carne bovina in natura, tipo patinho, apresentação peça inteira, características adicionais congelada.	kg	1,67		
104	Carne bovina in natura, tipo rabada, apresentação cortada.	kg	2,5		
105	Carne de porco in natura, tipo lombo, apresentação congelado.	kg	3,33		
106	Carne frango, tipo coxa, características adicionais congelado.	kg	0,83		
107	Carne frango, tipo inteiro, características adicionais congelado.	kg	20		
108	Carne frango, tipo peito com osso, características adicionais congelado.	kg	2		
109	CARNE FRANGO, TIPO MOELA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONGELADO	Kg	0,33		
110	CARNE FRANGO, TIPO CORAÇÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONGELADO	Kg	0,33		
111	CARNE IN NATURA, ORIGEM AVÍCOLA, TIPO CODORNA, APRESENTAÇÃO DEPENADA	Kg	1,33		
112	Carne in natura, origem suína, tipo pernil, características adicionais sem osso.	Kg	3,33		
113	Carne in natura, origem avícola, tipo carcaça de frango sem vísceras, apresentação sem tempero, congelada.	kg	0,83		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

114	Carne in natura, origem avícola, tipo coxa e sobrecoxa de frango, apresentação sem tempero, congelado.	kg	5		
115	Carne in natura, origem avícola, tipo filé de peito de frango, apresentação sem tempero, congelado.	kg	6,67		
116	Carne in natura, origem avícola, tipo frango a passarinho, características adicionais sem tempero, congelado	Kg	0,83		
117	Carne in natura, origem bovina, tipo alcatra, apresentação peça inteira, característica adicional sem osso, congelada.	kg	3,33		
118	Carne in natura, origem bovina, tipo costela, cortada, resfriada.	Kg	2,5		
119	Carne in natura, origem suína, tipo costela, apresentação serrada em tiras, congelada.	Kg	1,67		
120	Carne in natura, origem suína, tipo costela, características adicionais defumada.	Kg	0,67		
121	Carne in natura, origem suína, tipo costela, características adicionais salgada.	Kg	0,33		
122	Carne miúdos de frango, tipo fígado de galinha.	kg	0,33		
123	MIÚDOS, ORIGEM BOVINO, TIPO CORAÇÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONGELADO	Kg	0,33		
124	Carne porco in natura, tipo bisteca, apresentação fatiada e congelada.	kg	1,67		
125	Carne porco in natura, tipo carré defumado, apresentação cortada.	kg	0,33		
126	CARNE PORCO IN NATURA, TIPO TOUCINHO, APRESENTAÇÃO CORTADA	Kg	1,67		
127	Carne suína, tipo orelha, característica adicional salgada.	Kg	0,33		
128	Carne suína, tipo pé, característica adicional salgada.	Kg	0,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

129	Carne suína, tipo rabo, característica adicional salgada.	Kg	0,33		
130	Charque, tipo carne de sol bovina, origem animal característica adicional de primeira qualidade.	kg	1,67		
131	Charque, tipo carne seca de traseiro bovino, característica adicional de primeira qualidade.	Kg	1,67		
132	Crustáceo in natura, espécie camarão, apresentação inteiro, gênero lagostim.	kg	1,67		
133	Crustáceo in natura, espécie caranguejo, apresentação carne, características adicionais congelado.	kg	1,67		
134	Crustáceo in natura, espécie lagosta, apresentação inteiro.	kg	1,67		
135	Crustáceo in natura, espécie siri, apresentação carne, características adicionais pura.	kg	0,5		
136	Gordura de porco hidrogenada em pacotes de 1 kg. Banha de origem animal, nome banha de origem animal.	Unidade	2,5		
137	LINGUIÇA, TIPO PORTUGUESA, INGREDIENTES CARNE SUÍNA	KG	0,17		
138	Linguiça, tipo calabresa, características adicionais resfriada.	kg	0,25		
139	Linguiça, tipo calabresa, espécie defumada, características adicionais resfriada.	Kg	3,33		
140	Linguiça, tipo paio, ingredientes: carne suína, característica adicional defumado.	kg	0,5		
141	Linguiça, tipo suína, de pernil, características adicionais congelada/resfriada.	Kg	0,5		
142	Linguiça, tipo suína, de pernil, características adicionais defumada	Kg	0,33		
143	Linguiça, tipo toscana, características adicionais congelada	kg	0,5		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

144	Molusco in natura, espécie lula, apresentação inteira e limpa, tamanho pequeno	Kg	1,67		
145	Molusco in natura, espécie ostra, tamanho médio.	kg	1,67		
146	Molusco in natura, espécie polvo, apresentação eviscerado, limpo.	Kg	3,33		
147	Molusco in natura, espécie polvo, apresentação inteiro.	kg	2,5		
148	Peixe in natura, espécie atum, apresentação inteiro.	kg	1,67		
149	Peixe in natura, espécie badejo, apresentação posta.	kg	1,67		
150	Peixe in natura, espécie congro rosa, apresentação inteiro.	kg	1,33		
151	Peixe in natura, espécie linguado, apresentação filé.	kg	4,17		
152	PEIXE IN NATURA, ESPÉCIE LINGUADO, APRESENTAÇÃO INTEIRO	Kg	1,33		
153	PEIXE IN NATURA, ESPÉCIE NAMORADO, APRESENTAÇÃO POSTA	Kg	0,5		
154	Peixe in natura, espécie pargo, apresentação inteiro.	kg	1,33		
155	Peixe in natura, espécie pescada, apresentação filé.	kg	0,83		
156	PEIXE IN NATURA, ESPÉCIE PINTADO, APRESENTAÇÃO FILÉ	Kg	0,83		
157	PEIXE IN NATURA, ESPÉCIE PIRANHA, APRESENTAÇÃO INTEIRO	Kg	0,83		
158	Peixe in natura, espécie robalo, apresentação cabeça	Kg	1		
159	Peixe in natura, espécie robalo, apresentação em postas.	Kg	1,67		
160	Peixe in natura, espécie salmão, apresentação filé, características adicionais peça com aproximadamente 2/2,5 Kg	Kg	1,33		
161	Peixe in natura, espécie salmão, apresentação inteiro.	kg	1		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

162	Peixe in natura, espécie sardinha, apresentação inteiro.	kg	0,83		
163	Peixe in natura, espécie tainha, apresentação inteiro, sem vísceras, sem escamas.	kg	1,33		
164	Peixe in natura, espécie tilápia, apresentação filé	Kg	0,83		
165	Peixe n natura, espécie sardinha, apresentação eviscerada, inteira.	Kg	1,33		
Grupo 4: Hortifruti					
166	Fruta in natura, tipo manga, espécie Tommy atkin, características adicionais classificação: a.	Kg	2,5		
167	FRUTA IN NATURA, TIPO MIRTILO, ESPÉCIE BLUEBERRY	Kg	0,05		
168	Cebola in natura, uso culinário, tipo branca.	Kg	36,67		
169	Cebola in natura, uso culinário, tipo vermelha.	Kg	1,67		
170	CEBOLA, ESPÉCIE BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PEQUENA PARA CONSERVA.	Kg	1,67		
171	Condimento, apresentação natural, matéria-prima alho, aspecto físico em cabeça, tipo nobre, aplicação alimentação, características adicionais nacional.	Kg	5		
172	CONDIMENTO IN NATURA, ESPÉCIE PIMENTA, TIPO BIQUINHO	Kg	0,08		
173	CONDIMENTO IN NATURA, ESPÉCIE PIMENTA, TIPO MALAGUETA	Unidade	0,08		
174	VERDURA IN NATURA, TIPO BRÓCOLIS, ESPÉCIE COMUM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORTADA EM FLORETES	Unid	3,33		
175	VERDURA IN NATURA, TIPO BATATA DOCE, ESPÉCIE ROXA/LAVADA, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL	Kg	1,67		
176	VERDURA IN NATURA, TIPO ERVA DOCE, ESPÉCIE COMUM	Kg	0,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

177	VERDURA IN NATURA, TIPO JAMBÚ, ESPÉCIE COMUM	MAÇO 200g	1,67		
178	Verdura in natura, tipo cebolinha, espécie comum	Kg	5		
179	Condimento, apresentação natural, matéria-prima orégano, aspecto físico fresco.	Molhos	1,33		
180	Fruta in natura, tipo abacate, espécie fortuna, aplicação alimentar, características adicionais casca dura e escura.	Kg	4,17		
181	Fruta in natura, tipo Abacate, espécie avocado	Kg	0,33		
182	Fruta in natura, tipo abacaxi, espécie pérola, aplicação alimentar, características adicionais maduro.	unid	3,33		
183	Fruta in natura, tipo amora.	Kg	0,17		
184	Fruta in natura, tipo banana, espécie d água.	Kg	1,67		
185	Fruta in natura, tipo banana, espécie da terra.	Kg	3,33		
186	Fruta in natura, tipo banana, espécie nanica.	Kg	3,33		
187	Fruta in natura, tipo banana, espécie ouro	Kg	0,83		
188	Fruta in natura, tipo banana, espécie prata, aplicação alimentar.	Kg	7		
189	Fruta in natura, tipo coco, espécie seco.	Unidade	6,67		
190	Fruta in natura, tipo figo, fresco .	Kg	0,67		
191	Fruta in natura, tipo goiaba, característica adicional vermelha.	Kg	3,5		
192	Fruta in natura, tipo kiwi.	Kg	0,33		
193	Fruta in natura, tipo laranja, espécie pêra.	Kg	6,67		
194	Fruta in natura, tipo laranja, espécie seleta.	Kg	3,33		
195	Fruta in natura, tipo lima, espécie da pérsia.	Kg	0,5		
196	FRUTA IN NATURA, TIPO LIMÃO, ESPÉCIE SICILIANO.	Kg	1,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

197	Fruta in natura, tipo limão, espécie Taiti.	Kg	11		
198	Fruta in natura, tipo maçã, espécie fuji, aplicação alimentar.	Kg	2,5		
199	Fruta in natura, tipo maçã, espécie gala.	Kg	2,5		
200	Fruta in natura, tipo maçã, espécie verde.	Kg	1,67		
201	Fruta in natura, tipo mamão, espécie formosa, características adicionais classificação: a	Kg	1		
202	Fruta in natura, tipo mamão, espécie papaia, características adicionais classificação: a.	Kg	2		
203	Fruta in natura, tipo manga, espécie Haden.	Kg	1,67		
204	Fruta in natura, tipo manga, espécie palmer.	Kg	1,67		
205	Fruta in natura, tipo maracujá, espécie azedo.	Kg	1,33		
206	Fruta in natura, tipo melão, espécie amarelo, aplicação alimentar.	Kg	1,67		
207	Fruta in natura, tipo morango, espécie comum, características adicionais classificação: a.	Kg	3		
208	Fruta in natura, tipo pêra, espécie d'anjou, características adicionais classificação: a.	Kg	0,5		
209	Fruta in natura, tipo pêra, espécie willian.	Kg	1,33		
210	Fruta in natura, tipo pinhão.	Kg	0,33		
211	Fruta in natura, tipo romã.	Kg	0,83		
212	Fruta in natura, tipo uva, espécie Itália, aplicação uso culinário.	Kg	0,83		
213	Fruta in natura, tipo uva, preta (bordô), características adicionais sem caroço.	Kg	0,33		
214	Legume in natura, tipo abóbora, espécie jerimum.	Kg	3,33		
215	Legume in natura, tipo abóbora, espécie japonesa.	Kg	1,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

216	Legume in natura, tipo abóbora, espécie moranga.	Kg	4,17		
217	Legume in natura, tipo Abóbora, espécie Paulista	Kg	0,83		
218	Legume in natura, tipo Abóbora, espécie Pescoço	Kg	0,83		
219	Legume in natura, tipo abobrinha, espécie italiana.	Kg	5,33		
220	Legume in natura, tipo alcachofra, espécie comum.	kg	0,83		
221	Legume in natura, tipo batata baroa, características adicionais extra.	Kg	2,5		
222	Legume in natura, tipo batata doce, espécie rosada.	Kg	2,5		
223	Legume in natura, tipo batata inglesa lavada, espécie lisa.	Kg	17		
224	Legume in natura, tipo batata, espécie Asterix.	Kg	5		
225	Legume in natura, tipo batata, espécie calabresa.	Kg	1,33		
226	Legume in natura, tipo berinjela, características adicionais extra, 1ª qualidade.	Kg	8		
227	Legume in natura, tipo beterraba, espécie comum	Kg	1,33		
228	Legume in natura, tipo cenoura, características adicionais extra.	Kg	12,5		
229	Legume in natura, tipo chuchu, espécie verde, características adicionais comum	Kg	1		
230	Legume in natura, tipo ervilha, espécie verde.	Kg	0,5		
231	Legume in natura, tipo gengibre, espécie comum.	Kg	0,83		
232	Legume in natura, tipo inhame, espécie comum.	Kg	2,5		
233	Legume in natura, tipo mandioca, espécie comum.	Kg	11,67		
234	Legume in natura, tipo pepino, espécie comum.	Kg	1,67		
235	Legume in natura, tipo pepino, espécie japonês.	Kg	1,67		
236	Legume in natura, tipo pimenta, espécie dedo-de-moça.	Kg	0,83		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

237	Legume in natura, tipo pimentão, espécie amarelo.	Kg	2,5		
238	Legume in natura, tipo pimentão, espécie verde.	Kg	9		
239	Legume in natura, tipo pimentão, espécie vermelho.	Kg	6,67		
240	Legume in natura, tipo tomate, espécie caqui.	Kg	1,67		
241	Legume in natura, tipo tomate, espécie cereja.	Kg	0,83		
242	Legume in natura, tipo tomate, espécie Débora.	Kg	8,33		
243	Legume in natura, tipo tomate, espécie italiano.	Kg	8,33		
244	Legume in natura, tipo tomate, espécie salada.	Kg	17		
245	Legume in natura, tipo vagem, espécie macarrão, características adicionais extra.	Kg	0,67		
246	Legume in natura, tipo vagem, espécie manteiga.	Kg	0,67		
247	Milho verde in - natura, apresentação espiga de 1ª qualidade, tamanho médio a grande, características adicionais íntegros e sem fungos.	Kg	3,33		
248	Ovo, tamanho extra, peso 71, origem galinha, características adicionais branco.	Dúzias	60,5		
249	POLPA DE FRUTA, TIPO DE MORANGO, CONGELADA.	Kg	0,33		
250	SUCO, APRESENTAÇÃO POLPA CONGELADA, SABOR AÇAÍ, TIPO NATURAL	Unidade 200ML	1,67		
251	Verdura in natura, tipo nabo, espécie redondo.	Maço	1		
252	Verdura em natura, tipo alface, espécie lisa, aplicação alimentar humana, características adicionais orgânico.	Kg	0,83		
253	Verdura in natura, tipo agrião, espécie comum.	Kg	0,83		
254	Verdura in natura, tipo alecrim, espécie fresco, apresentação maço de 120g.	Maço	3,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

255	Verdura in natura, tipo alface, espécie americana, aplicação alimentação humana, características adicionais orgânico.	Kg	0,83		
256	Verdura in natura, tipo alface, espécie crespa roxa aplicação alimentação humana, características adicionais orgânico.	Kg	0,83		
257	Verdura in natura, tipo alface, espécie crespa verde, aplicação alimentação humana, características adicionais orgânico.	Kg	0,83		
258	Verdura in natura, tipo alface, espécie romana, aplicação alimentação humana, características adicionais orgânico.	Kg	0,33		
259	Verdura in natura, tipo alho poró, espécie comum.	Kg	7,5		
260	Verdura in natura, tipo aspargo, verde..	Kg	0,83		
261	Verdura in natura, tipo brócolis, espécie americana.	Kg	2		
262	Verdura in natura, tipo chicória, espécie chicória do norte.	Und	1,67		
263	Verdura in natura, tipo coentro, espécie comum.	Kg	5		
264	Verdura in natura, tipo couve, espécie comum/manteiga.	Kg	3,33		
265	Verdura in natura, tipo couve-flor, espécie primeira qualidade.	Kg	3,33		
266	Verdura in natura, tipo espinafre, espécie comum.	Kg	5		
267	Verdura in natura, tipo hortelã, espécie comum.	Kg	1,67		
268	Verdura in natura, tipo manjerição.	Kg	3,33		
269	Verdura in natura, tipo manjerona.	Kg	0,67		
270	Verdura in natura, tipo nabo, espécie comum.	Kg	2,5		
271	Verdura in natura, tipo pimenta, espécie de cheiro, aplicação culinária em geral.	Kg	0,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

272	Verdura in natura, tipo quiabo, espécie comum, aplicação culinária em geral.	Kg	2		
273	Verdura in natura, tipo rabanete.	Kg	0,67		
274	Verdura in natura, tipo repolho, espécie branco.	Kg	3,33		
275	Verdura in natura, tipo repolho, espécie roxo.	Kg	2		
276	Verdura in natura, tipo rúcula, espécie comum.	Kg	1		
277	Verdura in natura, tipo salsa, espécie comum.	Kg	6,67		
278	Verdura in natura, tipo salsa, espécie crespa.	Kg	0,67		
279	Verdura in natura, tipo salsão, espécie branco/verde.	Kg	6,67		
280	Verdura in natura, tipo sálvia, espécie comum.	Kg	0,83		
281	Verdura in natura, tipo tomilho, espécie comum.	Kg	0,5		
Grupo 5: Estocáveis					
282	Achocolatado, tipo em pó, conservação 30 dias (aberto), embalagem lata de 400 g.	Kg	0,5		
283	Açúcar, tipo confeitiro, prazo de validade 12 meses.	kg	2,5		
284	Açúcar, tipo cristal, características adicionais isento de impurezas, prazo validade min. 12 meses, embalagem 1 kg	kg	3,33		
285	Açúcar, tipo impalpável, prazo de validade 12 meses.	Kg	2,5		
286	Açúcar, tipo mascavo, composição origem vegetal, sacarose de cana-de-açúcar, aplicação alimentação, características adicionais 100% natural com fervura de melado, embalagem 1kg.	kg	1		
287	Açúcar, tipo refinado, características adicional branco, 1ª qualidade, embalagem 1 kg.	kg	20		
288	Adoçante tipo ciclamato e sacarina sódica, apresentação em pó, caixa em 50 envelopes.	Caixa	1,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

289	Adoçante, tipo sucralose, aspecto físico pó. Apresentação: embalagens com 150 envelopes de 0,8 g. Ingredientes: lactose, antiumectante dióxido de silício, edulcorantes artificiais: sucralose e acesulfame-K. Não contém Glúten.	Caixa	0,67		
290	ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO PÓ FINO BRANCO, INGREDIENTES SEM SACAROSE, EDULCORANTES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS RESISTENTE AO CALOR	Unid	0,33		
291	Água mineral, material água mineral, tipo embalagem plástica, gaseificação com gás. Garrafa de 500 a 550 mL.	Unidade	2		
292	Água mineral, material água mineral, tipo embalagem plástico, sem gás. Garrafão de 20 litros.	garrafão de 20 L	1		
293	Água mineral, nome água mineral. Garrafa de 500 a 550 mL.	Unidade	5		
294	Água tônica, nome água tônica. Lata de 350 mL.	Unidade	1,67		
295	Alcaparras em conserva, ingredientes: alcaparras, água, sal e acidulante ácido cítrico. Embalagem de 200g	Unidade	0,67		
296	Amendoim in natura, tipo 1, apresentação sem casca, tamanho médio.	kg	0,67		
297	Amendoim torrado, características adicionais sem casca, sem sal.	kg	0,67		
298	Amido de milho, nome amido de milho.	kg	0,83		
299	Aromatizante artificial, apresentação líquido incolor, solubilidade em água, tipo uso fabricação pães, sabor coco. Frasco de 30 ml.	Unidade	0,17		
300	Aromatizante artificial, solubilidade em água, tipo uso fabricação pães, sabor baunilha. Frasco de 30 ml.	Unidade	5,67		
301	Arroz, tipo 1, tipo classe cateto, tipo subgrupo integral	kg	0,83		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

302	Arroz, tipo 1, tipo classe longo fino, tipo subgrupo agulhinha.	kg	6,67		
303	Arroz, tipo 1, tipo classe longo fino, tipo subgrupo parboilizado, prazo validade 12.	kg	6,67		
304	Arroz, tipo arbóreo, embalagem de 1 kg.	kg	1,33		
305	Aveia, apresentação flocos finos, prazo validade 1 ano (fechado), embalagem 500g.	kg	0,5		
306	Aveia, apresentação flocos, prazo validade 1 ano (fechado), embalagem 250g.	kg	0,5		
307	Azeite oliva, tipo extravirgem, acidez máxima 0,5, embalagem 500mL, prazo de validade 2 anos.	Litro	15		
308	Azeitona, tipo preta, apresentação com caroço, tamanho grande, características adicionais com tempero. Embalagem de 500 g.	kg	0,5		
309	Azeitona, tipo preta, apresentação sem caroço, tamanho grande, características adicionais sem tempero. Embalagem de 2 kg.	kg	0,83		
310	Azeitona, tipo verde, apresentação com caroço, tamanho grande, características adicionais sem tempero. Embalagem de 500 g.	kg	0,5		
311	Azeitona, tipo verde, apresentação sem caroço, tamanho grande, características adicionais sem tempero, embalagem 500g.	kg	0,83		
312	Batata, tipo palha, 100% natural, Ingredientes batata in natura/gordura vegetal/sal, prazo de validade 06 meses (fechado).	Kg	0,17		
313	Bebida a base de soja, tipo leite de soja, aspecto físico líquido, sabor tradicional, Embalagem tetra pack de 1 Litro.	Litro	1		
314	Bicarbonato de sódio, fórmula química NaHCO_3 , aspecto físico em pó, branco.	Kg	0,05		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

315	Biscoito sabor maisena, tipo vitaminado, características adicionais sem recheio, 0% gordura trans. Pacote 400g.	Unidade	1,33		
316	Biscoito, apresentação quadrado, classificação salgado, tipo cream cracker, embalagem 200g.	Unidade	1		
317	Biscoito, apresentação recheado, sabor chocolate, classificação doce, características adicionais recheio sabor chocolate. Apresentação embalagem 140g.	Unidade	1		
318	Biscoito, apresentação waffer, sabor chocolate com avelã, classificação doce, características adicionais com recheio. Apresentação embalagem de 150 a 170 g.	Unidade	1		
319	Biscoito, apresentação waffer, sabor chocolate, classificação doce, características adicionais com recheio. Apresentação embalagem de 150 a 200g.	Unidade	1		
320	Biscoito, sabor leite, classificação doce, características adicionais sem recheio, redondo. Apresentação embalagem 200g	Unidade	1		
321	Biscoito, sabor maisena, características adicionais sem recheio, 0% gordura trans. Pacote de 200 g.	Unidade	1		
322	Café, tipo torrado, apresentação moído, tipo embalagem a vácuo, embalagem de 500g, características adicionais selo de pureza da ABIC, validade mínima 1 ano.	Kg	0,5		
323	Café, nome café em grão. Pacote de 500 g.	kg	0,33		
324	Café, tipo solúvel, apresentação granulado, tipo embalagem de 50 g.	embalagem de 50g	2,5		
325	Café, tipo torrado, apresentação em grãos	Kg	0,33		
326	Café, apresentação torrado e moído, normas técnicas laudo de classificação de identificação de qualidade, características adicionais pó homogêneo, embalagem à vácuo, gourmet, embalagem 500g	Pacote de 500 g	0,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

327	Café, tipo torrado, apresentação moído, tipo embalagem alto vácuo, normas técnicas conforme portaria nº 377 de 26/04/1999 - ministério. Pacote de 500 g.	Pacote de 500 g	0,33		
328	Farinha de milho, apresentação granulada, tipo canjiquinha, amarelo fina, embalagem de 1Kg.	Kg	1		
329	Castanha para alimentação, origem caju, tipo torrada sem sal.	kg	1		
330	CASTANHA PARA ALIMENTACAO, NOME CASTANHA PARA ALIMENTACAO CASTANHA DO PARÁ, TORRADA, SEM CASCA, ACONDICIONADA EM EMBALAGENS DE, NO MÍNIMO, 100 GRAMAS PRODUTO DEVE ESTAR DE ACORDO COM A RDC 360/2003 E RDC 27/2010.	PCT 100 G	1,67		
331	Cereja, tipo marrasquino em calda, embalagem 140g	Kg	0,33		
332	Chá alimentação, tipo chá de camomila, uso alimentício, caixa com 10 unidades	Caixa com 10 unidades	0,67		
333	Chá alimentação, tipo verde, características adicionais pronto para consumo, tradicional.	Litro	0,33		
334	Chocolate pó, ingredientes cacau solúvel/açúcar/aromatizante, conservação 30 (aberto).	kg	0,33		
335	CHOCOLATE, SABOR AMARGO, PRAZO VALIDADE 1 ANO	Kg	0,83		
336	Chocolate, sabor meio amargo, 35 a 40% cacau, prazo validade 1.	kg	4		
337	Chocolate, tipo ao leite, embalagem de 1 kg.	kg	2,5		
338	Chocolate, tipo branco, embalagem 1 Kg.	Kg	0,5		
339	Cobertura para sorvete, sabor chocolate, prazo de validade 12 meses.	Kg	0,17		
340	Coco seco, apresentação ralado, sem açúcar aplicação culinária em geral.	kg	0,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

341	Condimento, apresentação desidratada, matéria-prima orégano, tipo italiano.	kg	0,17		
342	Condimento, apresentação desidratada, matéria-prima tomilho, aplicação uso culinário.	kg	0,08		
343	CONDIMENTO, APRESENTAÇÃO INDUSTRIAL, MATÉRIA PRIMA AÇAFRÃO, ASPECTO FÍSICO PÓ, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL	Frasco 50 G	1,67		
344	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima colorau, aspecto físico pó, tipo industrial, aplicação culinária em geral.	kg	0,17		
345	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima cominho, aspecto físico moído, aplicação culinária em geral.	kg	0,17		
346	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima cravo da índia, aspecto físico granulado, aplicação culinária em geral.	kg	0,08		
347	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima curry, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral.	kg	0,08		
348	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima louro, aspecto físico pó, aplicação alimentação.	kg	0,05		
349	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima noz moscada, apresentação inteira.	kg	0,05		
350	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima páprica, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, característica adicional picante.	kg	0,08		
351	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima páprica, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral, características adicional doce.	kg	0,08		
352	Condimento, apresentação industrial, matéria-prima pimenta branca, aspecto físico pó.	kg	0,17		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

353	Condimento, apresentação moída, matéria-prima canela, aspecto físico pó, aplicação alimentação.	kg	0,17		
354	Condimento, apresentação natural, matéria-prima alecrim, aspecto físico folha desidratada, aplicação culinária em geral.	kg	0,05		
355	Condimento, apresentação natural, matéria-prima canela, aspecto físico pau, aplicação alimentação.	kg	0,17		
356	Condimento, Apresentação Natural, Matéria-Prima Cardamomo, Aspecto Físico em grãos.	kg	0,03		
357	Condimento, apresentação natural, matéria-prima louro, aspecto físico folha seca, aplicação culinária em geral.	kg	0,17		
358	Condimento, apresentação natural, matéria-prima manjerição, aspecto físico folha desidratada, aplicação culinária em geral.	kg	0,03		
359	Condimento, apresentação natural, matéria-prima noz-moscada, aspecto físico pó.	kg	0,03		
360	Condimento, apresentação semente, matéria-prima pimenta calabresa, aspecto físico granulado.	kg	0,05		
361	Condimento, matéria-prima pimenta caiena, aspecto físico pó, aplicação culinária em geral.	kg	0,05		
362	Condimento, matéria-prima pimenta do reino, aspecto físico pó, características adicionais tipo preta, embalagem 40 gramas	Unidade	4,17		
363	Condimento, matéria-prima tomate seco, aplicação alimentação, características adicionais em conserva e temperado.	kg	0,17		
364	Condimento, tipo salsa, apresentação desidratada, aplicação uso culinário.	Kg	0,05		
365	Creme arroz, tipo vitaminado, sabor tradicional. Apresentação Caixa de 200g.	Unidade	0,83		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

366	Creme de avelã com cacau, embalagem de 350 g.	kg	0,83		
367	Creme de leite, apresentação em lata, peso 395 g prazo de validade 180 dias.	Kg	1,67		
368	Creme de leite, ingredientes gordura láctea - mínimo 35%, apresentação embalagem tetra pack (caixinha), peso 200 g, prazo validade 180 dias, conservação ambiente seco e arejado.	Unidade	16,67		
369	Doce de corte, tipo goiabada, característica adicional cascão, prazo de validade 06 meses, embalagem 400g.	Kg	0,5		
370	Doce leite, ingredientes leite/açúcar/glicose e bicabornato de sódio, tipo cremoso, características adicionais isento de coloração e aromatizante artificial, embalagem 1kg.	kg	0,67		
371	ERVA MATE, ASPECTO FÍSICO FOLHAS FRAGMENTADAS, COMPONENTES MÍNIMO 70 % FOLHAS + OUTRAS PARTES DO RAMO, APLICAÇÃO CONSUMO HUMANO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SABOR NATURAL	Embal. 250G	0,33		
372	Ervilha em conserva, nome ervilha em conserva. Lata de 200 g.	Lata de 200g	4		
373	Legume in natura, tipo ervilha, espécie verde, apresentação congelada	Kg	0,83		
374	Ervilha in natura, tipo seca. Pacote 500 g.	kg	0,67		
375	Extrato alimentício, ingrediente básico tomate, prazo validade 12, conservação isento de fermentação, características adicionais maduros, selecionados, sem pele e sem sementes. Lata de 340 a 350g.	Unidade	6,67		
376	Farinha alimentícia, tipo aveia, prazo de validade 180 dias, embalagem 250g.	Kg	0,3		
377	Farinha arroz, ingrediente farinha de arroz e aveia, características adicionais adicionado de vitaminas e minerais, embalagem 400g.	unidade	0,9		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

378	Farinha de rosca, material pão de trigo, aplicação culinária em geral.	kg	1,67		
379	Farinha mandioca, apresentação crua, tipo grupo seca, tipo subgrupo fina, tipo classe branca, tipo 1.	kg	0,83		
380	Farinha mandioca, apresentação torrada, tipo grupo seca, tipo subgrupo fina, tipo classe branca, tipo 1.	kg	2,5		
381	Farinha mandioca, tipo de tapioca, granulada, seca 1.	kg	0,5		
382	Farinha milho, apresentação flocos milho, tipo amarela, prazo validade 9, características adicionais degerminado/macerado/socado/peneirado, aspecto físico levemente torrada, embalagem 500g.	kg	0,67		
383	Farinha milho, nome farinha de milho.	kg	1		
384	Farinha quibe, composição grãos de trigo selecionados e moídos, tipo cru.	kg	1		
385	Farinha tipo de trigo, integral, tipo 1. Embalagem de 1 Kg	kg	2		
386	Farinha trigo, apresentação pó, prazo validade mínimo de 150, características adicionais ferro e ácido fólico tipo 1 Embalagem de 1Kg.	kg	50		
387	Farinha mandioca, apresentação torrada, tipo d'água, tipo subgrupo fina, tipo classe branca.	kg	0,5		
388	Feijão, tipo 1, tipo classe fava, características adicionais maquinado, embalado em saco plástico e 1 kg, validade 180 dias.	Kg	0,5		
389	Fécula, material batata, aplicação biscoito.	kg	0,33		
390	Feijão, tipo 1 tipo classe jalo. Prazo de validade 180 dias, apresentação empacotado.	Kg	0,33		
391	Feijão, tipo 1 tipo classe vermelho, prazo de validade 180 dias, apresentação empacotado.	Kg	0,83		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

392	Feijão, tipo 1, tipo classe branco, prazo validade 180 (empacotado).	kg	0,83		
393	Feijão, tipo 1, tipo classe carioquinha, prazo validade 180 (empacotado), características adicionais de cores.	kg	1,67		
394	Feijão, tipo 1, tipo classe fradinho, prazo validade 180 (empacotado).	kg	1,67		
395	Feijão, tipo 1, tipo classe rajado.	kg	0,17		
396	Feijão, tipo 1, tipo classe verde, apresentação empacotado.	Kg	0,67		
397	Feijão, tipo 1, tipo grupo anão, tipo classe preto, prazo validade 180 (empacotado).	kg	3,33		
398	FEIJÃO, TIPO CORDA, PRAZO VALIDADE 180 dias (EMPACOTADO)	Kg	0,5		
399	Fermento, componentes Saccharomyces Cerevisiae, tipo biológico seco, variedades regular, características adicionais em pó, embalagem 10g.	kg	0,33		
400	Fermento, tipo lácteo, granulado para iogurte.	sachê	1,67		
401	Fermento, tipo químico, variedades regular, aplicação elaboração produtos panificação/massas, apresentação pó, embalagem 100g.	kg	0,33		
402	Flocos de cereal, tipo pré-cozido, ingredientes milho, características adicionais enriquecido com ferro e ácido fólico.	kg	0,33		
403	FRUTA EM CALDA, TIPO FRUTA PÊSSEGO COZIDO, INGREDIENTES ÁGUA E AÇÚCAR, PRAZO VALIDADE 3 ANOS	Lata 400G	0,5		
404	Fruta cristalizada, tipo glaceada. É um doce em que parte da água de frutos carnudos é substituída por açúcar e posteriormente cobertos por xarope de açúcar quente, dando-lhes uma aparência cristalina.	kg	0,33		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

405	Fruta seca tipo damasco, aplicação alimentar, características adicionais sem caroço.	kg	1,17		
406	Fruta seca, tipo uva, espécie passa, características adicional preta sem caroço.	kg	0,67		
407	Fubá, aspecto físico pó fino, isento de sujidade, mofo e fermentação, matéria-prima milho pré-cozido, tipo enriquecido com ácido fólico e ferro.	kg	1,67		
408	Gelatina alimentícia, tipo comum, sabor sem sabor, apresentação folha incolor. Pacote com 12g.	Pacote	2,5		
409	Gelatina alimentícia, tipo comum, sabor sem sabor, apresentação pó incolor, embalagem 12g.	kg	0,17		
410	Glucose, tipo de milho, embalagem de 350 a 360g.	kg	0,5		
411	Goma de mandioca, tipo hidratada, tapioca, empacotada, prazo de validade 03 meses.	Kg	0,67		
412	GOMA, TIPO XANTANA, ASPECTO FÍSICO EM PÓ	GRAMA	16,67		
413	Grão de bico, nome grão de bico.	kg	1,67		
414	Legume em conserva, tipo legumes palmito, ingredientes água/açúcar/ácido cítrico e sal, prazo validade 24, embalagem de 500g.	kg	0,5		
415	Leite coco, tipo integral, ingredientes leite de coco/benzoato sódio/caboximetilcelulose, prazo validade 1. Garrafa 200 ml.	Garrafa de 200 mL	41,67		
416	Leite condensado, ingredientes leite integral/açúcar/leite pó integral e lactose, características adicional homogêneo, isento granulações, coloração branca, a.	Lata ou caixa de 395 g	8,33		
417	Leite em pó, ingredientes açúcar, tipo integral, prazo validade 30 (aberto) /120 (fechado). Lata de 400 g.	Lata de 400 g	1,67		
418	Leite em pó, tipo desnatado, prazo validade mínimo 12, aplicação alimentação humana, características adicionais granulado e instantâneo.	Lata de 400 g	0,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

419	Leite em pó, tipo semi desnatado, prazo de validade 12 meses, aplicação alimentar humana, características adicionais granulado e instantâneo.	Embalagem 300g	0,67		
420	Lentilha, tipo 1, tipo classe média, apresentação seca, características adicionais embalagem em saco plástico transparente, embalagem de 500g.	kg	0,83		
421	Macarrão, tipo com ovos, formato espaguete.	kg	0,83		
422	Macarrão, tipo com ovos, formato penne.	kg	0,83		
423	Macarrão, tipo farinha de trigo comum, formato parafuso/fusili, características adicionais enriquecido com ferro, ácido fólico, contém glúten, embalagem 500g.	kg	0,83		
424	Macarrão, tipo massa de sêmola, formato ave maria.	Kg	0,5		
425	Macarrão, tipo yakisoba, apresentação ninho.	Kg	1		
426	Maionese, tipo light, aplicação uso culinário.	Pote de 500 g	0,33		
427	Maionese, tipo tradicional, aplicação uso culinário. Pote de 500 g.	Pote de 500 g	1,67		
428	Massa de mandioca, tipo puba.	Kg	0,5		
429	Mel abelha, tipo oropa, tipo florada predominante silvestre, prazo validade 2. Embalagem de 500 g.	Unidade	1,67		
430	Melhorador de farinha para pães, apresentação pó, aplicação elaboração de produtos de panificação, embalagem 100g.	kg	0,03		
431	Milho em conserva, ingredientes grãos de milho verde cozidos, prazo validade 2, aplicação alimentação de pessoal. Lata de 200 g.	Lata de 200 g	8		
432	Milho pipoca, tipo micro-ondas, tipo grupo duro, tipo classe amarela, sabor manteiga.	Embalagem de 100 g	0,67		
433	Milho, tipo grão, aplicação mugunzá (canjica)	kg	0,83		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

434	Mistura para bolo, tipo sabor laranja, prazo de validade 12 meses, embalagem de 450 a 500g.	Kg	0,67		
435	Molho alimentício, composição básica concentrado tomate/sal/açúcar e condimento, aspecto físico líquido, prazo validade 3 dias (aberto) /24 meses (fechado), conservação com conservante, quantidade calorias 68.	Frasco de 400 g	2,5		
436	Molho alimentício, composição básica molho mostarda/sal/açúcar e condimento, aspecto físico líquido, prazo validade 3 dias (aberto) /12 meses (fechado), conservação com conservante, quantidade calorias 68. Frasco de 200 g.	Frasco de 200 g	0,67		
437	Molho inglês, composição básica vinagre, açúcar e sal, ingredientes complementares e carne, molho de soja, condimentos, especiarias, corante.	Embalagem 150 ml	1		
438	Molho shoyo, ingrediente sal refinado, feijão soja, milho, açúcar cristal, características adicionais conservador benzoato de sódio, apresentação líquido, embalagem 150ml	Litro	0,83		
439	Mostarda, tipo Dijon, embalagem de 215 g, ingredientes: água, semente de mostarda, vinagre, sal e acidulante ácido cítrico e conservador metabissulfito de potássio. Produzido na França.	kg	0,2		
440	NOZES SEM CASCA, INTEIRAS, IN NATURA, EMBALAGEM LIVRE DE IMPUREZAS E CONTAMINAÇÕES QUÍMICAS, RÓTULO ÍNTEGRO.	Kg	0,83		
441	Óleo vegetal comestível, matéria-prima canola, aplicação culinária em geral, tipo refinado. Embalagem de 900 mL.	Garrafa de 900 mL	0,67		
442	Óleo vegetal comestível, matéria-prima girassol, aplicação cozidos, quantidade calorias 900/100. Embalagem de 900 ml.	Garrafa de 900 mL	0,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

443	Óleo vegetal comestível, matéria-prima milho, aplicação culinária em geral, tipo refinado. Embalagem de 900 ml.	Garrafa de 900 mL	0,67		
444	Óleo vegetal comestível, matéria-prima soja, aplicação culinária em geral, tipo refinado. Embalagem de 900 ml.	Garrafa de 900 mL	32		
445	ÓLEO VEGETAL COMESTÍVEL, MATÉRIA-PRIMA GERGELIM, TIPO REFINADO	Garrafa de 900 mL	0,33		
446	Peixe em conserva, tipo peixe sardinha inteira sem cabeça, ingredientes óleo comestível/água/sal e ácido cítrico, prazo validade 15.	Lata de 130 G	1,67		
447	Pimenta do reino, apresentação grãos, tipo branca.	kg	0,2		
448	Pimenta do reino, apresentação grãos, tipo preta.	kg	0,27		
449	Pimenta, tipo da Jamaica, apresentação inteira.	kg	0,03		
450	Pimenta, tipo da Jamaica, apresentação moída.	Kg	0,03		
451	Pimenta, tipo síria.	kg	0,03		
452	PISTACHE, TIPO SEM CASCA, APRESENTAÇÃO SALGADO	Pct 100 G	0,83		
453	Polpa alimentícia, ingrediente básico tomate, prazo de validade 12 meses, conservação isento de fermentação, embalagem 340g.	Kg	1,67		
454	Polvilho azedo, tipo 1, origem amiláceo mandioca, tipo grupo fécula.	kg	4		
455	Polvilho doce, tipo 1, origem amiláceo mandioca, tipo grupo fécula, embalagem 500g.	kg	2		
456	Queijo, ingredientes sal, tipo parmesão ralado, prazo validade 60 (fechado), conservação em local seco e arejado.	Embalagem de 100 g	2		
457	Quinoa, tipo em grãos, embalada, prazo de validade 06 meses.	Kg	0,5		
458	Rapadura, apresentação em barra.	Kg	0,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

459	Refresco, apresentação em pó, sabor laranja. Embalagem de 30 g, prazo de validade 90 dias.	Kg	0,03		
460	Refresco, apresentação em pó, sabor limão. Embalagem de 30 g, prazo de validade 90 dias.	Kg	0,03		
461	Refresco, apresentação em pó, sabor manga. Embalagem de 30 g, prazo de validade 90 dias.	Kg	0,03		
462	Refresco, apresentação em pó, sabor tangerina. Embalagem de 30 g, prazo de validade 90 dias.	Kg	0,03		
463	Refrigerante, material água gasosa/xarope, sabor cola. Lata de 350 mL.	Unidade	1,67		
464	Refrigerante, material água gasosa/xarope, sabor guaraná. Apresentação: embalagem de 2 Litros.	Unidade	1,67		
465	Sal, nome sal refinado.	kg	9		
466	Sal, tipo grosso, aplicação alimentícia, teor máximo sódio 360, aditivos iodo/prussiato amarelo soda, acidez 7,20.	kg	5		
467	Semente, espécie de coentro, aplicação culinária.	kg	0,03		
468	Semente, espécie erva doce, aplicação culinária.	kg	0,03		
469	Semente, tipo Gergelim, cor Branco.	kg	0,33		
470	Semente, tipo Gergelim, cor preto.	kg	0,17		
471	SEMENTE, TIPO LISA, CLASSIFICAÇÃO FLORIDA, ESPÉCIE 1 MOSTARDA	Pct	0,17		
472					
473	Suco de tomate, tipo integral, embalagem de vidro de 1 Litro, sem conservantes e sem corantes.	Litro	0,33		
474	Suco, apresentação líquido, sabor laranja, embalagem de 1 litro.	Litro	1,67		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

475	Suco, apresentação líquido, sabor maracujá, características adicionais concentrado. Apresentação: garrafa de 500 mL.	Unidade	1,67		
476	Suco, apresentação líquido, sabor maracujá, tipo integral, embalagem de 1 litro.	Litro	0,5		
477	Suco, apresentação líquido, sabor pêssego, tipo natural, características adicionais pronto para consumo e embalagem tipo longa vida de 1 litro.	Litro	1,67		
478	Suco, apresentação líquido, sabor uva, tipo integral, embalagem de 1 litro.	Litro	1,67		
479	Tempero, apresentação pó, aplicação uso culinário. Ingredientes: Sal, amido, cebola, gordura vegetal, alecrim, alho, pimenta-do-reino, aipo, realçador de sabor glutamato monossódico, antiumectantes dióxido de silício e silicato de alumínio e sódio, aromatizantes, corante natural cúrcuma e acidulante ácido cítrico. Contém Glúten. Contém traços de leite, ovos, soja e mostarda. É ideal para carnes brancas, saladas e legumes. Embalagem de 120 g.	Unidade	0,33		
480	CÚRCUMA, MATERIAL MOÍDO E CLASSIFICADO LIPOSSOLÚVEL, PODER CORANTE 2 A 5 PER, APLICAÇÃO CONDIMENTOS PREPARADOS	Unidade	0,83		
481	Uva passa ingredientes uva, tipo seca (passa), característica adicional branca, sem semente.	kg	0,33		
482	Vinagre, matéria prima framboesa, aspecto físico líquido, visual límpido e sem depósitos.	Litro	0,17		
483	Vinagre, matéria-prima aceto balsâmico, tipo neutro, acidez 4, aspecto físico líquido, aspecto visual límpido e sem depósitos.	Litro	0,5		
484	Vinagre, matéria-prima arroz, tipo ligth, acidez 4, aspecto físico líquido, aspecto visual límpido e sem depósitos.	Litro	0,5		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

485	Vinagre, matéria-prima vinho branco, tipo neutro, acidez 4, aspecto físico líquido, aspecto visual límpido e sem depósitos.	Litro	3,33		
486	Vinagre, matéria-prima vinho tinto, tipo neutro, acidez 4, aspecto físico líquido, aspecto visual límpido e sem depósitos.	Litro	1,67		
Grupo 6: Produtos de padaria					
487	Broa, tipo de milho, tamanho médio.	Kg	0,83		
488	Pão, tipo baguete francesa ou italiana, ingredientes farinha trigo/fermento/sal/açúcar/ margarina e água.	kg	1,67		
489	Pão, tipo ciabatta, ingredientes farinha trigo/fermento/sal/açúcar/ margarina e água.	kg	0,33		
490	PÃO, TIPO SÍRIO, INGREDIENTES FARINHA TRIGO, AÇUCAR, SAL, FERMENTO BIOLÓGICO, PESO 38 G, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LEITE, PROPIONATO DE CÁLCIO	Unidade	3,33		
491	Pão, tipo de forma, ingredientes farinha trigo/fermento/sal/açúcar/margarina e água, embalagem de 500 g, apresentação fatiado, sem casca	Unidade	3,33		
492	Pão, tipo de forma, ingredientes farinha trigo/fermento/sal/açúcar/margarina e água, embalagem de 500 g, apresentação fatiado.	Unidade	1,67		
493	Pão, tipo de forma, integral, embalagem de 450 a 500 g, apresentação fatiado.	Unidade	0,33		
494	Pão, tipo francês, ingredientes farinha trigo/fermento/sal/açúcar/margarina e água, peso 50.	kg	1,67		
495	Pão, tipo hambúrguer, ingredientes farinha trigo/fermento/sal/açúcar/margarina e água.	kg	0,83		
496	Pão, tipo italiano, redondo, grande. Ingredientes farinha trigo/fermento/sal/açúcar/ margarina e água.	kg	0,83		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO16

QUANTITATIVO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS - COLÉGIO DE APLICAÇÃO - CAP

Item	Especificação	Unidade Medida	QTD Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Total Contratado
1	ABACAXI	und	90			
2	AMEIXA	kg	100			
3	BANANA, ESPÉCIE PRATA (GRAÚDA) 100 A 150 G	kg	240			
4	GOIABA	kg	84			
5	LARANJA, ESPÉCIE SELETA, APLICAÇÃO ALIMENTAR	kg	200			
6	LIMÃO	kg	42			
7	MAÇÃ, ESPÉCIE NACIONAL, APLICAÇÃO ALIMENTAR (100 A 200G).	kg	100			
8	MAMÃO, ESPÉCIE AMAZONAS (PAPAYA) (MÉDIO).	kg	100			
9	MANGA, ESPÉCIE PALMER, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CLASSIFICAÇÃO: A	kg	200			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

10	MARACUJÁ	kg	200			
11	MELANCIA, ESPÉCIE REDONDA, APLICAÇÃO ALIMENTAR	kg	200			
12	MELÃO, ESPÉCIE AMARELO, APLICAÇÃO ALIMENTAR (GRANDE).	kg	160			
13	PERA, ESPÉCIE PORTUGUESA	kg	100			
14	PÊSSEGO, ESPÉCIE NACIONAL	kg	100			
15	TANGERINA	kg	100			
16	UVA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM CAROÇO	kg	120			
17	PÃO BISNAGUINHA pacote 300 g	pct	222			
18	PÃO FRANCÊS 25 g	kg	100			
19	PÃO BRIOCHE	kg	70			
20	BROA DE MILHO 50g	kg	120			
21	PÃO CARECA 50G	kg	120			
22	PÃO, TIPO FORMA INTEGRAL, 500G, APRESENTAÇÃO FATIADO	pct	60			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

23	PÃO DE FORMA SEM CASCA (500 G)	pct	83			
24	IOGURTE, CORANTE NATURAL, TIPO POLPA DE FRUTA NATURAL, SABOR MORANGO, PRAZO VALIDADE 45, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BANDEJA COM 6 POTEs	bandeja	140			
25	REQUEIJÃO (copo 200g)	copos	83			
26	RICOTA, TIPO EMBALAGEM FORMA POLIETILENO, APRESENTAÇÃO FORMA, CONSERVAÇÃO 5A 10º, PRAZO DE VALIDADE 30 DIAS, TIPO FRESCA, EM EMBAL. APROX. 350 A 400G FECHADO	EMBAL	100			
27	QUEIJO MINAS	KG	20			
28	QUEIJO MUSSARELA	KG	32			
29	PRESUNTO	KG	32			
30	QUEIJO PRATO	KG	32			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

31	QUEIJO POLENGUINHO (Caixa com 72 unid)	cx	31			
32	Bombona de maracujá	Bombona	12			
33	Bombona de caju	Bombona	8			
34	Bombona de acerola	Bombona	2			
35	Bombona de goiaba	Bombona	8			
36	Bombona de uva	Bombona	12			
37	BOMBONA DE ABACAXI	Bombona	12			
38	ACHOCOLATADO	und	1600			
39	SUCO DE CAIXINHA UVA	und	580			
40	SUCO DE CAIXINHA goiaba	und	580			
41	SUCO DE CAIXINHA maracujá (200 ML)	und	580			
42	SUCO DE CAIXINHA abacaxi	und	580			
43	SUCO DE CAIXINHA maçã	und	580			
44	SUCO DE CAIXINHA pêssego	und	580			
45	SUCO DE CAIXINHA laranja	und	580			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

46	BISCOITO INDIVIDUAL - doce tipo Maisena	und	2400			
47	BISCOITO INDIVIDUAL - salgado tipo Cream Craker	und	2400			
48	AÇÚCAR BRANCO	kg	60			
49	MANTEIGA, INGREDIENTE CREME DE LEITE E SAL, APRESENTAÇÃO POTE, CONSERVAÇÃO 0 A 5, TIPO EXTRA, EMBAL 200 G	potes	80			
50	GELEIA 400 g	UND	70			
51	CAFÉ	KG	60			
52	MILHO VERDE ESPIGA	kg	12			
53	SAL REFINADO, EM BALAGEM 1 KG	KG	4			
54	ORÉGANO, TIPO ITALIANO - KG	KG	2			
55	COLHER DESCARTÁVEL, MATERIAL POLIESTIRENO, APLICAÇÃO SOBREMESA, embalagem com 100 unidades	PCT	25			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

56	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL POLIESTIRENO, CAPACIDADE 200, APLICAÇÃO ÁGUA/SUCO E REFRIGERENTE, caixa com 100 unidades	cx	15			
57	COPO DESCARTÁVEL, MATERIAL POLIESTIRENO, CAPACIDADE 100, APLICAÇÃO SOBREMESA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM TAMPA, caixa com 100 unidades	cx	60			
58	FILME EMBALAGEM, MATERIAL PVC - CLORETO DE POLIVINILA, TIPO FILME ESTICÁVEL, LARGURA 330, APLICAÇÃO ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, COMPRIMENTO 300, TRANSMITÂNCIA TRANSPARENTE, informações adicionais, atóxico, bobina 300 m	UN	1			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

59	SACO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO USO GERAL, COR TRANSPARENTE, ALTURA 60, LARGURA 40, ESPESSURA 0,2, ALTA RESISTENCIA, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	UN	1			
60	SACO, MATERIAL PLÁSTICO, APLICAÇÃO COPA E COZINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BOBINA PICOTADO, ALTURA 42, LARGURA 29, bobina	UN	1			
61	Saco para sacolé embalagem com 100 unidades	PCT	1			
62	JARRA, MATERIAL POLIETILENO, CAPACIDADE 2, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM TAMPA, SEM BISFENOL A	UN	1			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

63	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO A BASE DE DICLOROS. TRIAZINATRIONA, TEOR ATIVO: TEOR MÍNIMO DE 3 DE CLORO ATIVO, FORMA FÍSICA PÓ.	KG	20			
64	TOUCA, TIPO DESCARTÁVEL, MATERIAL TNT, COR BRANCA, APLICAÇÃO COZINHA INDUSTRIAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TAMANHO ÚNICO COM ELÁSTICO PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	20			
65	PANO PRATO, MATERIAL ALGODÃO, COR BRANCA	UNID	20			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

66	LUA PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO, MATERIAL LÁTEX NATURAL ÍNTEGRO E UNIFORME, TAMANHO GRANDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM PÓ, ANTIDERRAPANTE, CANO MÍNIMO 80, TIPO AMBIDESTRA, TIPO USO DESCARTÁVEL, MODELO FORMATO ANATÔMICOCAIXA COM 100 UNIDADES	CX	25			
67	PANO LIMPEZA 100% algodão 70X50 cm	UN	8			
68	Luva descartável	Cx com 100	2			
69	Saco para amostras	Cx com 100	2			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO17

QUANTITATIVO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS - COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFRJ SEDE FUNDÃO - SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Cap-EI)

Item	Especificação	Unidade Medida	QTD Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Total Contratado
1	PÃO TIPO FRANCÊS, PESO 25/30 G	kg	8			
2	PÃO TIPO CARECA, PESO 50 G	kg	8			
3	PÃO, TIPO BROA DE MILHO, PESO 50 g	kg	8			
4	PÃO, TIPO DE FORMA, SEM CASCA, APRESENTAÇÃO FATIADO, PESO 500 G	pct	8			
5	PÃO, TIPO FORMA INTEGRAL, 500G, APRESENTAÇÃO FATIADO	pct	8			
6	PÃO TIPO BRIOCHE, PESO 25 G, APRESENTAÇÃO NÃO FATIADO	kg	8			
7	ABACAXI, ESPÉCIE PÉROLA	kg	20			
8	ABACATE, ESPÉCIE BRED A	kg	2,5			
9	AMEIXA	kg	10			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

10	BANANA, ESPÉCIE PRATA/NANICA/ D'ÁGUA(GRAÚDA)/ 100 A 150 G	kg	80			
11	CAQUI, ESPÉCIE COMUM	kg	10			
12	GOIABA, ESPÉCIE VERMELHA	kg	20			
13	LARANJA, ESPÉCIE PERA	kg	80			
14	LARANJA, ESPÉCIE SELETA, APLICAÇÃO ALIMENTAR	kg	80			
15	LIMÃO, ESPÉCIE TAITI	kg	8			
16	MAÇÃ, ESPÉCIE NACIONAL, (100 A 200G).	kg	45			
17	MAMÃO, ESPÉCIE AMAZONAS (PAPAYA)(MÉDIO).	kg	20,8			
18	MANGA, ESPÉCIE PALMER CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CLASSIFICAÇÃO: A	kg	45			
19	FRUTA IN NATURA, TIPO MARACUJÁ, ESPÉCIE AZEDO.	kg	30			
20	MELANCIA, ESPÉCIE REDONDA	kg	30			
21	MELÃO, ESPÉCIE ORANGE/AMARELO/CANTALOUPE (GRANDE).	kg	25			
22	MORANGO	kg	20			
23	PERA, ESPÉCIE PORTUGUESA	kg	45			
24	PÊSSEGO, ESPÉCIE NACIONAL	kg	10			
25	TANGERINA	kg	40			
26	UVA SEM CAROÇO VERDE E ROXA	kg	25			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

27	ABÓBORA IN NATURA	kg	16,7			
28	ABOBRINHA, ESPÉCIE VERDE	kg	12			
29	ACELGA, ESPÉCIE COMUM	kg	8			
30	AGRIÃO, ESPÉCIE COMUM	kg	4			
31	AIPIM	kg	10			
32	ALFACE CRESPA/ROMANA/LISA/AMERICANA	kg	8			
33	ALHO, ASPECTO FÍSICO EM CABEÇA, TIPO 6, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NACIONAL (GRAÚDO)	kg	8			
34	ALECRIM	kg	0,5			
35	BATATA DOCE, ESPÉCIE COMUM (TAMANHO MÉDIO)	kg	10			
36	BATATA DOCE, ESPÉCIE ROXA (TAMANHO MÉDIO)	kg	2			
37	BATATA BAROA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EXTRA	kg	10			
38	BATATA ESPÉCIE, INGLESA LAVADA/LISA	kg	25			
39	BERINJELA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EXTRA 1ª QUALIDADE	kg	2			
40	BERTALHA IN- NATURA	kg	10			
41	BETERRABA, ESPÉCIE COMUM SEM RAMA (GRAÚDA)	kg	16			
42	BRÓCOLIS. ESPÉCIE AMERICANA, CONGELADO	kg	5			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

43	CEBOLA IN NATURA, TIPO BRANCA (GRAÚDA)	kg	10			
44	CENOURA, ESPÉCIE COMUM	kg	16			
45	CHICÓRIA, ESPÉCIE COMUM	kg	4			
46	CHUCHU, ESPECIE VERDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COMUM (GRAÚDO)	kg	16			
47	COENTRO, ESPÉCIE COMUM	kg	2			
48	COUVE FLOR, ESPÉCIE COMUM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORTADA EM FLORETES SEM TALOS, CONGELADO	kg	5			
49	COUVE, ESPÉCIE COMUM/MANTEIGA	kg	5			
50	ESPINAFRE, ESPÉCIE COMUM,	kg	10			
51	MANJERICÃO FRESCO	kg	1			
52	INHAME, ESPÉCIE COMUM (MÉDIO)	kg	10			
53	MILHO VERDE ESPIGA	kg	10			
54	LOURO, APRESENTAÇÃO SECO EM FOLHAS , APLICAÇÃO ALIMENTAÇÃO	kg	1			
55	ORÉGANO, TIPO ITALIANO - KG	KG	0,05			
56	TOMILHO FRESCO	kg	1			
57	PEPINO, ESPÉCIE COMUM	kg	5			
58	QUIABO, ESPÉCIE LISO	kg	2			
59	REPOLHO VERDE, ESPÉCIE COMUM	kg	4			
60	REPOLHO, ESPÉCIE ROXO	kg	4			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

61	SALSA, ESPÉCIE COMUM	kg	2			
62	TOMATE, ESPÉCIE MADURO	kg	20			
63	VAGEM, ESPECIE MANTEIGA	kg	2,5			
64	IOGURTE, INGREDIENTES LEITE INTEGRAL, TIPO NATURAL, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO 0 A 10. SEM ADIÇÃO DE AÇÚCAR. EMBALAGEM DE 170G.	EMBAL.	40			
65	PÃO DE QUEIJO, APRESENTAÇÃO CONGELADO, TAMANHO MÉDIO SABOR QUEIJO, PRAZO VALIDADE 180, EMBALAGEM 1000 G	EMBAL	8			
66	QUEIJO, TIPO MUSSARELA LIGHT FATIADO, PRAZO DE VALIDADE 6 (ABERTO) peça 160 g	Peça	10			
67	QUEIJO, TIPO MINAS, TIPO FRESCAL, EMBAL. 1000 G	KG	6			
68	RICOTA, TIPO EMBALAGEM FORMA POLIETILENO, APRESENTAÇÃO FORMA, CONSERVAÇÃO 5 A 10º, PRAZO DE VALIDADE 30 DIAS, TIPO FRESCA, EM EMBAL. APROX. 350 A 400G FECHADO	EMBAL	4			
69	MANTEIGA, APRESENTAÇÃO SACHE DE 10 G, TIPO COM SAL	SACHE	100			
70	MANTEIGA, INGREDIENTE CREME DE LEITE E SAL, APRESENTAÇÃO TABLETE, CONSERVAÇÃO 0 A 5, TIPO EXTRA, EMBAL 200 G	PCT	8			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

71	REQUEIJÃO, INGREDIENTES, CREME DE LEITE, TIPO CREMOSO, CONSERVAÇÃO 1 A 10, PESO 200G, TIPO EMBALAGEM COPO VIDRO, PRAZO DE VALIDADE 60 (FECHADO)	COPO	8			
72	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO LAGARTO, APRESENTAÇÃO PEÇA INTEIRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS APARADA E CONGELADA (REDONDO)	KG	25			
73	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO ALCATRA, APRESENTAÇÃO PEÇA INTEIRA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM OSSO CONGELADA	KG	25			
74	CARNE BOVINA IN NATURA, TIPO CHÃ DE DENTRO, APRESENTAÇÃO MOÍDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1ª QUALIDADE CONGELADA	KG	25			
75	FRANGO, FILÉ DE PEITO DE FRANGO CONGELADO, SEM OSSO, SEM PELE, SEM TEMPERO.	KG	25			
76	CARNE FRANGO, TIPO COXA E SOBRECOXA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM CARÇAÇA.	KG	25			
77	OVO, TAMANHO EXTRA, PESO 71 G, ORIGEM GALINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BRANCO	Dúzia	32			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

78	PEIXE IN NATURA, ESPÉCIE CAÇÃO, APRESENTAÇÃO FILÉ SEM ESPINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONGELADO, VALIDADE 12 MESES	KG	25			
79	CHOCOLATE PÓ, INGREDIENTES CACAU SOLÚVEL/AÇÚCAR/AROMATIZANTE, CONSERVAÇÃO 30 (ABERTO).	KG	1			
80	ACHOCOLATADO, APRESENTAÇÃO GRANULADO, SABOR CHOCOLATE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONTÉM AÇÚCAR, CACAU, EXTRATO DE MALTE, VITAMINAS EMBAL 400G (TIPO OVOMALTINE)	LATA	2			
81	AÇÚCAR, TIPO REFINADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BRANCO	KG	80			
82	FRUTA EM CALDA, TIPO FRUTA AMEIXA, INGREDIENTES, ÁGUA E AÇÚCAR, PRAZO DE VALIDADE 2 (EMBALAGEM APROX 400G) OU AMEIXA SECA 15KG	UND	4			
83	AMIDO, MATERIAL MILHO, APLICAÇÃO MINGAU, EMBALAGEM COM 500G	PACOTE	1			
84	ARROZ INTEGRAL	KG	10			
85	ARROZ TIPO 1 , CLASSE LONGO FINO, TIPO SUBGRUPO AGULHINHA, EMBAL 1 KG	KG	48			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

86	AVEIA, APRESENTAÇÃO FLOCOS FINOS, PRAZO DE VALIDADE 1 ANO (FECHADO), APLICAÇÃO MINGAU, EMBALAGEM DE 500 G	PCT	4			
87	AZEITE DE OLIVA, TIPO EXTRAVIRGEM, ACIDEZ MÁXIMA 0,70, PRAZO DE VALIDADE DE 18M (EMBAL 500 ML)	LATA	8			
88	AZEITONA , TIPO VERDE, APRESENTAÇÃO SEM CAROÇO, TAMANHO GRANDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM TEMPERO (EMBAL 500G)	VIDRO	4			
89	BISCOITO , CLASSIFICAÇÃO SALGADO, TIPO PETA, INGREDIENTES: POLVILHO (PACOTE 30 G)	PCT	50			
90	BISCOITO, APRESENTAÇÃO QUADRADO, SABOR CREAM CRACKER, CLASSIFICAÇÃO SALGADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 0% DE GORDURA TRANS, COM FIBRA OU GERGELIM APLICAÇÃO ALIMENTAÇÃO HUMANA (EMBALAGEM DE 25 G)	PCT	25			
91	BISCOITO, SABOR MARIA/MAIZENA, CLASSIFICAÇÃO DOCE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 0% DE GORDURA TRANS, APLICAÇÃO ALIMENTAÇÃO HUMANA (EMBALAGEM DE 24G)	PCT	25			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

92	CANJICA, TIPO GRUPO PURO (MILHO), TIPO CLASSE BRANCA EMBAL.0,5KG	PCT	2			
93	CEREAL PREPARADO, ASPECTO FÍSICO PÓ, USO NUTRICIONAL, APLICAÇÃO PACIENTES, COMPONENTES BASE DE MILHO, VITAMINAS E MINERAIS, TIPO MUCILON DE MILHO, EMBAL. 400 G	LATA	4			
94	CEREAL PREPARADO, ASPECTO FÍSICO PÓ, COMPONENTES ,ARROZ, VITAMINAS E MINERAIS, TIPO MUCILON ARROZ, EMBAL. 400G	LATA	4			
95	COCO RALADO, NOME COCO RALADO, EMBALAGEM 100 G	PCT	1			
96	CONDIMENTO, APRESENTAÇÃO INDUSTRIAL, MATÉRIA- PRIMA CANELA, ASPECTO FÍSICO MOÍDA, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GREAL. EMBAL. 30G	UM	1			
97	CRAVO DA INDIA pct 10/20 g	UM	1			
98	CREME DE LEITE, INGREDIENTES GORDURA LÁCTEA, MÍNIMO 35%, CONSERVAÇÃO AMBIENTE SECO E AREJADO (EMBAL. C/0,2 KG)	UM	8			
99	ERVILHA EM CONSERVA EMBAL. 200G	LATA	4			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

100	FARINHA DE MANDIOCA, APRESENTAÇÃO TORRADA, TIPO GRUPO SECA, TIPO SUBGRUPO FINA, TIPO CLASSE BRANCA, TIPO 1, EMBAL 1 KG	KG	2			
101	FARINHA DE TRIGO, EMBALAGEM 1KG	KG	8			
102	FARINHA DE TAPIOCA EMBAL. 500GR	PCT	1			
103	FARINHA QUIBE, COMPOSIÇÃO GRÃOS DE TRIGO SELECIONADOS E MOÍDOS, TIPO CRÚ 500 G	PCT	1			
104	FEIJÃO, TIPO 2, CLASSE CARIOQUINHA, PRAZO DE VALIDADA E 180 (EMPACOTADO) CARACTERÍSTICA ADICIONAIS DE CORES EMBAL. 1 KG	KG	8			
105	FEIJÃO, TIPO 1, CLASSE MANTEIGA, PRAZO DE VALIDADA E 180 (EMPACOTADO)	KG	4			
106	FEIJÃO, TIPO 1, CLASSE MULATINHO, PRAZO DE VALIDADA E 180 (EMPACOTADO)	KG	8			
107	FEIJÃO, TIPO UBERABINHA, TIPO CLASSE PRETO EMBAL. 1 KG	KG	16			
108	FEIJÃO, TIPO TIPO CLASSE VERMELHO EMBAL. 1 KG	KG	8			
109	FERMENTO, COMPONENTES SACCHAROMYCES CEREVISIAE, TIPO BIOLÓGICO, VARIEDADES REGULAR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EM PÓ EMBAL. (ENVELOPE 10G)	ENV	2			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

110	FERMENTO, TIPO QUÍMICO, APLICAÇÃO ELABORAÇÃO PRODUTOS PANIFICAÇÃO /MASSAS, APRESENTAÇÃO PÓ (EMBAL. 100 G)	LATA	2			
111	FUBÁ, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL, ASPECTO FÍSICO PÓ, COR AMARELA, MATÉRIA-PRIMA MILHO EMBAL. 1 KG	KG	0,5			
112	GELÉIA DE FRUTA POTE, TIPO FRUTA VARIADO, INGREDIENTES POLPA DE FRUTA/ ÁGUA/AÇÚCAR E ÁCIDO CÍTRICO, PRAZO DE VALIDADE 12 MESES 230G	POTE	4			
113	LEITE DE COCO, EMBAL 0,2 L	UND	1			
114	LEITE CONDENSADO, NOME LEITE CONDENSADO, EMBAL 395G	LATA	4			
115	LEITE EM PÓ INTEGRAL E INSTANTÂNEO, APLICAÇÃO CRIANÇAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FORTIFICADO COM FERRO VITAMINA A, D E C , PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO 12 MESES, EMBAL. 400G (TIPO NINHO)	LATA	30			
116	LENTILHA, TIPO 1, TIPO CLASSE MÉDIA EMBAL. 0,5 KG	PCT	4			
117	GELATINA EM PÓ SEM SABOR, SEM CORANTE SACHET 12 G	UNID.	4			
118	MACARRÃO. TIPO COM OVOS FORMATO ESPAGUETE, EMBAL. 0,5 KG	PCT	6			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

119	MACARRÃO. TIPO COM OVOS FORMATO LETRINHAS OU ARGOLINHA OU AVE-MARIA, EMBAL. 1 KG	KG	6			
120	MACARRÃO. TIPO COM OVOS FORMATO CABELO ANJO, EMBAL. 0,5 KG	PCT	4			
121	MACARRÃO, TIPO COMUM. FORMATO PARAFUSO EMBAL. 0,5KG	PCT	6			
122	MACARRÃO. TIPO COM OVOS FORMATO TALHARIM, EMBAL. 0,5 KG	PCT	6			
123	MASSA TOMATE EMBAL. 350G	LATA	20			
124	MILHO EM CONSERVA, INGREDIENTES GRÃOS DE MILHO VERDE COZIDOS, PRAZO VALIDADE 2, APLICAÇÃO ALIMENTAR DE PESSOAL EMBAL.200G	LATA	4			
125	MILHO PIPOCA, NOME MILHO DE PIPOCA EMBAL. 500G	PCT	2			
126	ÓLEO VEGETAL COMESTÍVEL, ÓLEO DE SOJA, EMBAL. 0,9L	UND	20			
127	UVA-PASSA SECA	KG	0,5			
128	POLVILHO DOCE	KG	1			
129	SAL REFINADO, EM BALAGEM 1 KG	KG	10			
130	SUCO, APRESENTAÇÃO POLPA CONGELADA, SABOR ACEROLA, TIPO NATURAL, EMBAL. 100G	Embal.	40			
131	SUCO, SABOR CAJU, TIPO NATURAL, EMBAL.1000G	KG	8			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

132	SUCO, APRESENTAÇÃO POLPA CONGELADA, SABOR GRAVIOLA TIPO NATURAL, EMBAL. 1000G	KG	8			
133	SUCO, APRESENTAÇÃO POLPA CONGELADA, SABOR GOIABA, TIPO NATURAL, EMBAL. 100G	Embal	40			
134	SUCO, APRESENTAÇÃO POLPA CONGELADA, SABOR MANGA, TIPO NATURAL, EMBAL. 1000G	KG	4			
135	SUCO, APRESENTAÇÃO POLPA CONGELADA, SABOR UVA, TIPO NATURAL, EMBAL. 1000G	KG	8			
136	SUCO, APRESENTAÇÃO LÍQUIDO, SABOR UVA, TIPO NATURAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PRONTO PARA CONSUMO E EMBALAGEM TIPO LONGA VIDA, EMBAL. 200 A 250 ML	UND	80			
137	VINAGRE, MATÉRIA-PRIMA VINHO BRANCO, TIPO NEUTRO, ACIDEZ 4, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, ASPECTO VISUAL LÍMPIDO E SEM DEPÓSITOS. EMBAL 750 ML	UND	12			
138	SORVETE, SABOR FLOCOS, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO 15º, PRAZO DE VALIDADE 18, APLICAÇÃO SOBREMESA (POTE 100g)	UN	10			
139	SORVETE, SABOR CREME, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO 15º, PRAZO DE VALIDADE 18, APLICAÇÃO SOBREMESA (POTE 200g)	UN	10			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

140	CAFÉ, TIPO TORRADO, APRESENTAÇÃO MOÍDO, TIPO EMBALAGEM A VÁCUO, NORMAS TÉCNICAS LAUDO DE CERTIFICAÇÃO DE CAFÉ FEITO PELA ABIC CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EXTRA FORTE TIPO EXPORTAÇÃO	KG	10			
141	COLHER DESCARTÁVEL, MATERIAL POLESTIRENO, APLICAÇÃO SOBREMESA. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	PCT	10			
142	Copo plástico 100ml tira com 100 unidades com tampa	PCT	10			
143	Copo plástico 200ml tira com 100 unidades	PCT	20			
144	Prato descartável grande embalagem com 10 unidades	PCT	5			
145	Prato descartável pequeno embalagem com 10 unidades	PCT	5			
146	Rolo de papel alumínio rolo 30cm x 30 m	PCT	1			
147	Saco para fruta embalagem com 100 unidades	PCT	1			
148	Saco para sacolé embalagem com 100 unidades	PCT	1			
149	Saco esteril para amostra Pacote com 500 unid.	PCT	0,3			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

150	FILME EMBALAGEM, MATERIAL PVC – CLORETO DE POLIVINILA, TIPO FILME ESTICÁVEL, LARGURA 330, APLICAÇÃO ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, COMPRIMENTO 300, TRANSMITÂNCIA TRANSPARENTE	UND	1			
151	FÓSFORO, MATERIAL CORPO MADEIRA, COR CABEÇA VERMELHA, TIPO LONGO, CAIXA COM 40 PALITOS	CAIXA	4			
152	GUARDANAPO DE PAPEL, MATERIAL CELULOSE, LARGURA 24, COMPRIMENTO 24, COR BRANCA. TIPO FOLHA SIMPLES – PACOTE 50	UND	22			
153	SACO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO USO GERAL, COR TRANSPARENTE, ALTURA 60, LARGURA 40, ESPESSURA 0,20, ALTA RESISTÊNCIA. EMBALAGEM COM 10 UNIDADES- Tipo Saco para gelo	PCT	10			
154	SACO, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO USO GERAL, COR TRANSPARENTE, ALTURA 90, LARGURA 60, ESPESSURA 0,20, ALTA RESISTÊNCIA. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES- Tipo Saco para gelo	PCT	1			
155	SACO, MATERIAL PLÁSTICO, APLICAÇÃO COPA E COZINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ROLO PICOTADO, ALTURA 42, LARGURA 29, BOBINA	UND	1			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

156	VELA PALITO DE ANIVERSÁRIO NA COR BRANCA, PACOTE CONTENDO 24 UNIDADES.	CX	1			
157	DETERGENTE, COMPOSIÇÃO TENSOATIVBOS ANIÔNICOS, COADJUVANTE, PRESERVANTES, COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO, SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO REMOÇÃO DE GORDURA TALHERES E PANEAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL E SELO REGISTRO MS/ANVISA, BOMBONA DE 5 LITROS.	BOM	8			
158	LUVA PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRURGICO, MATERIAL LATEX NATURAL ÍNTEGRO E UNIFORME, TAMANHO GRANDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM PÓ, AMBIDESTREA, TIPOMUSO DESCARTÁVEL, MODELO FORMATO ANATÔMICO CAIXA COM 100 UNIDADES., tamanhos G E GG	CAIXA	5			
159	TOUCA TIPO DESCARTÁVEL, MATERIAL TNT, COR BRANCA, APLICAÇÃO COZINHA INDUSTRIAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO ÚNICO COM ELASTICO, PACOTE COM 100 UNIDADES.	PCT	4			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

160	ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL ESPUMA/ FIBRA SINTÉTICA, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE ALTA, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DUPLA FACE, COMPRIMENTO MÍNIMO 115 MM, LARGURA MÍNIMA 77 MM, ESPESSURA MÍNIMA 21 MM	UND	20			
161	PANO DE LIMPEZA	UND	12			
162	PANO DE PRATO, MATERIAL ALGODÃO, COR BRANCA, PACOTE COM 5 A 7 UNIDADES	PCT	1			
163	DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO A BASE DE DICLOROS. TRIAZINATRIONA, TEOR ATIVO: TEOR MÍNIMO DE 3 DE CLORO ATIVO, FORMA FÍSICA PÓ.	KG	4			
164	ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO, LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, TIPO COMUM.	L	20			
165	PANO TIPO PERFEX ROLO 300 METROS	ROLO	1			
166	ALCOOL 70	L	20			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 18				
SISTEMA INTEGRADO DE ALIMENTAÇÃO - UFRJ / PR6				
Check List - Visita Técnica Externa				
Data:				
Fiscal responsável:				
	Item de Verificação	LEGENDA	Observações	
	Higiene Pessoal e Saúde dos Colaboradores			
1	Uniformes de cor clara, íntegros, limpos e adequados à atividade			
2	Funcionários sem adornos			
3	Higienização adequada das mãos antes e após cada atividade			
4	Sabonete anti-séptico, álcool gel e papel descartável branco disponíveis			
5	Uso adequado de máscaras			
6	Distanciamento entre colaboradores a partir de 2 metros			
7	Uso correto do Equipamento de Proteção Individual (EPI)			
8	Cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem das mãos e demais hábitos de higiene, afixados em locais apropriados			
9	Registro dos exames médicos realizados			
10	Supervisão da higiene pessoal e do estado de saúde dos manipuladores			
	Produção			
11	Cardápio executado conforme programado			
12	Superfícies de trabalho, equipamentos e utensílios sanitizados			
13	Ausência de embalagens de papelão e caixas de madeira			
14	Ausência de utensílios de madeira			
15	Borrifadores com solução clorada, desengordurante, desincrustante, álcool 70% disponíveis e em uso			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

16	Salas climatizadas com temperatura máxima 12 a 18°C			
17	Prevenção de contaminação cruzada			
18	Alimentos e utensílios livres do contato com o piso, apoiados em palletes			
19	Troca periódica do óleo para fritura			
20	Troca periódica dos elementos filtrantes			
21	Ponto de água quente funcionando			
	Manipulação de alimentos			
22	Resfriamento adequado dos alimentos			
23	Preparo separado para crus e cozidos			
24	Sanitização adequada de hortifruti			
25	Descongelamento sob refrigeração			
26	Supervisão da manipulação dos alimentos			
	Armazenamento dos alimentos a frio (cozinha e estoque)			
27	Todos os ingredientes armazenados de modo a evitar a contaminação cruzada			
28	Todos os produtos armazenados com data de fabricação e validade			
29	Alimentos devidamente protegidos			
30	Controle das amostras realizado. Armazenamento (por 72h): líquidos refrigerados e sólidos congelados			
31	Amostras etiquetadas com nome do produto, data/ horário de preparo e refeição (almoço/ jantar)			
32	Refrigeradores - máx 5°C			
33	Freezer - 11 a -18°C			
34	Câmaras refrigeradas máx 5°C			
35	Câmaras congelamento - 11 a -18°C			
36	Planilhas de registro da temperatura dos equipamentos			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Distribuição			
37	Talheres embalados individualmente			
38	Passtrough frio com temperatura máxima 5°C			
39	Passtrough quente com temperatura 80-90°C			
40	Porcionamento atendendo ao previsto em TR			
41	Planilhas de registro da temperatura dos equipamentos			
	Transporte			
42	Certificado de desinsetização dos veículos de transporte			
43	Limpeza do veículo e estado de conservação			
44	Limpeza e conservação dos isobox/hotbox			
45	Isso e hotbox identificados com etiqueta com nome da preparação, data de fabricação, prazo de validade e temperatura			
46	Alimentos identificados com etiqueta contendo o cardápio, data de fabricação e validade			
47	Planilha de controle de temperatura preenchida (alimentos quentes com temperatura > que 65°C)			
48	Veículo não transporta outras cargas que comprometam a segurança do produto			
	Recebimento e Estoque seco			
49	Condições de recebimento de mercadorias verificadas			
50	Alimentos estocados imediatamente após o recebimento			
51	PVPS controlado			
52	Estocagem adequada, alimentos em estrados e afastados da parede			
53	Descartáveis armazenados separados dos alimentos			
54	Produtos químicos com rótulo e longe dos alimentos			
55	Prateleiras limpas, organizadas e em boas condições			
56	Alimentos atendendo o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ)			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

	Limpeza e Manutenção			
57	Uso de panos descartáveis limpos			
58	Uso correto dos produtos químicos, devidamente diluídos conforme orientação do fabricante e regularizados pelo Ministério da Saúde			
59	Produtos de higienização identificados e guardados em local adequado			
60	Utensílios/ equipamentos em bom estado, conservação, limpeza e funcionamento			
61	Lixeira com tampa e pedal funcionando			
62	Luminária limpas, funcionando e protegidas			
63	Limpeza correta do piso e paredes			
64	Limpeza concorrente realizada a cada 3 horas ou sempre que necessário			
65	Ambientes arejados (janelas abertas com telas milimétricas)			
66	Aparelhos de ar condicionado com limpeza em dia (com comprovação técnica)			
67	Plano de limpeza sendo cumprido (registro da higienização dos equipamentos, móveis e utensílios)			
68	Registros que comprovem que os equipamentos passam por manutenção preventiva			
	Controle de insetos e roedores			
69	Ausência de insetos e roedores			
	Lixo			
70	Lixo adequadamente manuseado e dispensado em local próprio			
71	Sala climatizada para o lixo			
	Banheiros e vestiários			
72	Limpos, organizados e abastecidos com papel e sabão bactericida			
73	Objetos pessoais adequadamente guardados			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

74	Controle do acesso dos colaboradores			
75	Separados por sexo, identificados e de uso exclusivo para manipuladores de alimentos			
76	Sem comunicação direta com a área de produção/ armazenamento de alimentos ou refeitório			
	Controle do COVID-19			
77	Cumprimento da etiqueta respiratória			
78	Encaminhamento de colaboradores à assistência medica disponível			
79	Divulgação de matérias educativos (cartazes disponíveis fixados)			
	Manual de Boas Práticas e POPS			
80	Manual de Boas Práticas disponível para visualização com documentos organizados			
81	POP 01 - Controle Integrado de Pragas Urbanas em dia			
82	POP 02 - Higienização dos Reservatórios de Água e Controle de Potabilidade da água em dia			
83	POP 03 - Controle de Saúde dos Manipuladores e PPRA/PCMSO em dia			
84	POP 04 - Controle de Higienização de Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios em dia			
85	Controle da Calibração dos termômetros e balanças em dia			
86	Comprovante de Capacitação dos Colaboradores em dia			
87	Alvará do estabelecimento visível			
88	Instruções de trabalhos fixadas nos setores			
89	Documentos obrigatórios no MBP			
	Observações:			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

LEGENDA:				
CONFORME - C				
NÃO CONFORME - N/C				
NÃO SE APLICA - N/A				
CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO: _____				
() 70 A 100% de atendimento dos itens				
() 51 A 69% de atendimento dos itens				
() 0 A 50% de atendimento dos itens				

PARA APROVAÇÃO NECESSÁRIO ATINGIR A FAIXA DE 70 A 100%

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

ANEXO 19

**SUGESTÃO DE PESSOAL PARA O FUNCIONAMENTO ADEQUADO DOS RESTAURANTES
UNIVERSITÁRIOS DA UFRJ**

Para a prestação do serviço no Restaurante Universitário Central a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências com base no período de aulas na modalidade EAD (até 1400 refeições):

**Dimensionamento de Funcionários no RU Central
de Segunda-feira a Domingo até 1400 refeições**

Cargo/função	Número
Nutricionista	02
Técnico de nutrição	01
Operador de caixa	03
Administrativo	01
Copeiro	05
Auxiliar de serviços	04
Total	16

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Necessidade de recursos humanos para atender às etapas correspondentes à prestação do serviço no RU Central;

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU Central

Restaurante Universitário Central	Total Funcionários	1º Turno	2º Turno
Setor Administrativo	07	04	02
Nutricionistas	02	01	01
Técnico de nutrição	01	01	
Operador de Caixa	03	02	
Administrativo	01	01	
Setor de Distribuição	05	03	02
Copeiros	05	03	02
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	04	02	02
Auxiliar de Serviços Gerais	04	02	02
Total	16		

Para a prestação do serviço no Restaurante do RU Central, a CONTRATADA poderá basear-se no quadro de horários abaixo.

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU Central

Qtd	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista	6x1	10:00	19:00

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

1	Nutricionista	6x1	11:30	20:30
1	Técnico de nutrição	6x1	10:00	19:00
1	Operador de Caixa	6x1	10:30	19:30
2	Operador de Caixa	6x1	11:30	20:30
2	Copeiro	6x1	10:00	19:00
3	Copeiro	6x1	11:30	20:30
2	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	10:00	19:00
2	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	11:30	20:30
1	Administrativo	6x1	10:00	19:00

OBS: Funcionários em regime de 6x1 trabalharão 8 horas diárias mais o horário de almoço, completando a carga horária em Sábado ou Domingo.

Para a prestação do serviço no Restaurante Universitário Central, a CONTRATADA deverá basear-se nas seguintes referências, com base no período de aulas na modalidade semipresencial (mais de 1400 refeições):

Dimensionamento de Funcionários no RU Central de Segunda-feira a Domingo mais de 1400 refeições

Cargo/função	Número
Nutricionista	03
Técnico de nutrição	02
Operador de caixa	03
Administrativo	01
Copeiro	08

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Auxiliar de serviços	06
Total	23

Necessidade de recursos humanos, para atender às etapas correspondentes à prestação do serviço no RU Central, no atendimento de mais 1400 refeições;

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU Central

Restaurante Universitário Central	Total Funcionários	1º Turno	2º Turno
Setor Administrativo	09	06	03
Nutricionistas			
- Distribuição local	01	01	
- Distribuição satélites	02	01	01
Técnico de nutrição e dietética	02	01	01
Operador de Caixa	03	02	01
Administrativo	01	01	
Setor de Distribuição	08	05	03
Copeiros	08	05	03
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	06	03	03
Auxiliar de Serviços Gerais	06	03	03
Total	23		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço no Restaurante do RU Central, a CONTRATADA poderá basear-se no quadro de horários abaixo:

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU Central

Qtd	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista Distribuição local	6x1	10:00	19:00
1	Nutricionista Distribuição satélites	6x1	10:00	19:00
1	Nutricionista Distribuição satélites	6x1	10:30	20:30
1	Técnico de Nutrição	6x1	10:00	19:00
1	Técnico de Nutrição	6x1	11:30	20:30
1	Administrativo	6x1	10:00	19:00
2	Operador de Caixa	6x1	10:00	19:00
1	Operador de Caixa	6x1	11:30	20:30
5	Copeiro	6x1	10:00	19:00
3	Copeiro	6x1	11:30	20:30
2	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	10:00	19:00
4	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	11:30	20:30

OBS: Funcionários em regime de 6x1 trabalharão 8 horas diárias mais o horário de almoço, completando a carga horária em Sábado ou Domingo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário do CT, a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU CT de segunda-feira a sexta-feira

Cargo/função	Número
Técnico de nutrição	01
Operador de caixa	01
Copeiro	02
Auxiliar de serviços	01
Total	05

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU CT

Restaurante Universitário do CT	Total Funcionários	1º Turno
Setor Administrativo	02	02
Técnico de Nutrição e Dietética	01	01
Operador de Caixa	01	01
Setor de Distribuição	02	02
Copeiros	02	02
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Total	05	05

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço no Restaurante do CT, a CONTRATADA poderá basear-se no quadro de horários abaixo:

**Dimensionamento de Funcionários no RU CT
de Segunda-feira a Sexta-feira.**

QTD	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Técnico de nutricionista	6x1	10:40	20:28
1	Operador de Caixa	6x1	10:40	20:28
1	Copeiro	6x1	10:00	19:48
1	Copeiro	6x1	10:40	20:28
1	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	10:00	19:48

OBS: Funcionários em regime de 6x1 trabalharão 8 horas diárias mais o horário de almoço, completando a carga horária em Sábado ou Domingo.

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário do Letras a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU Letras de segunda-feira a sexta-feira

Cargo/função	Número
Técnico de nutrição	01
Operador de caixa	01
Copeiro	02
Auxiliar de serviços	01
Total	05

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário Letras a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU Letras

Restaurante Universitário do Letras	Total Funcionários	1º Turno
Setor Administrativo	02	02
Técnico de Nutrição e Dietética	01	01
Operador de Caixa	01	01
Setor de Distribuição	02	02
Copeiros	02	02
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Total	05	05

Para a prestação do serviço no Restaurante de Letras, a CONTRATADA poderá basear-se no quadro de horários abaixo:

Dimensionamento de Funcionários no RU Letras de Segunda-feira a Sexta-feira.

QTD	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Técnico de nutricionista	6x1	10:40	20:28
1	Operador de Caixa	6x1	10:40	20:28

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

1	Copeiro	6x1	10:00	19:48
1	Copeiro	6x1	10:40	20:28
1	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	10:00	19:48

OBS: Funcionários em regime de 6x1 trabalharão 8 horas diárias mais o horário de almoço, completando a carga horária em Sábado ou Domingo.

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário do Campus Praia Vermelha, a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU do Campus Praia Vermelha de segunda-feira a sexta-feira

Cargo/função	Número
Técnico de nutrição	01
Operador de caixa	01
Copeiro	01
Auxiliar de serviços	01
Total	04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário Praia Vermelha a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU Praia Vermelha

Restaurante Universitário do Praia Vermelha	Total Funcionários	1º Turno
Setor Administrativo	02	02
Técnico de Nutrição e Dietética	01	01
Operador de Caixa	01	01
Setor de Distribuição	01	01
Copeiros	01	01
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Total	04	04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço no Restaurante da Praia Vermelha, a CONTRATADA poderá basear-se no quadro de horários abaixo:

Dimensionamento de Funcionários no RU Praia Vermelha de Segunda-feira a Sexta-feira.

QTD	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Técnico de nutricionista	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
1	Operador de Caixa	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
1	Copeiro	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
1	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:00	19:48

OBS: Funcionários em regime de 6x1 trabalharão 8 horas diárias mais o horário de almoço, completando a carga horária em Sábado ou Domingo.

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário do Campus Centro, a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU do Campus Centro de segunda-feira a sexta-feira

Cargo/função	Número
Técnico de nutrição	01
Operador de caixa	01
Copeiro	01
Auxiliar de serviços	01
Total	04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário Centro, a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU Centro

Restaurante Universitário do Centro	Total Funcionários	1º Turno
Setor Administrativo	02	02
Técnico de Nutrição e Dietética	01	01
Operador de Caixa	01	01
Setor de Distribuição	01	01
Copeiros	01	01
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Total	04	04

Para a prestação do serviço no Restaurante do Centro, a CONTRATADA poderá basear-se no quadro de horários abaixo:

Dimensionamento de Funcionários no RU Centro de segunda a sexta-feira.

QTD	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Operador de Caixa	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

1	Copeiro	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
1	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28

OBS: Funcionários em regime de 6x1 trabalharão 8 horas diárias mais o horário de almoço, completando a carga horária em Sábado ou Domingo

Para a prestação do serviço do Restaurante Universitário do Campus Duque de Caxias a CONTRATADA poderá basear-se nas seguintes referências:

Dimensionamento de Funcionários no RU Caxias

Restaurante Universitário de Duque de Caxias	Total Funcionários	1º Turno
Setor Administrativo	02	02
Técnico de Nutrição e Dietética	01	01
Operador de Caixa	01	01
Setor de Distribuição	01	01
Copeiros	01	01
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Total	04	04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANCIA – PR6

Processo administrativo:

Para a prestação do serviço no Restaurante de Duque de Caxias, a CONTRATADA poderá basear-se no quadro de horários abaixo:

**Dimensionamento de Funcionários no RU Caxias
de Segunda-feira a Sexta-feira.**

QTD	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Operador de Caixa	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
1	Copeiro	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28

OBS: Funcionários em regime de 6x1 trabalharão 8 horas diárias mais o horário de almoço, completando a carga horária em Sábado ou Domingo.