

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

**TERMO DE REFERÊNCIA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS
INDIVIDUAIS PRONTAS**

1. OBJETO

*1.1. O objeto da licitação é o Registro de Preços para eventual Contratação de serviço comum de **fornecimento de refeições individuais prontas e transportadas**, já embaladas, por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção, transporte e distribuição de refeições prontas para consumo, para a Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), doravante denominados Restaurante Universitário (RU) Central da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ); conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

GRUPO 1				
Item	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT/CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QTD mensal
01	ALMOÇO	3697	UND	17.600
02	JANTAR	3697	UND	9.400
Total				27.000

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

*1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.*

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 180 dias contados do início da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

*1.5. 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;*

*1.6. A preparação das refeições realizar-se-á mediante a utilização das **dependências da CONTRATADA, onde as refeições deverão ser preparadas**, para serem **distribuídas prontas 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*

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

16 de julho de 2009, como também, o disposto neste Termo de Referência e anexos;

- 1.7. As refeições, na modalidade de **fornecimento de refeições individuais prontas e acondicionadas em quentinhas**, acompanhadas de garfo, faca e guardanapo descartáveis e embalados, deverão ser transportadas e distribuídas no Restaurante Universitário Central (RU Central);
- 1.8. A entrega das refeições deverá atender a estimativa de consumo demandada pela CONTRATANTE.
- 1.9. A entrega das refeições dar-se-á 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;
- 1.10. Será considerado o de menor preço, na forma do Art. 45, §1º, inc. I, da Lei 8.666/93;
- 1.11. O objeto desta contratação enquadra-se como comuns, na forma do Art. 3º, inciso II do Decreto nº 10.024/2019;
- 1.12. A produção e entrega de refeições individuais prontas e transportadas, já embaladas **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;
- 1.13. **O objeto inclui:** fornecimento de refeições individuais (quentinhas) prontas transportadas, envolvendo as etapas: de preparo, 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); higienização que for utilizado; recursos humanos 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;
- 1.14. 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 Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A contratação do serviço de produção e entrega de refeições individuais prontas e transportadas, já embaladas, visa assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

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.

- 2.3. 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;
- 2.4. 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 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 entrega de refeições individuais transportadas visando assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas;
- 2.5. 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 e no RU Central com 1050 (mil e cinquenta) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira e 750 (setecentos e cinquenta) almoços e jantares/dia aos sábados, domingos e feriados.
- 2.6. Justificativa quanto à escolha do Sistema de Registro de Preços: A entrega das refeições deverá ser diária e estará diretamente ligada ao calendário acadêmico e aos eventos programados, sendo necessária entrega parcelada e contratações frequentes, não sendo possível estabelecer uma quantidade exata para a aquisição, pois a demanda é influenciada por alguns fatores, tais como, alunos faltantes ou que não desejam consumir as refeições, aulas externas ou visitas técnicas, entre outros, além da pandemia do COVID-19, que pode levar a grandes variações de quantitativo. Considerando os motivos apresentados, optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, por enquadrar-se nos incisos I, II e IV do Art. 3º do Decreto 7.892/13.

2.7. PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS

A CONTRATADA deverá entregar os produtos conforme especificação e quantidades discriminadas nos quadros abaixo:

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

2.7.1 A quantidade foi estimada para manter o abastecimento por até 12 (doze) meses.

Grupo 1					
Item	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UN D	QTD mensal	ESTIMATIVA MÉDIA DE PREÇO UNITÁRIO	ESTIMATIVA DO PREÇO TOTAL MENSAL
01	ALMOÇO	UND	17.600	R\$14,34	R\$252.384,00
02	JANTAR	UND	9.400	R\$14,34	R\$134.796,00
Total		UND	27.000	R\$14,34	R\$387.180,00

Estimativa de custo total para 12 meses	R\$4.646.160,00
-----------------------------------------	-----------------

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. *A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.*

3.2. Do parcelamento ou não da solução:

3.2.1. Considerando a natureza dos serviços a serem prestados, entende-se que não é possível o parcelamento da solução, sendo licitado um único lote com dois itens (almoço e jantar). Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade de execução dos serviços por diferentes fornecedores compartilhando o mesmo espaço de distribuição das refeições. Espera-se otimizar a fiscalização dos serviços de alimentação, assim como apresentar maior viabilidade econômica aos licitantes. Para embasar esta decisão foram consideradas a viabilidade técnica, ganhos de escala, aproveitamento do mercado, e ampliação da competitividade.

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 licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.*

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.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Considerando-se as necessidades descritas, o serviço de alimentação não pode ser interrompido, sendo, portanto, de natureza continuada, em função da necessidade diária de refeições por parte dos alunos da UFRJ, sem dedicação exclusiva de trabalhadores.

5.1.2. Que a CONTRATADA realize, de forma ambientalmente adequada, a disposição final das embalagens, resíduos, peças e, eventualmente, equipamentos, após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 - que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.1.3. Que o prazo de início de entrega das refeições seja imediato logo ao começo do contrato.

- 5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

- 5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

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

5.4.1. 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;

5.4.2. 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;

- 5.4.3. 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 fornecimento de refeições, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo:

5.4.3.1. Produção, transporte e distribuição de refeições, por um período consecutivo até 12 meses, num quantitativo equivalente a 13.500 (treze mil e quinhentas) refeições mensais.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 5.4.3.2.** 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;
- 5.4.4.** 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 trabalho de características semelhantes;
- 5.4.5.** Dispor de equipamentos 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;
- 5.4.6.** **Aprovação em relatório de análise técnica** formalizada por meio de um check list (anexo 10) realizado pela equipe técnica da LICITANTE em visita técnica para avaliação das condições higiênicas-sanitárias e de funcionamento adequado em geral da **Cozinha Central da LICITANTE**.
- 5.5.** Para **fornecimento das refeições**, a **CONTRATADA** deverá:
- 5.5.1.** 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, cocção, expedição, transporte e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo das refeições contratadas;
- 5.5.2.** Apresentar, por escrito, os critérios adotados para a seleção e monitoramento dos fornecedores de gêneros;
- 5.5.3.** 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;
- 5.5.4.** Apresentar, por escrito, recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargo) compatíveis com a produção contratada;
- 5.5.5.** Apresentar a Certidão de Registro e Quitação do CRN – 4ª Região vigente.
- 5.5.6.** Apresentar por escrito, recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargo) compatíveis com a produção contratada;
- 5.6.** A Cozinha Central da licitante deverá estar a um raio de distância máxima de 25 km da unidade RU Central.

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

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

Dado o histórico vigente, estimam-se as seguintes quantidades de refeições:

Descrição do quantitativo de refeições por unidade de segunda a sexta-feira:

Unidade	Refeições	Quantidade diária	Período	Horário
Restaurante Universitário Central	Almoço	700	Segunda a sexta-feira	11h00min às 14h15min
	Jantar	350	Segunda a sexta-feira	17h30min às 20h15min
Estimativa Total Diária		1050	Segunda a sexta-feira	

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

Unidade	Refeições	Quantidade diária	Período	Horário
Restaurante Universitário Central	Almoço	450	Sábado, Domingo e Feriado.	12h00min às 14h00min
	Jantar	300	Sábado, Domingo e Feriado.	17h30min às 19h15min
Estimativa Total Diária		750	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 total 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 7.
- 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

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

evitar desperdícios e falta de refeições informando à CONTRATADA as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA.

- 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. Sendo assim, como medida de reavaliação de quantitativo de refeições, caberá a CONTRATANTE a decisão de abertura ou fechamento da unidade de distribuição de refeições, informando a CONTRATADA as modificações necessárias.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. As preparações deverão ser distribuídas sob a **modalidade de fornecimento de refeições individuais prontas** transportadas em embalagem de **isopor**, acompanhada de garfo, faca e guardanapos acondicionados em embalagem individual de papel.
- 7.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, no Restaurante Universitário Central, conforme descrito neste TR.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. Caberá à Fiscalização supervisionar o fornecimento das refeições prontas transportadas, verificando se todas as obrigações foram cumpridas e atestar as faturas no que concerne a qualidade e a quantidade fornecida.
- 8.2. A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito verificar se a execução o objeto está em conformidade com as especificações do Termo de Referência, avaliando o desempenho da Contratada quanto aos serviços prestados, por meio de metodologia constante do Anexo 9 - Instrumento de Medição de Resultado-IMR.
- 8.3. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no IMR, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na contratação.
- 8.4. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

8.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência. A fiscalização técnica dos serviços avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.7. A Contratada receberá o resultado geral da avaliação do IMR e terá o prazo de 2 (dois) dias, contados a partir do recebimento do documento, para interpor pedido de reconsideração da avaliação técnica. A reconsideração será avaliada pela Fiscalização, por igual prazo.

8.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidade suficientes para oferta de refeições prontas transportadas, conforme o disposto neste TR.*

10. DIMENSIONAMENTO E SETORIZAÇÃO DE PESSOAL

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

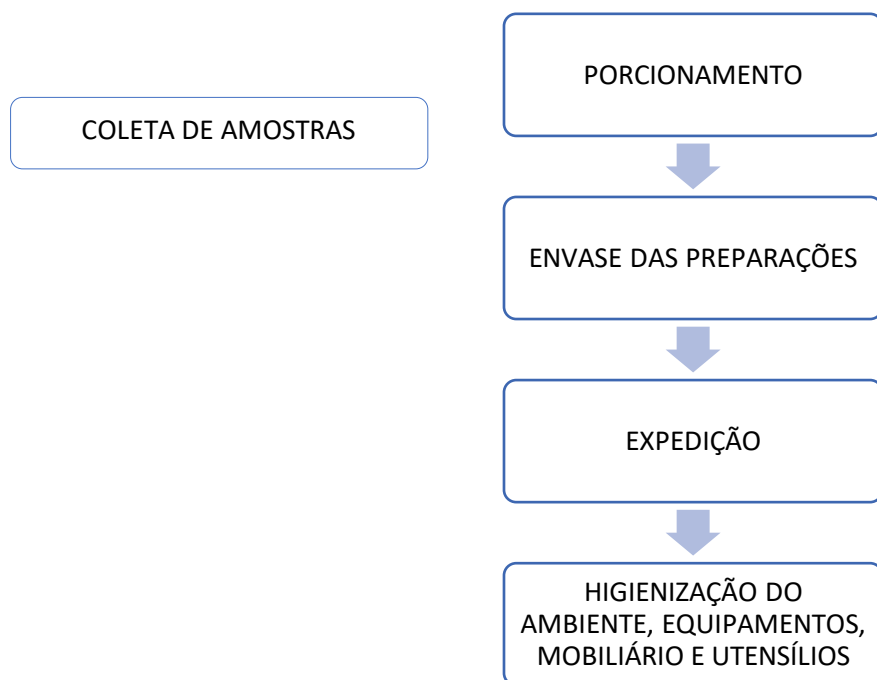
- 10.1.** A entrega e distribuição das refeições nas dependências da CONTRATANTE deverão contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e **em número suficiente** para atender as atividades de: recepção de gêneros/refeições, acolhimento de clientes/comensais, finalização das preparações, higienização, distribuição das refeições, mantendo o fluxo contínuo, de acordo com as rotinas de todas as áreas da Unidade conforme ANEXO 8 , respeitando os horários da refeições descritos no item 7.
- 10.2.** 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;
- 10.3.** 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.
- 10.4.** 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;
- 10.5.** Considerar para previsão de pessoal na distribuição a necessidade de até 3 pontos de distribuição, manutenção de filas reduzidas ao máximo, supervisão geral, higienização das áreas de uso interno e comuns, como salão, banheiros, etc.

11. PLANEJAMENTO DIETÉTICO

- 11.1.** 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;

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11



11.2. A responsabilidade pela coordenação deste processo de planejamento dietético é da CONTRATANTE;

11.3. A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislação vigente, e apresentar qualidade sensorial;

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.

11.4. 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.

11.5. Elaboração dos cardápios para cada refeição (almoço e jantar) atenderão às frequências e porções descritas nas tabelas correspondentes ao ANEXO 2 a ANEXO 5.

11.6. Cada refeição deverá fornecer aproximadamente 1.000 (um mil) quilocalorias (kcal), sendo 16 (dezesesseis) por cento na forma de proteínas, 59 (cinquenta e nove) por cento de carboidratos e até 25 (vinte e cinco) por cento

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

de lipídios. Será aceita a variação de até 10 (dez) por cento sobre o valor energético e os percentuais de proteínas e carboidratos.

- 11.7. 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).
- 11.8. 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;
- 11.9. 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;
- 11.10. 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;
- 11.11. 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;
- 11.12. 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.
- 11.13. **Frequência e porcionamento dos gêneros do cardápio:**
- 11.14. **Entrada:**
- 11.15. A frequência de alimentos/preparações na composição deste item do cardápio deverá seguir a tabela especificada no ANEXO 2.
- 11.16. 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.
- 11.17. 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.
- 11.18. **Prato principal:**

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 11.19.** 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.
- 11.20.** 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 frequência mensal e listagem de exemplos de opções veganas.
- 11.21.** Fica vedado o uso de temperos artificiais nas preparações, como caldos industrializados e produtos à base de glutamato monossódico ou similares.
- 11.22. Guarnição:**
- 11.23.** 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.
- 11.24.** A frequência de cada tipo de guarnição com suas respectivas porções deverá seguir o descrito no ANEXO 4.
- 11.25.** Quando a preparação for adicionada de algum item de origem animal, deverá ser fornecida a opção vegana da mesma preparação.
- 11.26. Acompanhamentos:**
- 11.27.** Deverá ser oferecido arroz integral de acordo com a programação do cardápio e ou solicitação dos usuários diariamente como opção ao arroz parboilizado;
- 11.28.** 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 4A;
- 11.29.** Não é permitido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões, com exceção das preparações tutu e feijão tropeiro;
- 11.30.** A frequência de cada tipo de acompanhamento deverá seguir o descrito no ANEXO 4A.
- 11.31. Bebida**
- 11.32.** Nos RU deverão ser oferecidos água potável e filtrada por meios de bebedouros.
- 11.33.** 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.
- 11.34. Sobremesa:**
- 11.35.** 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 5;
- 11.36.** Nos dias em que a sobremesa ofertada for doce, deverá ser disponibilizado fruta como opção, conforme o cardápio previamente aprovado;
- 11.37.** Qualquer preparação doce a ser inserida no cardápio, diferente das discriminadas no ANEXO 5, deverá ser previamente submetida à aprovação

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

da CONTRATANTE, assim como qualquer alteração de marca previamente aprovada;

- 11.38.** As frutas deverão ser enviadas às unidades previamente higienizadas, acondicionadas embaladas saco de papel individualmente de forma segura para distribuição;
- 11.39.** 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;
- 11.40. Da embalagem das refeições:**
- 11.41.** As refeições prontas deverão estar acondicionadas em **recipientes de isopor retangulares**, com capacidade 1200ml e com 3 subdivisões. Na tampa deve constar uma etiqueta com as seguintes informações: o nome da refeição (almoço/jantar), data de preparo, a descrição do cardápio e a informação “consumo imediato”.
- 11.42.** Os talheres (garfo, faca e colher) deverão ser descartáveis para refeição (almoço/jantar) ou para mesa, embalados em saco de papel, junto com guardanapo.
- 11.43. Qualidade dos gêneros**
- 11.44.** 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;
- 11.45.** 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.
- 11.46.** 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;
- 11.47.** 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 Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) e os testes de rendimento e qualidade deverão ser registrados nos instrumentos existentes;
- 11.48.** 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;
- 11.49.** 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;

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 11.50.** Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela CONTRATANTE, no prazo mínimo de 01 (uma) hora e 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 para o consumo;
- 11.51.** Deverão ser disponibilizadas em todas as refeições pela CONTRATADA os itens do cardápio em porções individualizadas ou porções para fins de análise sensorial ou porcionamento.

12. AGRICULTURA FAMILIAR

- 12.1.** 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.

13. OPERACIONALIZAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO CENTRAL

- 13.1.** A operacionalização da distribuição no Restaurante Universitário Central 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;
- 13.2.** **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.
- 13.3.** **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.
- 13.4.** **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 23079.213642/2020-11

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.

- 13.5. 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.
- 13.6.** Durante as etapas produtivas para entrega das refeições prontas, 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 7 e 7-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;
- 13.7.** 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.
- 13.8. Da aquisição dos gêneros alimentícios e outros materiais de consumo:**
- 13.8.1.** 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;
- 13.8.2.** Nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessária comprovação da qualidade dos produtos, visitas técnicas poderão ser realizadas ao fornecedor para diagnóstico e adequações;
- 13.8.3.** A utilização de novos produtos ou marcas somente poderá ocorrer mediante prévia avaliação e aprovação da CONTRATANTE;
- 13.9. Da recepção e armazenamento de gêneros alimentícios:**
- 13.9.1.** 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;
- 13.9.2.** Os gêneros recebidos que não estejam de acordo com o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) estabelecido pela

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

CONTRATANTE, deverão ser imediatamente devolvidos ao fornecedor;

13.9.3. Na recepção deverão ser aplicados os instrumentos de controle da qualidade estabelecidos pela CONTRATANTE;

13.9.4. Os gêneros e materiais necessários à produção de refeições deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada;

13.9.5. 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;

13.9.6. 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;

13.10. Do pré-preparo e preparo dos alimentos:

13.10.1. A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente;

13.10.2. 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;

13.10.3. 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;

13.10.4. 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;

13.10.5. Deverão ser disponibilizadas em todas as refeições pela CONTRATADA quentinhas ou porções para fins de análise sensorial e porcionamento.

13.10.6. Os alimentos preparados para serem consumidos em uma refeição **não poderão** ser guardados para utilização posterior,

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

devendo ser descartados imediatamente após o prazo de validade de consumo da refeição para qual eles foram destinados;

13.10.7. 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;

13.10.8. 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;

13.10.9. **Não será permitida** a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição, com exceção daqueles relacionados no ANEXO 1A;

13.10.10. 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;

13.11. Do acondicionamento das refeições a serem transportadas:

13.11.1. As refeições individuais deverão ser devidamente acondicionadas em **equipamentos térmicos** com capacidade adequada à 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;

13.12. Dos critérios necessários para o transporte das refeições:

13.12.1. 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;

13.12.2. 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;

13.12.3. 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;

13.12.4. Os veículos de transporte deverão ser adequados e específicos para cada tipo de alimento (quente ou frio), sendo transportados separadamente, em momentos distintos.

13.12.5. Os veículos destinados ao transporte das preparações refrigeradas devem possuir instrumentos de controle que permitam

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

verificar a umidade, caso seja necessária, e a manutenção da temperatura adequada, de acordo com a legislação vigente;

13.12.6. 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;

13.12.7. Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados;

13.13. Da recepção das refeições transportadas:

13.13.1. 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;

13.13.2. Os equipamentos próprios para o transporte das preparações devem estar higienizados, íntegros e vedados, com as respectivas preparações adequadamente acondicionadas e identificadas;

13.13.3. A recepção das preparações que compõem o cardápio deverá ser realizada por funcionários qualificados para esta função, com a supervisão do nutricionista da CONTRATADA;

13.13.4. No ato do recebimento deverá ser realizada a conferência de todas as preparações, incluindo pesagem e aferição/controle da temperatura;

13.13.5. Os lotes das preparações quando reprovados pela CONTRATANTE ou que tenham ultrapassado o tempo máximo de validade deverão ser imediatamente descartados;

13.14. Da distribuição das refeições:

13.14.1. As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE;

13.14.2. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento das preparações previsto neste Termo de Referência

13.14.3. 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;

13.14.4. A CONTRATADA deverá aferir e registrar em formulários próprios, as temperaturas dos equipamentos utilizados e alimentos durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos;

13.14.5. A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros de controle de temperaturas do processo de distribuição e disponibilizá-los sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 13.14.6. 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;
- 13.14.7. A CONTRATADA **deverá disponibilizar sachês de sal**, acondicionados em embalagem individual descartável nos locais de distribuição;
- 13.14.8. 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;
- 13.14.9. 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;
- 13.14.10. Caso seja solicitado pela CONTRATANTE poderá ocorrer o porcionamento no local de distribuição com o uso de gastronorms e balcões térmicos.

13.15. Do acompanhamento das refeições:

- 13.15.1. Nutricionista da CONTRATADA deverá observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, desenvolvidas por sua equipe de trabalho de acordo com a demanda, respeitando as exigências da CONTRATANTE e a legislação vigente, como:
- 13.15.2. 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;
- 13.15.3. 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);
- 13.15.4. 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;
- 13.15.5. A supervisão das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na produção e distribuição de refeições.

14. CONTROLE BACTERIOLÓGICO.

- 14.1. A CONTRATADA deverá coletar, em sua sede, amostras de no mínimo 100 gramas de todas as preparações do cardápio diário servido; estas deverão

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

ser coletadas imediatamente antes do porcionamento das refeições nas embalagens individuais.

- 14.2. 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.
- 14.3. Eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas deverão ser realizadas em laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA, às expensas da
- 14.4. 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, sendo apresentado à CONTRATANTE, sempre que solicitado.

15. CONSIDERAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO

- 15.1. A higienização das dependências internas e externas dos Restaurantes Universitários, bem como de equipamentos e utensílios envolvidos na produção de refeições, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer o material de limpeza necessário;
- 15.2. 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;
- 15.3. 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;
- 15.4. Os equipamentos isotérmicos, utilizados no transporte das refeições, deverão ser higienizados no RU Central ou na sede da CONTRATADA;
- 15.5. 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;
- 15.6. 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;
- 15.7. A higiene pessoal dos funcionários, bem como a conservação e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;
- 15.8. Os resíduos sólidos serão recolhidos pela CONTRATADA quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos resistentes e depositados em local indicado pela CONTRATANTE.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

16. DO PESSOAL

- 16.1.** 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; e controle e venda de refeições.

17. CUSTEIO DA REFEIÇÃO

- 17.1.** 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.
- 17.2.** Os estudantes selecionados previamente como Bolsistas de Alimentação e como Bolsistas da Residência Estudantil não efetuam pagamento, sendo a refeição integralmente subsidiada pela CONTRATANTE.
- 17.3.** Os servidores com matrícula ativa pagarão o valor integral da refeição, sem nenhum subsídio da CONTRATANTE.
- 17.4.** A cobrança dos valores referentes às refeições oferecidas será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 17.5.** 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 (estudante e servidor).
- 17.6.** A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, garantir a identificação pessoal e vínculo com a UFRJ de todos os usuários;
- 17.7.** Na eventualidade de concessão de bolsa alimentação 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.
- 17.8.** 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.
- 17.9.** 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;
- 17.10.** Serão pagas somente as refeições efetivamente distribuídas.
- 17.11.** 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 período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, epidemias entre outros casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATANTE poderá readequar o quantitativo objetivando evitar

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

desperdícios e falta de refeições, informando à CONTRATADA as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA.

18. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 18.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa candidata poderá realizar visita técnica nas instalações do local de distribuição das refeições, 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.
- 18.2.** 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.
- 18.3.** Para a visita técnica o representante da empresa candidata deverá estar devidamente identificado.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 19.1.** Não será admitida a subcontratação.

20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 20.1.** 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.

21. CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 21.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.2.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 21.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 21.4.** A fiscalização 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

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

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.

- 21.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento 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, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 21.6.** 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.
- 21.7.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.8.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 21.9.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará *o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 9, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços*, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 21.9.1.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 21.10.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 21.11.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.12.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.13.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 21.14.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 21.15.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 21.16.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 21.17.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 22.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 22.2.** No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 22.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 22.4.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

22.4.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

22.4.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

22.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

22.5. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

22.5.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

22.5.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

22.5.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

22.6. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 22.7.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 22.8.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 22.9.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 22.10.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 22.11.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 23.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 23.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 23.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 23.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 23.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 23.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 23.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 23.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 23.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 23.11.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 23.12.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 23.13.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 23.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 23.15.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 23.16.** 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;
- 23.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 23.19.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 23.20.** 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.
- 23.21.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 23.22.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 23.23.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 23.24.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 23.25.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 23.26.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 23.27.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 23.28.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 23.29.** Assinar recibo, assim que iniciar o contrato, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE;
- 23.30.** Garantir que as dependências do Restaurante Universitário Central vinculado ao fornecimento das refeições sejam de uso exclusivo para atender a demanda do mesmo;
- 23.31.** Manter em perfeitas condições de uso as dependências, mobiliário, equipamentos e utensílios, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras por mau uso;
- 23.32.** Fornecer mobiliários, equipamentos e utensílios necessários para atender todo o processo de produção de refeições;
- 23.33.** 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;
- 23.34.** 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;
- 23.35.** Permitir o acesso de pessoas externas ao RU Central, somente com a autorização expressa da CONTRATANTE e/ou da CONTRATADA;
- 23.36.** 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;
- 23.37.** Apresentar à CONTRATANTE no início do contrato um MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS e no prazo máximo de 02 (dois) meses após o início da operacionalização das atividades, o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBPF) e os PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP) das Unidades envolvidas no fornecimento de refeições da CONTRATANTE, devidamente adequados ao fornecimento de refeições, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- 23.38.** Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios;

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 23.39. Elaborar Manual de Padronização das Preparações contendo ilustrações (fotos) das mesmas;
- 23.40. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de produção de refeições, baseado nas Boas Práticas de Manipulação;
- 23.41. 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;
- 23.42. 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;
- 23.43. Programar horários pré-determinados para o recebimento de refeições, bem como de materiais, de forma a não interferir na rotina do Refeitório;
- 23.44. Promover capacitação das equipes operacional, administrativa e técnica no início da produção das refeições 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;
- 23.45. 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;
- 23.46. Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 24 horas de antecedência, realização de visitas nas dependências da Unidade;
- 23.47. Manter a qualidade e uniformidade do padrão de alimentação, independentemente das escalas de trabalho adotadas e do absenteísmo;
- 23.48. Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Estas alterações somente serão permitidas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE;
- 23.49. 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;
- 23.50. Realizar campanhas em datas festivas (Dia da Alimentação, Páscoa, Festas Juninas, Natal, entre outras) e temáticas, mensalmente, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto com a CONTRATANTE;
- 23.51. 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

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

deverá ser acessível à CONTRATANTE sempre que solicitado, inclusive durante o período de distribuição;

- 23.52.** Quando disponibilizado programa de controle de acesso e de agendamento pela CONTRATANTE, o mesmo deverá ser obrigatoriamente utilizado.
- 23.53.** 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;
- 23.54.** 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;
- 23.55.** Encaminhar a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, após atesto do Fiscal do Contrato;
- 23.56.** 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;
- 23.57.** Permitir e incentivar seu corpo técnico, administrativo e operacional a participar das atividades pedagógicas elaboradas e executadas pela equipe técnica e acadêmica da CONTRATANTE;
- 23.58.** Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE.
- 23.59.** Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios periódicos de avaliação.
- 23.60.** 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;
- 23.61.** Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display, etc), salvo quando proposto pela CONTRATANTE;
- 23.62.** 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;
- 23.63.** Vedar a utilização 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;
- 23.64.** 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;
- 23.65.** Afastar imediatamente funcionários com suspeita de COVID-19, com encaminhamento para o devido atendimento, comunicando formalmente à CONTRATANTE.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 23.66.** 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;
- 23.67.** Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários, na produção de refeições 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;
- 23.68.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 23.69.** 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;
- 23.70.** 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;
- 23.71.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1.** São obrigações da Contratante:
- 24.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 24.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 24.4.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 24.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 24.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 24.7.1.** 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;
- 24.7.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 24.7.3.** 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.
- 24.8.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 24.9.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 24.10.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 24.11.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 24.12.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.13.** Avaliar, atestar e liberar as faturas relativas ao fornecimento de refeições para pagamento mensal;
- 24.14.** Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, que subsidiem a aplicação de eventuais penalidades e sanções por inadimplência contratual;
- 24.15.** Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual;
- 24.16.** Solicitar a assinatura do responsável técnico da CONTRATADA no Livro de Ocorrências, quando necessário, caracterizando a ciência do conteúdo pelo mesmo;
- 24.17.** Apresentar o cardápio mensal para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução;
- 24.18.** 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;
- 24.19.** Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 24.20. 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 contrato;
- 24.21. Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, dos equipamentos, dos utensílios e dos veículos utilizados para o transporte das refeições;
- 24.22. Proceder diariamente a degustação e aprovação das preparações;
- 24.23. Fiscalizar as etapas de recepção e de distribuição das refeições transportadas nos RU, de modo a garantir a execução do contrato;
- 24.24. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a alteração de quantitativo de refeições, em situações especiais;
- 24.25. Determinar e supervisionar o quantitativo de refeições solicitadas;
- 24.26. Informar à CONTRADA com antecedência semanal o quantitativo de refeições, sujeito ajustes diários;
- 24.27. Solicitar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação fornecida, a qualquer momento que achar necessário;
- 24.28. Fornecer água corrente e energia elétrica nas dependências dos RU;
- 24.29. Utilizar-se do Instrumento de Medição e Resultado - IMR (ANEXO 7) para avaliar a qualidade das refeições;

25. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

25.2. Uso racional da água:

- 25.2.1. 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;
- 25.2.2. Identificar e corrigir possíveis vazamentos;
- 25.2.3. 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;
- 25.2.4. Fica proibido:
- 25.2.5. Manter a torneira aberta com recipiente embaixo transbordando, assim como mantê-la aberta enquanto o funcionário ausenta-se do ponto de uso;
- 25.2.6. Não encher os utensílios com água para ensaboar; usar somente a quantidade necessária de detergente e enxaguar controlando o consumo de água;

25.3. Eficiência energética:

- 25.3.1. A CONTRATADA deve desenvolver, junto aos seus funcionários, programas de racionalização do uso de energia;
- 25.3.2. Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração, identificando a formação de chamas amareladas, a

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

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;

25.3.3. 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

25.3.4. interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outras;

25.4. Programa de gerenciamento de resíduos sólidos:

25.4.1. A CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo acompanhamento diário das atividades do programa interno de gerenciamento de resíduos sólidos;

25.4.2. 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;

25.4.3. 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;

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

25.5.1. 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.

26. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

26.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

26.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 26.3.** O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 26.4.** A fiscalização acompanhará a execução da entrega das refeições e todas as etapas envolvidas, que deverá obedecer aos critérios descritos neste Termo de Referência, com aferição pelo IMR (ANEXOS 9 e 9A).

27. DO PAGAMENTO

- 27.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 27.1.1.** 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 27.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 27.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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.
- 27.3.1.** 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.
- 27.4.** 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:
- 27.4.1.** o prazo de validade;
- 27.4.2.** a data da emissão;
- 27.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 27.4.4.** o período de prestação dos serviços;
- 27.4.5.** o valor a pagar; e
- 27.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 27.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

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;

27.6. 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:

27.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

27.9. 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.

27.10. 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.

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

27.12. 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.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

27.13. 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.

27.13.1. 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.

27.14. 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.

27.15. 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.

27.16. 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 x N x 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 = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

28. DO REAJUSTE

28.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

28.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 28.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 28.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.
- 28.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 28.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.
- 28.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 28.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

29. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 29.1.** 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.
- 29.2.** 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.
- 29.2.1.** 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).
- 29.2.2.** 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.
- 29.3.** 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.
- 29.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 29.4.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 29.4.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 29.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 29.4.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 29.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 29.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 29.7.** 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.
- 29.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 29.9.** 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.
- 29.10.** 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 10 (DEZ) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 29.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 29.12.** Será considerada extinta a garantia:
 - 29.12.1.** 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;
 - 29.12.2.** 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.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 29.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 29.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

30. DA SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 30.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 30.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 30.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 30.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 30.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
 - 30.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 30.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 30.2.1. 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;
 - 30.2.2. Multa de:**
 - 30.2.2.1.** 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;
 - 30.2.2.2.** 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;
 - 30.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 30.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 30.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

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;

30.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

30.2.3. 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;

30.2.4. 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

30.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

30.2.5. 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;

30.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

30.4. 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

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	----------------------------------------------

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

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
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

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

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

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

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

30.6. 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.

30.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

30.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

30.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

- 30.9.** 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.
- 30.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 30.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 30.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 30.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

31. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 31.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 31.2.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 31.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os descritos na cláusula 5 deste TR..
- 31.4.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 31.5.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

32. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 32.1.** *O valor unitário máximo aceitável para os itens da licitação em curso é de R\$14,34 (quatorze reais e trinta e quatro centavos), média apurada na pesquisa de preços.*

Rio de Janeiro, 10 de novembro de 2020.

Renata Santos Pereira Machado SIAPE 1578212

Gisele Ferreira Santos SIAPE 2076364

Aprovo o Termo de Referência

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 23079.213642/2020-11

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 23079.213642/2020-11

outra matéria estranha. Folhas sem sinais de murchamento ou amarelamento. Deve-se respeitar a sazonalidade.

Observação 1 - Por solicitação da Fiscalização, as hortaliças *in natura* 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, manjeriço, 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 *in natura*

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, congrio 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 23079.213642/2020-11

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 (*tetra pack* 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 23079.213642/2020-11

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 23079.213642/2020-11

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 23079.213642/2020-11

Luvras 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.

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

Processo Administrativo n.º 23079.213642/2020-11

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 23079.213642/2020-11

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 Fino	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.
				Integral laminada		
TRIGO	Farinha	Branca	1	Comum		INSTRUÇÃO NORMATIVA SARC Nº 7, DE 15 DE AGOSTO DE 2001 – MAPA. PORTARIA Nº 85/02 ANEXO XV INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 2 DE JUNHO DE 2005 – MAPA.
	Triguilho		Integral	Farinha para quibe		
	Farinha			Farinha comum		
	Farelo de trigo			Farelo de trigo fino		
MILHO	1	Amarela	1	Amido		PORTARIA Nº 109, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1989 - MAPA. RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
				Flocos de milho		
				Farinha fina		
				/grossa		
		Branca		Milho de canjica		
	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				
TANGERINA	Poncã	I	Extra	Formato arredondado-achatado; polpa succulenta, fibrosa, em gomos facilmente separáveis, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada, facilmente destacada da polpa.	PHILIPPI, 2003. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PORTARIA Nº 690, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002 – MAPA.
	Mexerica	III			
	Murcote	V			
LARANJA	Bahia	II	Extra	Formato redondo; polpa succulenta, fibrosa, em gomos, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada.	PHILIPPI, 2003. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PORTARIA Nº 691, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002.
	Pera	I			
	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	VARIEDADE	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-escura 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.	<p>DECRETO Nº 343, DE 04 DE NOVEMBRO DE 1996 - MAPA.</p> <p>Albino Luchiari Filho.</p> <p>Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006</p> <p>Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA</p> <p>Resolução - RDC nº 12, de 02/01/01. Brasília: Ministério da Saúde, 2001</p> <p>DIPOA n.304 de 22/04/96</p> <p>DIPOA n.145 de 22/04/98</p> <p>Resolução da ANVISA nº105 de 19/05/99.</p> <p>Portaria Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998-MAPA</p>
		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.	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 - MAPA.</p> <p>Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006.</p> <p>DIPOA n.304 de 22/04/96</p> <p>DIPOA n.145 de 22/04/98</p> <p>RESOLUÇÃO da ANVISA nº105 de 19/05/99.</p>
		Coxa			
		Sobrecoxa			
	Peru	Inteiro			

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

Processo administrativo:

					<p>PORTARIA Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA</p> <p>DECRETO Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA.</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 59, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009- MAPA</p>
CARNE SUÍNA	Suína	Mignon	<p>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.</p>	<p>Carne disforme, pálida, com flacidez, manchas ou limo ou exsudando suco.</p>	<p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 - MAPA.</p> <p>Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas. SIMBOI, 2006.</p> <p>DIPOA n.304 de 22/04/96</p> <p>DIPOA n.145 de 22/04/98</p> <p>RESOLUÇÃO da ANVISA nº105 de 19/05/99.</p> <p>Portaria Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA</p> <p>Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA.</p>
		Lombinho			
		Carré			
		Pernil			
PESCADO	Peixe	Filé de Pescada ou Cação	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>ORNELLAS 2007.</p> <p>Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas?</p>
		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.	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		Não deverá possuir cheiro a mofo e sabor amargo.	

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
	ALCALINOCLORADO 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
	ALCALINOCLORADO 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 - Fibrão 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			

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

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 Empanada	150 g 130 g	1 vez 1 vez
	Chã de dentro, coxão mole ou patinho	Recheios, cubos, iscas	150 g	2 vezes
		Carne moída	180 g	1 vez
	Contra Filé, alcatra, chã de dentro	Almôndega	140 g	1 vez
		Grelhada	120 g	2 vezes
		Assada	120 g	1 vez
	Lagarto redondo			
	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 4A

**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 5

**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 6

Descrição de Cargos da Unidade de Alimentação e Nutrição

Nutricionista - CBO 2237-10
<ul style="list-style-type: none">• 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 Central, 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:

<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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:

<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o procedimento de vendas de refeições mediante a identificação dos usuários;• Realizar operações de caixa;• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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 7

Critérios de Temperatura e Tempo a serem utilizados no Restaurante Universitário Central

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 7- A

**Critérios Específicos de Temperaturas e Tempo Utilizados no Restaurante
Universitário Central**

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 60º C	-
Transporte alimentos frios	Máximo 7º 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 8

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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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:

<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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:

<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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 9

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO (IMR)

Avaliação da Qualidade das Unidades 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 fornecimento de refeições para o Restaurante Universitário Central;
- 1.2. As atividades descritas neste documento serão realizadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle do fornecimento de refeições, 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 das refeições pela CONTRATADA e estabelecidos neste Termo de Referência.

3. MÉTODO DE AVALIAÇÃO

- 3.1. A avaliação do desempenho e da qualidade das refeições pela CONTRATADA será realizada por meio do Formulário de Instrumento de Medição e Resultado – IMR (ANEXO 9A), 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 3, totalizando uma pontuação média final igual a 9 (nove) pontos.

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

- 4.1. No formulário IMR (ANEXO 9A), 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”;

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

Processo administrativo:

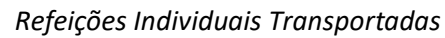
- 4.2.** Quando atribuídos os pontos 1 (um) ou 0 (zero), a CONTRATANTE deverá formalizar, de imediato, por escrito à CONTRATADA o motivo desta avaliação, visando proporcionar ciência e promover adequação aos padrões de qualidade exigidos;
- 4.3.** Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando a correção de determinada falha, esta solicitação deve ser formalizada por escrito e o prazo acordado com a CONTRATANTE.

5. CLASSIFICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DO IMR

Muito Bom	Bom	Regular	Insatisfatório
57,0 a 54,1 pontos	54,1 a 51,3 pontos	51,3 a 48,95 pontos	Abaixo de 48,45 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%	$54,1 \leq x \leq 57$
	95%	$51,3 \leq x < 54,1$
	90%	$48,95 \leq x < 51,3$
	85%	$x < 48,45$

TABELA DE COMPOSIÇÃO DE VALORES PARA FATURAMENTO



						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
Valor já recebido pela empresa diretamente dos servidores e estudantes						R\$ 0,00
Total geral de refeições 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)						

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

Processo administrativo:

Responsável pela fiscalização:	Pontos: 3 (realizado)
	1 (parcialmente realizado)
Fiscal de contrato:	0 (não realizado)

QUALIDADE DAS REFEIÇÕES		
		PONTOS
1. Conformidade com o cardápio previamente aprovado		
2. Registro dos procedimentos do MBP		
3. Resolução das ocorrências		
4. Controle bacteriológico das preparações		
5. Check list de avaliação no local de produção e distribuição das refeições		
6. Reclamações dos usuários (ouvidoria, redes sociais, etc.)		
7. Controle higiênico-sanitário		
8. Qualidade do envase, expedição e acondicionamento das preparações		
9. Identificação das preparações		

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

Processo administrativo:

10. Temperatura das preparações	
11. Condições do veículo de transporte	
12. Horário de recepção das preparações	
13. Quantitativo de Refeições Programadas	
14. Aspectos higiênico sanitários da manipulação	
15. Tempo e temperatura de manutenção das preparações	
16. Características sensoriais	
17. Técnicas de preparo	
18. Porcionamento das preparações	
19. Refeições das quentinhas completas com todos os itens previstos	

PONTUAÇÃO TOTAL	
-----------------	--

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

Processo administrativo:

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO	
$54,1 \leq x \leq 57$	100%
$51,3 \leq x < 54,1$	95%
$48,95 \leq x < 51,3$	90%
$x < 48,45$	85%

TABELA DE COMPOSIÇÃO DE VALORES PARA FATURAMENTO							
<i>Refeições Individuais Transportadas</i>							
						PERÍODO DE REFERÊNCIA	
QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES ENTREGUES							
		BOLSISTAS ALIMENTAÇÃO	ESTUDANTES	SERVIDORES	EXTRA- QUADRO	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES	VALOR
Valor total bruto de Refeições a ser subsidiado pela UFRJ							R\$-
Valor já recebido pela empresa diretamente dos servidores e estudantes							R\$-
Valor total bruto de Refeições referente ao município do Rio de Janeiro							R\$-

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

Processo administrativo:

Valor liberado para pagamento pela UFRJ (% do valor de acordo com o Índice de Medição de Resultados - IMR)	R\$-
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

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

Processo administrativo:

ANEXO 10				
SISTEMA INTEGRADO DE ALIMENTAÇÃO - UFRJ / PR6				
Check List - Visita Técnica				
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			

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

Processo administrativo:

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			
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			

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

Processo administrativo:

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			
	Distribuição			
37	Talheres embalados individualmente			

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

Processo administrativo:

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			

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

Processo administrativo:

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)			
	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			

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

Processo administrativo:

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			
74	Controle do acesso dos colaboradores			
75	Separados por sexo, identificados e de uso exclusivo para manipuladores de alimentos			

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

Processo administrativo:

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			

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

Processo administrativo:


88	Instruções de trabalhos fixadas nos setores			
89	Documentos obrigatórios no MBP			
Observações:				
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:

EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANA 1

<div>  SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO </div>							
CARDÁPIO SEMANA 1							
ALMOÇO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Abobrinha com salsa (80g abobr. c/cubos médios + 10g refogado alho, cebola, salsa 3g)	Acelga refogada (80g - tiras médias + refogado)	Chicória refogada (80g + tiras médias)	Cenoura com chuchu e milho (30g cenoura cubos pequenos, 30g - chuchu cubos médios e milho 10g)	Repolho branco refogado(80g - tiras médias)	Cenoura com cebolinha (80g s/casca - rodelas médias)	Chicória refogada (80g - tiras médias)
PRATO PRINCIPAL	Frango à Provençal (150g cubos médios + 50g molho - base coção c/ vinho branco, tomilho, manjerição - 200g)	Panqueca à bolonhesa (160g - 80g de massa + 80g de recheio)	Filé de sobrecoxa (120g + 50g molho da coção)	Espeto misto (150g- 100g carne, 50g linguiça calabresa , 50g molho tomate com caldo coção)	Estrogonofe de carne (em tiras médias 120g + molho 120g c/ creme de leite e champignon 15g)240g	Frango à pizzaiolo (150g cubos , 50g de molho de tomate e orégano e parmesão)	Sobrecoxa assada (200g)
PRATO VEGANO	Quibe de berinjela (160g - berinjela triturada junto com a massa)	Caçarola de feijão vermelho com vegetais (180g - 40g feijão; 30g abóbora, 20g chuchu, 20g de brócolis, pimentão vermelho e verde)	Bobó de grão de bico (gdb 50g + aipim 50g + molho 100g: leite coco, az.dendê, coentro, tomate, cebola) 200g	Proteína de soja e ervilha (110g de soja e 20g de ervilha +30g molho) 170g	Hambúrguer de legumes (120g -molho 50g)	Torta milho com vegetais (35g fubá, 18g palmito, 30g milho, 25g ervilha cong. 10g azeitona preta. - 160g)	Curry vegetariano especial (160g - 40g - gr. de bico 40g bat doce, 40g creme abóbora, 20g de couve-flor batido c/ leite coco, 30g aspinafre, bechamel de ervia)
GUARNIÇÃO	Cenoura com salsinha (80g - rodelas + salsinha e temperos)	Beterraba cozida (100g c/ casca - cubos médios)	Farofa de alho (80g - 70g farinha, 10g alho, óleo, cebola)	Macarrão ao sugo (100g)	Batata com salsa (150g - cubos médio e c/ cascas)	Couve flor refogado (100g - floretes congelados, cortados e padronizados + 10g refogado)	Seleita de legumes (130g - batata baroa, cenoura e ervilha + refogado)
ACOMPANHA- MENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Laranja	Banana	Laranja	Maçã	Paçoca	Goiaba
JANTAR	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Chuchu (65g cozido s/ casca) + milho (15g - conserva)	Caponata de berinjela (80g - corte em cubos médios, pimentões amarelo/vermelho, azeitona, orégano, azeite - forno)	Abobrinha refogada (80g - cubos médios + 10g refogado)	Beterraba cozida (80g c/ casca - rodelas)	Acelga refogada (80g - tiras médias)	Brócolis refogado (80g floretes congelados, cortados e padronizado, 10g refogado)	Abóbora com salsa (cubos médios - 80g)
PRATO PRINCIPAL	Carne moída ao molho de azeitonas (180g de carne moída + molho de 30g - azeitonas verdes fatiadas (10g))	Fricassê de frango (200g - 120g frango desfiado, 15g milho e temp e 80g m branco, 20g q muçarela e 20g de batata palha)	Omelete de queijo com alho-poró (100g ovos, 50g muçarela, 10g cebola, alho-poró, orégano, salsa e cebolinha) 160g	Frango acebolado (120g - filé)	Pernil assado (120g assado e fatiado+ 30g molho da coção)	Almondegas de carne ao sugo (140g + 30g molho)	File de peixe à milanesa (130g)
PRATO VEGANO	Proteína de soja moída com azeitonas (110g soja+ 20g cenoura+10g azeitonas verdes fatiadas + molho 40g) 180g	Lentilha à bolonhesa (180g)	Quibe de abóbora (160g - abóbora amassada)	Torta de feijão preto c/ recheio de couve (160g - temperado com alho, cebola, salsa, cebolinha. Recheio de couve refogada)	Quiche de palmito, cenoura e ervilha (160g - m. 60g, far. tr integral, recheio palmito, brdc. cubo peq., leite de aveia s sabor, amido- 100g)	Panqueca de soja e abobrinha (160g - 80g massa e 80g recheio)	Croquete de berinjela (2 und = 140g)
GUARNIÇÃO	Talharim ao alho e óleo (100g massa sem ovos, c/ alho, óleo e 5g q parmesão - deixar GN sem queijo)	Brócolis refogado (100g floretes congelados, cortados e padronizado, 10g refogado)	Cenoura refogada (100g - rodelas médios, 10g refogado)	Vagem ao alho (100g -vagem - corte pequeno, 10g de refogado+ 2g de alho flocado)	Batata rústica (tipo miúda - assada c/casca, 10g ref.alho,cebola e orégano) 100g	Quibebe de abóbora (130g)	Creme de espinafre (130g)
ACOMPANHA- MENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Banana	Goiaba	Maçã	Goiaba	Banana	Laranja	Banana

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

Processo administrativo:


EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANA 2

<div> </div> <div>SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO</div> <div>CARDÁPIO SEMANA 2</div>							
ALMOÇO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Repolho refogado ao alho (80g - tiras médias + refogado)	Chuchu refogado (100g)	Acelga refogada (80g - tiras médias)	Chicória refogada (80g - tiras médias)	Caponata de berinjela (80g - corte em cubos médios, pimentões amarelo/vermelho, azeitona, oregano, azeite - forno)	Beterraba ao alho (80g - cubos pequenos + refogado)	Cenoura com tomilho (80g - cubos médios, ref. alho, cebola,sal,óleo)
PRATO PRINCIPAL	Carne ao molho ferrugem (150g iscas + 50g molho)	Lombinho suíno ao molho de agridoce (150g cubos + molho 50g- base caldo cocção com polpa past. de abacaxi e shoyo)	Frango ao molho de cebolas (150g -isca + molho 50g c/ base cocção com alecrim)	Estragonefe de carne (em tiras médias 120g + molho 120g c/ creme de leite e champignon 15g)240g	Frango à Italiana (150g - cubos médios + 50g de molho de tomate e oregano)	Picadinho de carne (150g + 30g molho à parte: m.tomate)	Empadão de frango (120g massa+ 100g de recheio) 220g
PRATO VEGANO	Caçarola de grão de bico (c/ m. de tomate, berinjela, cenoura, cabobrinha, milho) 130g + 50g molho(180g)	Quibe de berinjela 160g - com hortelã)	Cuscuz vegetariano (flocos milho, palmito, vagem cubos, pequeninos, tomate, salsa e azeit. preta fat.) 160g	Feijões à Mexicana (180g-vermelho/manteiga/ branco, m. tomate, páprica, pim. coloridos cubos pequenos, cominho e coentro)	Falafel (grão de bico - 140g – 03 ud - frito	Quibe de soja (160g - com hortelã)	Escondidinho de alipim com proteína de soja e vegetais (massa 60g + 100g ptn cenoura, abobrinha, brócolis, cebola, m. tomate) 160g
GUARNIÇÃO	Purê de batatas (100g batata ing. c/casca)	Couve refogada (100g tiras grossas - 10g refogado alho, sal, cebola,óleo)	Abóbora com salsa (100g - c/ casca cubos médios -10g refogado alho, cebola,sal,óleo)	Batata sauté (100g)	Abobrinha refogada (100g -cubos médios, - 10g refogado:alho, cebola e óleo)	Creme de milho (130g)	Brócolis refogado (100g -floretes congelados, cortados e padronizados, refogado (alho, cebola e sal de ervas 10g)
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Laranja	Paçoca	Maçã	Tangerina	Laranja	Banana	Pera
JANTAR	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Abobrinha refogada (80g)	Cenoura cozida(80g s/casca)	Beterraba cozida (80g c/ casca - cubos p)	Chuchu ao alho (80g- corte pequeno, 10g de refogado+ 2g de alho flocado)	Acelga refogada (80g - tiras médias)	Abóbora com salsa (cubos médios - 80g)	Chicória refogada (80g- tiras médias)
PRATO PRINCIPAL	Frango à Lisboeta (150g - cubos médios + 30g molho -tomate,cebola,pimentão verde e azeitona preta fatiada)	Churrasquinho misto (150g-50g carne, 50g frango, 50g linguiça)	Carne moída ao molho de azeitonas (180g de carne moída + molho de 30g azeitonas verdes fatiadas (10g))	Frango assado (200g coxa e sobrecoxa)	Omelete de queijo e alho porró (100g ovos, 25g muçarela, 25g de presunto, 10g cebola, salsa e cebolinha) 160g	Mignon suíno ao molho espanhol (150g cubos + molho da cocção 50g)	Moqueca de Peixe (180g posta+50g - molho, tomate ,pimentões, coentro e dende)
PRATO VEGANO	Bolinho de feijão fradinho com dendê (140g - 3 unidades)	Hambúrguer de soja (140g + molho de tomate)	Ervilha seca à primavera (100g -ervilha seca, 10 g milho+ 10g azeitona preta +5g pimentão vermelho+ 10g refogado alho,cebola,sal e salsa 2g)	Hambúrguer de vegetais com molho de Tomate e Ervas finas (120g - cenoura, abobrinha, brócolis, aveia, f. de rosca + 50g molho - preparado no RUJ)	Hambúrguer de ervilha com temperos (140g + molho de tomate)	Quiche de cebola com orégano (160g - farinha de trigo integral, aveia, óleo, cebola, oreg., leite de soja (sem sabor) e temperos)	Grão de bico com legumes (grão de bico 70g, abóbora 20g, ervilha 20f, cebola 10g,e azeit. tomate cubinho 10g) salsa 3g - 160g)
GUARNIÇÃO	Beterraba cozida (100g c/ casca - cubos médios + refogado 10g)	Farofa de alho (80g - 70g farinha, 10g alho, óleo, cebola)	Polenta (130g) + 5g q.parmesão ralado (deixar GNs sem queijo)	Cenoura com cebolinha (rodela grossas - 100g)	Seleta de legumes (100g- 40g abóbora, 40g chuchu e 20g vagem- corte cubos pequenos + refogado 10g cebola, alho, si e óleo)	Couve refogada (100g tiras grossas - 10g refogado alho, sal, cebola,óleo)	Abobrinha refogada (100g -cubos médios, - 10g refogado:alho, cebola e óleo)
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Banana	Doce de leite	Maçã	Pera	Tangerina	Maçã

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

Processo administrativo:


EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANA 3

<div>  SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO CARDÁPIO SEMANA 3 </div>							
ALMOÇO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Cenoura com cebolinha (80g s/casca- rodela médias)	Fusilli colorido (70g)* e milho (20g)* traçados	Chuchu (80g corte pequeno, 10g refogado)	Repolho refogado - ao alho (80g - tiras médias + refogado)	Acelga refogada (80g - tiras médias)	Beterraba cozida (80g c/ casca - cubos P)	Chicória refogada (80g - tiras médias)
PRATO PRINCIPAL	Carne ao molho espanhol (150 g iscas/ 50g molho)	Frango ao molho de cebolas (150g cubos médios + 30g molho base cozido)	Guisado de lombinho (150g cubos médios + molho 50g) limão	Carne ao molho de champignon (150g cubos + 50g molho de bechamel e champignon 15g)	Frango assado ao molho de tomate rústico (150g - c/ pedaços de tomate e manjerico, coxa e sob.) 200g	Picadinho de carne com agrião (150g + 50g molho à parte: m.tomate + agrião cortado) 200g	Quiche de queijo (massa 60g com farinha branca + recheio 100g)
PRATO VEGANO	Quibe de abóbora com hortelã (160g - abóbora - moida com a massa do quibe)	Polpetone de quinoa com espinafre (140g - 2 unids)	Hambúrguer de legumes com molho com agrião (140g + 30g molho à parte: m.tomate + agrião)	Lentilha à bolonhesa (180g)	Proteína de soja moida com legumes (110g soja+ 20g cenoura+20g couve-flor cubos peq. + molho 40g) 180g	Bolinho de grão de bico com cenoura e espinafre (3und = 140g - forno)	Quiche de cebola (massa 60g c/ farinha integral e branca + recheio 100g: bechamel de avela + cebola caramelizada) 160g
GUARNIÇÃO	Vagem mimosa (100g - c/casca, corte pequeno, ovos cozidos 20g- refogado 10g alho,sal e cebola+2g alecrim)	Acelga refogada (100g - tiras médias)	Quibebe (130g)	Batata corada (100g - corte em cubos médios, cozida e corada)	Polenta (130g)	Abobrinha com manjerico (100g - rodela finas c/casca, 10g refogado alho,cebola,sal e manjerico 3g)	Chuchu refogado (100g cub. médios s/ casca+ 10g refogado)
ACOMPANHA- MENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Laranja	Pé de moleque	Maçã	Banana	Goiaba	Laranja
JANTAR	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Beterraba cozida (80g c/ casca - cubos P)	Chicória refogada com alho porrô (80g- tiras médias)	Brócolis refogado (80g floretes congelados, cortados e padronizado, 10g refogado)	Caponata de berinjela (80g - corte em cubos médios, pimentões amarelo/vermelho, azeitona, oregão, azeite - forno)	Couve-flor cozida (80g)	Feijão branco (40g c/ casca - cozido com tomate, oregão, salsinha, cebolinha, manjerico e azeitona preta)	Salada de batata baroa com azeitona preta (80g: c/ alecrim, manjerico, azeite, e azeitona preta s/ caroço)
PRATO PRINCIPAL	Mignon suíno - ao alho (150g cubos mignon suíno - grelhado + molho da coção 20g)	Panqueca de carne (160g - 80g de massa + 80g de recheio)	Moqueca de Peixe (180g posta+50g - molho, tomate, pimentão colorido, coentro e dende)	Filé de frango (120g) grelhado + molho da coção 20g	Carne à Mexicana (150g cubos + molho com cebola, pimentões coloridos e pimenta do reino 50g)	Frango - ao molho de mostarda (filé 120g, molho 50g - bechamel com mostarda amarelo)	Omelete de queijo e alho porrô (100g ovos, 25g muçarela, 25g de alho porrô, 10g cebola, salsa e cebolinha) 160g
PRATO VEGANO	Hambúrguer de berinjela (140g + 30g molho de tomate)	Torta de milho com vegetais (35g fubá, 18g palmito, 30g milho, 25g ervilha cong. 10g azeitona preta. - 160g)	Grão de bico com legumes (grão de bico 70g, abóbora 20g, ervilha 20f, cebola 10g,e azeit. tomate cubinho 10g) salsa 3g - 160g)	Quibe de berinjela (160g - berinjela- HORTELÃ -tabuleiro)	Feijões à Mexicana (200g- vermelho/manteiga/ branco, m. tomate, páprica, pim. coloridos cubos pequenos, cominho e coentro)	Quibe de soja (160g - soja- HORTELÃ -tabuleiro)	Hambúrguer de ervilha (120g+molho de tomate 20g)
GUARNIÇÃO	Abobrinha refogada (100g -cubos médios, - 10g refogado:alho, cebola e óleo)	Abóbora ao forno (100g - cubos médios c/ casca - alho/ sal/ oregão corada no forno)	Cenoura refogada com tomilho (100g - cubos médios c/ casca - refogado -10g alho, sal e cebola, tomilho)	Creme de milho (130g)	Repolho roxo refogado (100g - corte em 8 + 10g refogado)	Brócolis refogado (100g floretes congelados, cortados e padronizados, refogado (alho, cebola e sal de ervas 10g)	Legumes à Primavera (40g - cenoura - palito, 40g - abobrinha - palito, 20g ervilha congelada+ refogado com salda)
ACOMPANHA- MENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Cocada branca	Pera	Laranja	Pera	Tangerina	Maçã	Banana

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

Processo administrativo:

EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANA 4

<div>  SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO CARDÁPIO SEMANA 4 </div>							
ALMOÇO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Chicória refogada (80g - tiras médias)	Acelga refogada (80g - tiras médias)	Abobrinha com salsa (80g abobr. c/cubos médios + 10g refogado alho,cebola, salsa 3g)	Batata calabresa (80g)	Chuchu (65g cozido s/ casca) + milho (15g - conserva)	Caponata de berinjela (80g - corte em cubos médios, pimentões amarelo/vermelho, azeitona, orégano, azeite - forno)	Beterraba cozida (80g - palito com casca)
PRATO PRINCIPAL	Mignon suíno acebolado (150g cubos + molho da cocção 50g)	Carne moída ao molho de azeitonas (120g + molho de 50g - azeitonas verdes fatiadas 10g)	Espetinho misto (80g de carne e 40g de linguiça - corte padronizado, intercalado com cebola e pimentão verde e vermelho)	Frango ao molho rosé (150g cubos médios + molho Bechamel + sugo 50g)	Carne ao molho espanhol (150g iscas +molho 50g)	Carne à Pizzaiolo (cubos 150g , molho tomate,orégano e queijo ralado)	Gourjões de peixe ao molho de tártaro (150g de iscas de filé)limão
PRATO VEGANO	Curry vegetariano (160g - 40g - grão de bico 40g couve-for, 40g brócolis, leite de coco, 30g ervilha congelada, bechamel-leite de soja- curry)	Proteína de soja moída com azeitonas (110g soja+ 20g cenoura+10g azeitonas verdes fatiadas + molho 40g) 180g	Lentilha à bolonhesa (180g)	Quibe de berinjela (160g)	Falafel (grão de bico - 140g – 03 ud - frito)	Kafta de soja (140g)	Moqueca de banana da terra (200g - cortada metade vertical/50g cebola, pimentão, tomate, coentro, leite de coco)250g
GUARNIÇÃO	Abóbora assada (100g - cubos médios c/ casca - alho/ sal/ orégano corada no forno)	Talharim ao alho e óleo (100g massa sem ovos, c/ alho, óleo e 5g q.parmesão - deixar GN sem queijo)	Farofa de banana (90g - 60g farinha, 30g de banana da terra - rodela)	Beterraba refogada (100g - com casca- cubos médios + refogado)	Abóbora ao forno (100g - cubos médios c/ casca - alho/ sal/ orégano corada no forno)	Cenoura com ervilha (80g rodela finas c/casca, + 20g ervilha +refogado - alho, cebola e óleo 10g)	Brócolis refogado (100g de brócolis – florete, cong, refogado 10g alho, sal, cebola e óleo)
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão carioca	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Laranja	Banana	Pé de moleque	Pera	Tangerina	Laranja	Maçã
JANTAR	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Chuchu (80g cubos P sem casca, 10g refogado)	Abóbora cozida com salsa (cubos médios - 80g)	Chicória refogada (80g- tiras médias)	Abobrinha refogada (80g)	Beterraba cozida (80g c/ casca - cubos P)	Chicória refogada (80g- tiras médias)	Abóbora cozida (70g- cubos pequenos) e cebola (10g - rodela finas)
PRATO PRINCIPAL	Picadinho de carne (carne 150g+ molho tomate 30g)	Filé de sobrecoxa (120g - cubos médios + 30g molho da cocção)	Fricassê de frango (200g - 150g frango desfiado, 15g milho e temp e 50g m branco, 20g q muç.a e 20g de bat.palha)	Escondidinho de batata com carne moída (180g)	Mignon suíno ao alho (150g cubos mignon suíno - grelhado + molho da cocção 20g)	Filé de sobrecoxa molho shoyo (150g + 50g de molho)	Panqueca de frango (160g - 80g de massa + 80g de recheio)
PRATO VEGANO	Torta milho com vegetais (35g fubá, 18g palmito, 30g milho, 25g ervilha cong. 10g azeitona preta. - 160g)	Bobó de grão de bico (200g grão de bico, alim, coentro e temperos) Vegano sem ovos	Escondidinho de alim com proteína de soja e vegetais (alim 90g + recheio 50g de pts e 30g: cenoura, vagem, ervilha cong. e azeitona preta + refogado) 160g	Bolinho de arroz c/ ervilha (3 und, assado - 145g. c/ salsa e cebolinha na massa)	Ervilha seca à primavera (100g -ervilha seca, 10 g milho+ 10g azeitona preta +5g pimentão vermelho+ 10g refogado alho,cebola,sal e salsa 2g)	Quibe recheado com grão de bico (130g + 30g purê de grão de bico com limão- tabuleiro) limão	Empadão de legumes (120g massa + 100 recheio: cenoura, ervilha, milho, vagem, azeitona + refogado) 220g
GUARNIÇÃO	Berinjela com azeitonas e pimentões amarelo e vermelho (100g berinjela cubos médios, 10g ref alho,azeite, 10g de azeitonas verdes fatiadas e 15g de pimentões e orégano)	Vagem mimosa (100g – c/casca, corte pequeno, ovos cozidos 20g- refogado 10g alho,sal e cebola+2g alecrim)	Couve flor c/ abóbora refogados (50g - floretes congelados, cortados e padronizados + 50g de abóbora em cubos médios +10g refogado)	Cenoura com espinafre (70g de cenoura + 30g de espinafre- refogado, cubos médios)	Alim com salsa (100g cubos M + refogado + 3g salsa)	Seleto de Legumes (100g - 20g vagem, 40g chuchu e 40g brócolis - corte cubos pequenos + refogado 10g cebola, alho, si e oleo)	Espinafre ao alho (100g - espinafre cong.)
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão carioca	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Laranja	Tangerina	Banana	Pera	Doce de leite	Goiaba

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

Processo administrativo:

MODELO DE MONTAGEM DAS QUENTINHAS

