

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

TERMO DE REFERÊNCIA RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO CENTRAL E SATÉLITES

1. OBJETO

1.1. O objeto da licitação é o Registro de Preços para eventual contratação de serviço de Alimentação e Nutrição por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas atividades envolvidas na **produção e distribuição de refeições** para as Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) doravante denominados Restaurantes Universitários (RU) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), e do fornecimento de gêneros alimentícios e insumos para atividades acadêmicas de alimentação desenvolvidas pelo Sistema Integrado de Alimentação da UFRJ (SIA), pelo Instituto de Nutrição Josué de Castro (INJC), pelo Colégio de Aplicação da UFRJ (CAp UFRJ) e pela Escola de Educação Infantil (CAp EI), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

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

GRUPO 1							
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD mensal	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Produção, Distribuição e Expedição de almoço e jantar no Restaurante Universitário Central situado na Av. Carlos Chagas Filho s/ nº. Campus da Cidade Universitária – Ilha do Fundão	3697	UND	67.050	13,45	901.822,50	10.821.870,00
2	Recebimento e distribuição de almoço e jantar no Restaurante Universitário do Centro de Tecnologia situado na Av. Athos da Silveira Ramos, nº149. Campus da Cidade Universitária - Ilha do Fundão	3697	UND	26.400	15,43	407.352,00	4.888,224,00
3	Recebimento e distribuição de almoço e jantar no Restaurante Universitário da Faculdade de Letras situado na Rua Horácio de Macedo, nº 2151. Campus da Cidade Universitária - Ilha do Fundão	3697	UND	26.400	15,43	407.352,00	4.888,224,00
4	Recebimento e distribuição de almoço e jantar no Restaurante Universitário do Centro localizado no Largo de São Francisco, 1 Centro CEP: 20051-070	3697	UND	18.700	15,43	288.541,00	3.462.492,00
5	Recebimento e distribuição de almoço e jantar no Restaurante Universitário da Praia Vermelha localizado na Av. Pasteur, 250 Urca CEP: 22290-902	3697	UND	22.440	15,43	346.249,20	4.154.990,40

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

IT E M	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFI CAÇÃO CATSER	UNI DAD E DE MED IDA	Valor Mensal Estimado do Fornecime nto R\$	BDI %	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
6	Fornecimento de Gêneros Alimentícios para INJC e SIA - Av. Carlos Chagas Filho, s/n, Restaurante Universitário Central, Cidade Universitária - Ilha do Fundão	3697	Mês	12.000,00	16,83	14.019,60	168.235,20
7	Fornecimento de Gêneros Alimentícios e Insumos para o Colégio de Aplicação (CAp) da UFRJ localizado na Rua J.J. Seabra s/n – Lagoa – Rio de Janeiro – RJ	3697	Mês	5.000,00	16,83	5.841,50	70.098,00
8	Fornecimento de Gêneros Alimentícios e Insumos para Escola de Educação Infantil (Cap EI -sede Fundão) localizada na Rua Bruno Lobo 50 - cidade universitária – Rio de Janeiro – RJ	3697	Mês	5.000,00	16,83	5.841,50	70.098,00
GRUPO 2							
9	Produção e distribuição de almoço no Restaurante Universitário de Caxias localizado na Rodovia Washington Luiz, km 105, Santa Cruz da Serra / Duque de Caxias – RJ. CEP: 25.265-970	3697	UND	5.500	13,45	73.975,00	887.700,00
	Total de refeições mensais			166.490		2.450.994,30	29.411.931,60
	Esta cor marca os itens onde a empresa não deve dar LANCE ou ALTERAR						

Estimativa de custo total mensal	R\$2.450.994,30
Estimativa de custo total para 12 meses	R\$29.411.931,60

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de alimentação e nutrição.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da assinatura do contrato, prorrogável por interesse das partes no limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
- 1.6. 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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;

- 1.7. A preparação das refeições realizar-se-á mediante a utilização das **dependências da CONTRATANTE, 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 16 de julho de 2009, como também, o disposto neste Termo de Referência e anexos;
- 1.7.1. As refeições deverão ser produzidas no Restaurante Universitário Central (RU Central), local de produção e distribuição de parte das refeições. A outra parte produzida no RU Central será transportada para o Restaurante Universitário do Centro de Tecnologia (RU CT), para o Restaurante Universitário da Faculdade de Letras (RU Letras), para o RU Centro e para o RU PV, sendo também distribuídas nestes locais, conforme descritos e especificados no Quadro 1 e 2;
- 1.7.2. No Restaurante Universitário de Duque de Caxias (RU Caxias), as refeições deverão ser produzidas e distribuídas no local, conforme descrito e especificado nos Quadros 1 e 2.
- 1.8. Deverá ser disponibilizada em todas as unidades a opção para viagem acondicionadas em quentinhas, acompanhadas de garfo, faca e guardanapo descartáveis e embalados, em atendimento às recomendações para contingência do COVID-19;
- 1.9. A distribuição das refeições deverá atender a estimativa de consumo demandada pela CONTRATANTE.
- 1.10. 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;
- 1.11. Será considerado o de menor preço, na forma do Art. 45, §1º, inc. I, da Lei 8.666/93;
- 1.12. O objeto desta contratação enquadra-se como comuns, na forma do Art. 4º, do Decreto nº 10.024/2019;
- 1.13. A produção e distribuição de refeições individuais prontas e transportadas **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;
- 1.14. **O objeto inclui:** o fornecimento de gêneros alimentícios, preparações de refeições e materiais de consumo em geral (matéria prima não alimentar, produtos de higiene e de limpeza, etc); higienização das dependências das unidades dos Restaurantes Universitários; fornecimento de refeições para viagem individuais (quentinhas) prontas transportadas; 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 da Vigilância Sanitária e manutenção dos equipamentos e mobiliários disponibilizados;
- 1.15. A contratação de cooperativas é vedada neste certame, pela impossibilidade de o 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.
- 2.2.** A contratação do serviço de produção e entrega de refeições visa assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, observando as diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) conforme disposto neste Termo de Referência e seus anexos.
- 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) e ao Guia Alimentar para População Brasileira, 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 e as experiências anteriores já adquiridas com os RU em funcionamento, assim, atenderemos e no RU Central com 2600 (dois mil e seiscentos) almoços e jantares/dia de segunda a sexta-feira e 850 (setecentos e cinquenta) almoços e jantares/dia aos sábados, domingos e feriados. Para os RU CT e Letras atenderemos 1200 almoços e jantares/dia em cada de segunda a sexta-feira.
- 2.6.** O *Campus* da Praia Vermelha, localizado na Zona Sul do Rio de Janeiro, concentra, principalmente, cursos ligados às Ciências Humanas. Em seu entorno há pouca disponibilidade de restaurantes com preços acessíveis aos alunos regularmente matriculados na UFRJ e membros da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Considerando o espaço físico disponível e a experiência adquirida, atenderemos aproximadamente 1020 (hum mil e vinte) refeições/dia. Para isso, faz-se necessária a contratação de prestação de serviços de Alimentação e Nutrição visando assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, observando as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) conforme disposto neste Termo de Referência e seus anexos;
- 2.7.** O *Campus* Centro é uma Unidade da UFRJ que compõe o Centro de Filosofia e Ciências Humanas. Seu campus está localizado no Centro da cidade do Rio de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

Janeiro. Em seu entorno há pouca disponibilidade de restaurantes com preços acessíveis aos alunos regularmente matriculados na UFRJ e membros da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assim, considerando o espaço físico disponível e a experiência adquirida, atenderemos aproximadamente 850 (oitocentos e cinquenta) refeições/dia, fazendo-se necessária para tal a contratação de prestação de serviços de Alimentação e Nutrição visando assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, observando as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) conforme disposto neste Termo de Referência e seus anexos;

- 2.8.** O Polo Caxias iniciou suas atividades no ano de 2008. Sua criação é fruto do programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI. Localizado no município de Duque de Caxias, um dos mais importantes do Estado, principalmente pela presença de empresas como PETROBRÁS e outras de grande porte, o Polo destaca-se por promover o desenvolvimento tecnológico e científico, oferecendo cursos de graduação em Biofísica, Biotecnologia e Nanotecnologia. Considerando o espaço físico disponível e as experiências adquiridas com os demais RU em funcionamento, atenderemos aproximadamente 250 (duzentos e cinquenta) refeições/dia. Visando assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, observando as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) conforme disposto neste Termo de Referência e seus anexos faz-se necessária a contratação de prestação de serviços de Alimentação e Nutrição
- 2.9.** 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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.
- 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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 80.000 (oitenta mil) refeições mensais.

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.

5.5. 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;

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. *O prazo para vistoria 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.*

6.2. *Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

6.3. *Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.*

6.4. *A não realização da vistoria, facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

assumir os ônus dos serviços decorrentes. Dada a complexidade do serviço, recomenda-se que seja realizada a visita.

- 6.5.** *A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.*

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1.** A execução dos serviços será iniciada de forma imediata por ocasião da assinatura do Contrato, conforme descrito neste TR.
- 7.2.** Em razão da pandemia, de eventuais problemas de saúde pública, motivos de força maior ou recesso acadêmico, poderá haver fechamento temporário de unidades.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1.** Caberá à Fiscalização supervisionar o fornecimento das refeições, 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 17 - 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.
- 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;
- 9.2.** Os equipamentos, mobiliários e utensílios que deverão ser disponibilizados para o início da execução do contrato estão dispostos nos ANEXOS 12 e 16. Demais equipamentos, utensílios e mobiliário serão disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 9.3.** No início da prestação dos serviços será entregue à CONTRATADA o inventário com as especificações técnicas dos equipamentos, mobiliários e utensílios, além do quantitativo existente em cada unidade (Anexos 13,14 e 15).

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

Quadro 3: Descrição do quantitativo de refeições por unidade de segunda a sexta-feira:

Unidade	Refeições	Quantidade	Período	Horário
Restaurante Universitário Central	Almoço	2100	Segunda a sexta-feira	11h:00min às 14h:15min
Restaurante Universitário Central	Jantar	500	Segunda a sexta-feira	17h:30min às 20h15min
Restaurante Universitário do Centro de Tecnologia	Almoço	800	Segunda a sexta-feira	10h:30min às 14h:30min
Restaurante Universitário do Centro de Tecnologia	Jantar	400	Segunda a sexta-feira	17h:30min às 20h15min
Restaurante Universitário de Letras	Almoço	800	Segunda a sexta-feira	11h:00min às 14h:15min
Restaurante Universitário de Letras	Jantar	400	Segunda a sexta-feira	17h:30min às 20h15min
Restaurante Universitário do Centro	Almoço	550	Segunda a sexta-feira	11h:00min às 14h:15min
Restaurante Universitário do Centro	Jantar	300	Segunda a sexta-feira	17h:30min às 20h15min
Restaurante Universitário da Praia Vermelha	Almoço	620	Segunda a sexta-feira	11h:00min às 14h:15min
Restaurante Universitário da Praia Vermelha	Jantar	400	Segunda a sexta-feira	17h:30min às 20h15min
Restaurante Universitário de Caxias	Almoço	250	Segunda a sexta-feira	11h:00min às 14h:15min
Gêneros alimentícios	-	Conforme demanda	Conforme demanda	-
ESTIMATIVA TOTAL		7120	Segunda a sexta-feira	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

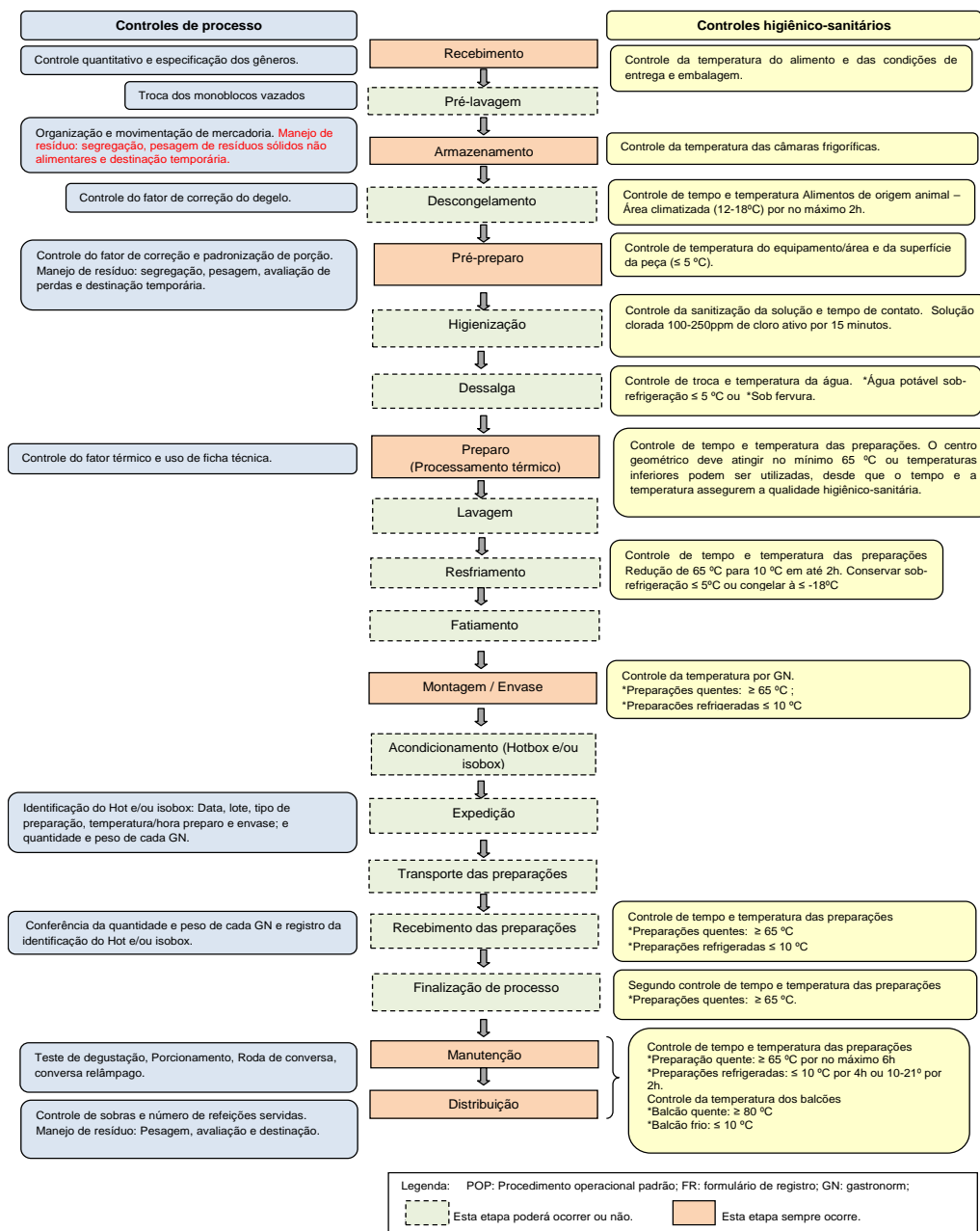
Quadro 4: Descrição do quantitativo de refeições por unidade nos finais de semana e feriados:

Unidade	Refeições	Quantidade	Período	Horário
Restaurante Universitário Central	Almoço	500	Sábado, Domingo e Feriado.	12h00min às 14h00min
Restaurante Universitário Central	Jantar	350	Sábado, Domingo e Feriado.	17h30min às 19h15min
ESTIMATIVA TOTAL		850	Finais de semana	

10.2. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

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

**FIGURA 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO PRODUTIVO DE REFEIÇÕES
(Local e Transportada)**



10.2.2. Durante a execução do serviço a CONTRATADA deverá registrar o monitoramento das temperaturas dos alimentos e/ou preparações, em todas as etapas do Fluxograma do Processo Produtivo de Refeições (Fig. 1), com base na RDC/ ANVISA nº 216 de 15 de setembro de 2004 e na RDC Nº 52, de 29 de setembro de 2014 (ANEXO 9 e ANEXO 9-A). Outros controles ou adaptações de temperaturas fundamentados em referências bibliográficas poderão ser implementados pela

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

CONTRATANTE visando o controle de qualidade dos alimentos e/ou preparações servidas;

10.2.3. 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.

10.2.4. Da Higienização do ambiente, equipamentos, mobiliário e utensílios:

10.2.4.1. 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 ocorrer logo após o preparo das refeições e sempre que se fizer necessário.

10.3. Da aquisição dos gêneros alimentícios e outros materiais de consumo:

10.3.1. 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;

10.3.2. Os gêneros alimentícios serão fornecidos pela empresa vencedora do processo licitatório e pagos acrescidos do BDI mediante apresentação das notas fiscais de compra apresentadas. Optou-se por esta modalidade em razão de fatores de imprevisibilidade, como elevado número de itens de gêneros alimentícios, aproximadamente 500, além de uma grande variedade na demanda de uso, de acordo com os cronogramas das aulas práticas. Para cada item solicitado a empresa deverá apresentar pesquisa de mercado com 3 preços.

10.3.3. Para o cálculo do BDI foi considerado o Acórdão nº2622/2013 – TCU – Plenário.

10.3.4. A CONTRATADA deverá apresentar pesquisa de mercado com no mínimo três preços para os gêneros alimentícios. No caso de produtos artesanais deverá haver autorização e verificação do fiscal de contrato para fins de pagamento a partir dos recibos.

10.3.5. Nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessária comprovação da qualidade dos produtos, visitas técnicas poderão ser realizadas ao fornecedor para diagnóstico e adequações;

10.3.6. A utilização de novos produtos ou marcas somente poderá ocorrer mediante prévia avaliação e aprovação da CONTRATANTE, conforme descrito no item 12.1;

10.3.7. Os Gêneros Alimentícios solicitados para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão SIA e INJC, e para atendimento ao CAp UFRJ e CAp EI, deverão sofrer aprovação prévia pelo(s) fiscal(is).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 10.3.8.** Os gêneros alimentícios solicitados, de que trata o item 10.3.6, deverão ser conferidos no ato do recebimento, com assinatura do servidor responsável.
- 10.3.9.** As solicitações de gêneros alimentícios pelo INJC, de que trata o item 10.3.6, deverão ser entregues previamente pelos solicitantes à Coordenação do SIA.
- 10.3.10.** Os itens, de que trata o item 10.3.6, devem ser solicitados nas quantidades disponíveis em embalagens de mercado, sendo vedado o fracionamento em caso de não observância.
- 10.3.11.** Após entregues, os gêneros alimentícios, de que trata o item 10.3.6, serão de responsabilidade exclusiva dos solicitantes.
- 10.3.12.** Os controles técnicos para controle de fornecimento dos gêneros alimentícios disponibilizados pela CONTRATANTE serão de uso obrigatório.

10.4. Da recepção e armazenamento de gêneros alimentícios:

- 10.4.1.** 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;
- 10.4.2.** Os gêneros recebidos que não estejam de acordo com o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) estabelecido pela CONTRATANTE, deverão ser imediatamente devolvidos ao fornecedor e providenciada troca;
- 10.4.3.** Na recepção deverão ser aplicados os instrumentos de controle da qualidade estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 10.4.4.** Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada;
- 10.4.5.** 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;
- 10.4.6.** 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;
- 10.4.7.** Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura da sua embalagem original, não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

10.5. Do pré-preparo e preparo dos alimentos:

- 10.5.1.** A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente;
- 10.5.2.** 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 (ANEXO 9 e ANEXO 9-A);
- 10.5.3.** 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;
- 10.5.4.** Todos os alimentos prontos que serão transportados deverão ser identificados e mantidos em gastronorm tampados ou cobertos com filme de PVC atóxico e mantidos à temperatura adequada, conforme legislação vigente;
- 10.5.5.** 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;
- 10.5.6.** Deverão ser disponibilizadas em todas as refeições pela CONTRATADA refeições e/ou porções para fins de análise sensorial e porcionamento.
- 10.5.7.** Os alimentos preparados para serem consumidos em uma refeição não poderão ser guardados para utilização posterior, devendo ser descartados imediatamente após o prazo de validade de consumo da refeição para qual eles foram destinados;
- 10.5.8.** 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;
- 10.5.9.** 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;
- 10.5.10.** Não será permitida a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição, com exceção daqueles relacionados no ANEXO 1A;
- 10.5.11.** 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

10.5.12. As placas de altileno utilizadas para cortes **deverão ser de cores diferenciadas** para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos;

10.6. Do acondicionamento das refeições a serem transportadas:

10.6.1. Preparações quentes 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 térmicos 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;

10.6.2. As preparações frias (saladas, frutas fracionadas e doces produzidos no RU Central) deverão ser devidamente acondicionadas em gastronorm com capacidade adequada à quantidade de refeições estipulada pela CONTRATANTE e acondicionadas em equipamentos que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos térmicos 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. As frutas não fracionadas, após higienização, deverão ser acondicionadas em sacos plásticos transparentes atóxicos e transportadas em monoblocos higienizados;

10.6.3. Sobremesas doces deverão ser embaladas hermeticamente ou porcionadas em recipientes individuais descartáveis com tampa, devidamente etiquetados e contendo informações referentes à data do preparo e tempo de validade do produto;

10.6.4. As sobremesas doces que não necessitem de preparo prévio deverão ser porcionadas no local de distribuição devendo estar devidamente tampadas e etiquetadas, contendo informações referentes à data do envase e tempo de validade do produto;

10.7. Dos critérios necessários para o transporte das refeições:

10.7.1. As preparações deverão ser transportadas em veículos para alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente. Os mesmos 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;

10.7.2. O(s) veículo(s) deverá(ão) ser compatíveis com a quantidade e a especificidade das preparações a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 10.7.3.** 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;
- 10.7.4.** Os veículos de transporte deverão ser adequados e específicos para cada tipo de alimento (quente ou frio), sendo transportados separadamente, em momentos distintos.
- 10.7.5.** Os veículos destinados ao transporte das preparações refrigeradas devem possuir instrumentos de controle que permitam verificar a umidade, caso seja necessária, e a manutenção da temperatura adequada, de acordo com a legislação vigente;
- 10.7.6.** Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus com alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem risco de contaminação para esses últimos;
- 10.7.7.** Os funcionários envolvidos no transporte das preparações deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados;

10.8. Dos critérios necessários para o entrega e transporte dos insumos para o CAp UFRJ e CAp EI:

- 10.8.1.** Os insumos deverão ser transportados em veículos para alimentos destinados ao consumo humano, que atendam às especificações técnicas da legislação vigente. Os mesmos 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;
- 10.8.2.** O(s) veículo(s) deverá(ao) ser compatíveis com a quantidade e a especificidade de gêneros alimentícios e insumos a serem transportadas e em condições adequadas de manutenção e higiene;
- 10.8.3.** Cumprir os horários de entrega estabelecidos pela CONTRATANTE, levando em consideração o tempo necessário para prévia aprovação e temperatura adequada dos alimentos;
- 10.8.4.** Cumprir os horários de entrega dos gêneros alimentícios e insumos em geral estabelecidos pela CONTRATANTE para o CAp UFRJ e CAp EI;
- 10.8.5.** A entrega dos gêneros alimentícios e insumos em geral para o CAp UFRJ e CAp EI serão realizadas em média 3 (três) vezes por semana ou de acordo com a necessidade da unidade;
- 10.8.6.** Os veículos de transporte deverão ser adequados e específicos para cada tipo de alimento (quente ou frio), sendo transportados separadamente, em momentos distintos.
- 10.8.7.** Os veículos destinados ao transporte de alimentos resfriados devem possuir instrumentos de controle que permitam verificar a umidade, caso seja necessária, e a manutenção da temperatura adequada, de acordo com a legislação vigente;
- 10.8.8.** Não será permitido o transporte concomitante de matéria-prima ou produtos alimentícios crus com alimentos prontos para consumo, caso os primeiros representem risco de contaminação para esses últimos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

10.8.9. Os funcionários envolvidos no transporte dos gêneros deverão estar devidamente uniformizados, paramentados e asseados;

10.9. Da recepção das refeições transportadas:

10.9.1. A recepção das refeições em embalagens individuais descartáveis (quentinhas) ou preparações em gastronorm deverá ser realizada em área protegida e higienizada, devendo ser adotadas medidas preventivas para evitar a contaminação das mesmas;

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

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

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

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

10.10. Da distribuição das refeições:

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

10.10.2. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento das preparações previsto neste Termo de Referência durante todo o horário das refeições.

10.10.3. A distribuição do início ao final das refeições ocorrerá em todos os pontos de distribuição estabelecidos pela CONTRATANTE, mantendo o quantitativo adequado de funcionários;

10.10.4. A CONTRATADA disponibilizará os utensílios a serem utilizados para distribuição (ANEXO 12 e 16), que deverão estar em condições adequadas de uso e higiene e em quantidade compatível com o número de refeições a serem transportadas e/ou servidas;

10.10.5. A CONTRATADA deverá aferir e registrar em formulários próprios, as temperaturas dos equipamentos e alimentos durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos no ANEXO 9 e ANEXO 9-A;

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

10.10.7. Os talheres deverão estar embalados em sacos de papel (especificados no ANEXO 1A e 7) e dispostos na linha de distribuição, contendo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

guardanapo (24 x 24cm), faca, garfo e, se necessário, colher dependendo do cardápio do dia;

- 10.10.8.** Os talheres (garfo, colher e faca de mesa), guardanapos, sacos de papel, deverão ser ofertados nas formas de aço inox para consumo no local e descartáveis na opção para viagem;
- 10.10.9.** A CONTRATADA deverá disponibilizar sachês de sal e de azeite extra virgem individuais, quando solicitado pelo usuário;
- 10.10.10.** 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;
- 10.10.11.** Em caso de não cumprimento da composição básica do cardápio conforme item 12, fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;
- 10.11.** Ao comensal não é facultado o direito à repetição de qualquer item do cardápio, como também, repetir a refeição, nem mesmo mediante pagamento.

10.12. Do acompanhamento do serviço:

10.12.1. Nutricionista da CONTRATADA deverá observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, desenvolvidas por sua equipe de trabalho de acordo com a demanda do serviço, respeitando as exigências da CONTRATANTE e a legislação vigente, como:

10.12.2. 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 mesmas utilizando instrumentos técnicos;

10.12.3. A temperatura e o acondicionamento das preparações em equipamentos térmicos que serão transportadas para o RU CT, RU Letras, RU PV e RU Centro, de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP);

10.12.4. 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;

10.12.5. A supervisão das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na produção e distribuição de refeições;

10.13. Do porcionamento das refeições individuais em embalagens descartáveis que deverão ser disponibilizadas em decorrência de qualquer situação emergencial:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 10.13.1.** O usuário poderá optar pela utilização de pratos de porcelana ou embalagens individuais descartáveis, que deverão ser fornecidas pela CONTRATADA;
- 10.13.2.** O porcionamento nas embalagens individuais descartáveis ocorrerá na mesma linha de distribuição das refeições em pratos de porcelana;
- 10.13.3.** Os copeiros da linha de distribuição serão responsáveis pelo porcionamento de todos os itens do cardápio;
- 10.13.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres descartáveis em embalagens individuais, contendo guardanapo, para os usuários que optarem pela embalagem individual descartável;
- 10.13.5.** As embalagens individuais descartáveis deverão ser devidamente etiquetadas, contendo as seguintes informações: nome do fabricante, descrição de cada item do cardápio, data de fabricação, data de validade e a seguinte frase: "consumo imediato";
- 10.13.6.** Em casos de situações emergenciais, como a causada pela COVID 19, bem como em feriados prolongados, quando solicitado pela CONTRATANTE a empresa deverá manter a produção das refeições na cozinha do Restaurante Universitário Central, com distribuição total das refeições em embalagens individuais descartáveis fechadas e devidamente identificadas;
- 10.13.7. 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.
- 10.13.8. 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.
- 10.13.9. MANUTENÇÃO:** As refeições individuais em embalagens descartáveis fechadas deverão ser armazenadas, imediatamente após o envase, em equipamentos térmicos (tipo passthrough), até o horário da distribuição/expedição;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

10.13.10. EXPEDIÇÃO: Nesta etapa, as embalagens com as preparações deverão ser armazenadas em caixas térmicas (tipo hot box), em caso de necessidade de transporte das refeições até o destino de distribuição. As caixas térmicas deverão estar devidamente etiquetadas, contendo as seguintes informações: nome do fabricante, descrição de cada item do cardápio, data de fabricação, data de validade 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.

10.13.11. 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 e na RDC Nº 52, de 29 de setembro de 2014 (ANEXO 9 e 9-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;

10.13.12. As sobras fora do prazo de validade, deverão ser imediatamente descartadas.

11. DIMENSIONAMENTO E SETORIZAÇÃO DE PESSOAL

11.1. A preparação das refeições nas dependências da CONTRATANTE deverão contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente para atender todas as etapas do processo produtivo, incluindo: recepção de gêneros/refeições, etapas de pré-preparo e preparo, acolhimento de clientes/comensais, higienização, distribuição das refeições, mantendo o fluxo contínuo, de acordo com as rotinas de todas as áreas da Unidade conforme ANEXOS 10 e 11 , respeitando os horários da refeições descritos no item 12.

11.2. 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;

11.3. Para atender a demanda de atendimento estimada, o dimensionamento do pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser em número suficiente para execução das atividades inerentes aos cargos (ANEXO 8).

11.4. Recomenda-se que o cálculo de dimensionamento seja fundamentado na produtividade (Índice de Produtividade Individual – IPI), mediante o uso de indicadores específicos. Por exemplo: Para a determinação do Indicador de Pessoal Total – IPT deverá ser considerado o Indicador de Pessoal Fixo - IPF (indicador que determina o número de pessoal fixo do serviço) acrescido do ISD - Indicador de Pessoal Substituto

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

(indicador utilizado para o dimensionamento de cobertura de férias e eventuais ausências legais, calculado a partir do Indicador de Período de Descanso – IPD). Também deverá ser considerada a Taxa de Absenteísmo (TA) de 2 (dois) % sobre o IPF. (Fonte: Gandra, Y, R, & Gambardella, A. M. D - Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação – São Paulo, Sarvier, 1986, adaptado);

11.5. 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;

11.6. Considerar para previsão de pessoal na distribuição a necessidade de pontos de distribuição conforme cada unidade, com o objetivo de manter filas reduzidas ao máximo, supervisão geral, higienização das áreas de uso interno e comuns, como salão, banheiros, etc.

11.7. 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

12. PLANEJAMENTO DIETÉTICO

12.1. Planejamento qualitativo e quantitativo envolvendo composição de cardápios, aplicação de ferramentas de avaliação do planejamento dietético, coordenação de processos para a adequação sensorial e técnico nas etapas do fluxograma produtivo de refeições;

12.2. A responsabilidade pela coordenação deste processo de planejamento dietético é da CONTRATANTE. O calendário de trabalho deverá ser seguido com os objetivos de desenvolver a dinâmica participativa da CONTRATANTE E CONTRATADA, visando a redução de desperdícios, melhorias contínuas no processo de elaboração e revisão dos cardápios, verificando viabilidade de produtividade e melhorias na aceitação das preparações, aprovação das fichas técnicas dentre outras questões relativas a cardápio. Este calendário deverá prever minimamente uma reunião semanal técnica e uma reunião mensal técnica de aprovação de cardápio, com pelo menos um representante (Nutricionista) da CONTRATADA e CONTRATANTE.

12.3. Critérios básicos:

12.3.1. A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional com base nos princípios da promoção da saúde, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislação vigente e apresentar qualidade sensorial;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

12.3.2. A aquisição dos gêneros alimentícios deverá atender o 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 2006 e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP;

12.3.3. Em caso de chamada pública aberta pela Instituição, ou modalidade similar, a mesma deverá ser obrigatória para a aquisição de pelo menos 30% de produtos de agricultores suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários.

12.4. Composição da Refeição

Cada refeição (almoço e jantar) deverá ser composta por:

- 1 (uma) entrada;
- 1 (um) prato principal ou 1 (uma) opção vegana
- 1 (uma) guarnição (devendo também ser disponibilizada opção isenta de origem animal quando aplicável);
- 2 (dois) a 3 (três) acompanhamentos (feijão, arroz parboilizado e arroz integral (adicionado ou não de vegetais)).
- 1 (uma) sobremesa.

12.5. As preparações veganas **não** deverão conter ingredientes de origem animal.

12.6. Quando na guarnição ou entrada tiverem itens de origem animal deverão ser disponibilizadas opções com substitutos vegetais, conforme descrição do cardápio, devidamente identificado e informado aos usuários;

12.7. 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.

12.7.1. Quando forem ofertadas preparações que contenham ingredientes potencialmente alergênicos (qualquer item da composição do cardápio), deverá ser disponibilizada opção isenta do(s) ingrediente(s) alergênico(s).

12.8. Elaboração do cardápio

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 12.8.1.** Os cardápios elaborados para cada refeição (almoço e jantar) atenderão às frequências e porções descritas nas tabelas correspondentes aos ANEXOS 2 até ANEXO 7;
- 12.8.2.** 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 de lipídios. Será aceita a variação de até 10 (dez) por cento sobre o valor energético e os percentuais de proteínas e carboidratos;
- 12.8.3.** Os cardápios serão compatíveis com as estações climáticas, sazonalidade, potencial agrícola da região, preconizando alimentos in natura ou minimamente processados, 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 segurança higiênico-sanitária, e a atenção aos aspectos socioambientais, aspectos estes valorizados no Guia Alimentar para a População Brasileira (2014), priorizando os gêneros provenientes da agricultura familiar e circuitos curtos de comercialização.
- 12.8.4.** O cardápio mensal será apresentado para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução. A CONTRATADA deverá avaliar as condições de execução do cardápio apresentado em um prazo de até 04 (quatro) dias, para a aprovação da CONTRATANTE;
- 12.8.5.** Após a aprovação do cardápio pela CONTRATANTE, o mesmo poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito, à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da produção do cardápio em questão. Fica facultado à CONTRATANTE o direito de aceitação das justificativas e alterações propostas pela CONTRATADA;
- 12.8.6.** Para o atendimento das recomendações nutricionais diárias serão elaborados cardápios variados, de acordo com a frequência estabelecida para cada alimento/preparação; respeitando-se os padrões de qualidade estabelecidos nos ANEXOS 1A e 1B, limitando a frequência de alimentos processados e evitando o consumo de ultra processados, com a seleção de preparações culinárias com quantidade moderada de óleos, gorduras, sal e açúcar.
- 12.8.7.** A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com os cardápios

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

aprovados as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos mesmos, contendo inclusive, o valor energético e a composição nutricional (macronutrientes, gorduras saturadas, fibras, sódio e outros micronutrientes). Estas informações, incluindo-se ilustrações (fotos) deverão fazer parte do Manual de Padronização das Preparações, instrumento este que deverá constar informações técnicas necessárias para a padronização das preparações, constando a aprovação da CONTRATANTE;

12.8.8. Preparações novas deverão ser testadas pela CONTRATADA e aprovadas previamente pela equipe técnica da CONTRATANTE, assim como qualquer outra preparação do cardápio quando for solicitado, com antecedência mínima de 15 dias antes de sua produção no cardápio.

12.9. Frequência e porcionamento dos gêneros do cardápio

12.9.1. Entrada:

12.9.1.1. A frequência de alimentos/preparações na composição deste item do cardápio deverá seguir a tabela especificada nos ANEXOS 2 a 7;

12.9.1.2. A entrada deverá ser constituída de uma salada composta por no mínimo três itens totalizando aproximadamente 100 gramas, sendo um deles, preferencialmente, um vegetal folhoso que deverá pesar em torno de 25 a 40 gramas, dependendo do tipo. Todos os componentes da salada deverão ser oferecidos, impreterivelmente, do início até o término do horário de distribuição, de acordo com a proporção definida na ficha técnica da preparação;

12.9.1.3. No inverno, a salada poderá ser substituída pela preparação sopa à base de vegetais e/ou leguminosas no porcionamento de 200 a 250 gramas por pessoa, sem a adição de ingrediente de origem animal;

12.9.1.4. Para tempero das saladas não deverão ser servidos molhos industrializados, com exceção do molho shoyo, mostarda, e maionese, com frequência máxima 1 (uma) vez por mês. Indica-se o uso de molhos à base de iogurte natural, limão, vinagre e azeite. No caso da refeição transportada, o molho deverá ser transportado separadamente e adicionado à salada no local de distribuição;

12.9.1.5. Deve-se evitar o uso de condimentos industrializados dando preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas). O sal de ervas poderá ser também utilizado sempre que especificado pela CONTRATANTE.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

12.9.2. Prato principal:

12.9.2.1. O prato principal será constituído por 1 (uma) preparação à base de gênero cárneo ou 1 (uma) opção vegana para cada usuário, conforme descrito no ANEXO 3 evitando a repetição do tipo de carne e do corte em dias consecutivos.

12.9.2.2. Preparações mistas podem fazer parte do prato principal, tais como: empadões, escondidinho de aipim, tortas e quiches. No ANEXO 3 encontra-se a tabela de frequência mensal e listagem de exemplos de opções veganas;

12.9.3. Guarnição:

12.9.3.1. Caracteriza-se por preparação predominantemente à base de hortaliças cozidas em pedaços ou sob a forma de purês e outros ingredientes. Complementa e combina com o prato principal;

12.9.3.2. A frequência de cada tipo de guarnição com suas respectivas porções deverá seguir o descrito no ANEXO 4;

12.9.3.3. Quando a preparação for adicionada de algum item de origem animal, deverá ser fornecida a opção vegana da mesma preparação, estando devidamente identificada em todo o processo de produção e distribuição (como exemplo creme de milho ou espinafre, pirão de peixe, polenta com queijo, espaguete com parmesão ou molho bechamel).

12.9.4. Acompanhamentos:

12.9.4.1. Deverá ser oferecido arroz integral diariamente como opção ao arroz parboilizado, e outros tipos de feijões ou lentilha, em substituição ao feijão preto 2 (duas) vezes por semana (2 vezes no almoço e 2 vezes no jantar) conforme ANEXO 5;

12.9.4.2. Fica proibido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões, com exceção das preparações tutu e feijão tropeiro, sendo esses permitidos apenas os ingredientes a base de leguminosas, temperos frescos e sal;

12.9.4.3. A frequência de cada tipo de acompanhamento deverá seguir o descrito no ANEXO 5;

12.9.5. Bebida

12.9.5.1. Nos RU deverão ser oferecidos água potável, filtrada e gelada por meio de bebedouros, que deverão estar em ótimo estado de conservação,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

satisfatoriamente limpos, com filtros periodicamente trocados conforme recomendação do fabricante, tendo a qualidade da água testada conforme legislações vigentes, apresentados ao fiscal periodicamente e devidamente registrado em formulários;

12.9.5.2. Deverão ser fornecidos copo descartável de 300 ml (trezentos); para usuários que solicitarem o copo. No RU é estimulado que o usuário traga seu copo reutilizável e que descartáveis sejam biodegradáveis.

12.9.5.3. A contratada deverá fornecer água potável (a partir do filtro das unidades) e café (preparado na cafeteira da unidade) nas salas administrativas, repondo estes itens sempre que necessário;

12.9.6. Sobremesa:

12.9.6.1. A sobremesa deverá ser constituída preferencialmente por frutas nacionais da estação. A preparação doce deverá compor o cardápio 01 vez no almoço e 01 vez no jantar, de acordo com a frequência estabelecida no ANEXO 6;

12.9.6.2. Nos dias em que a sobremesa ofertada for doce, deverá ser disponibilizado fruta como opção, conforme o cardápio previamente aprovado;

12.9.6.3. Qualquer preparação doce a ser inserida no cardápio, diferente das discriminadas no ANEXO 6, deverá ser previamente submetida à aprovação da CONTRATANTE, assim como qualquer alteração de marca previamente aprovada;

12.9.6.4. As frutas manga, melancia, melão, mamão e abacaxi deverão ser servidas à francesa, em fatias, ou outra forma acordada com a CONTRATANTE, conforme ANEXO 6;

12.9.6.5. As frutas deverão ser enviadas às unidades previamente higienizadas de forma segura para distribuição, com o controle de tempo-temperatura adequado em todo o processo.

12.9.6.6. 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;

12.9.6.7. Todas as sobremesas sob a forma de doce deverão ser embaladas hermeticamente, porcionadas em recipientes individuais descartáveis com tampa e etiquetados conforme legislação sanitária;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

12.9.6.8. As sobremesas sob a forma de doce que não necessitem de preparo prévio deverão ser porcionadas no local de distribuição;

12.9.6.9. As sobremesas sob a forma de doce que necessitem de preparo e porcionamento prévios deverão estar devidamente etiquetadas, contendo informações referentes à data do preparo e tempo de validade do produto, bem como a identificação da preparação e respectiva quantidade.

12.10. Qualidade dos gêneros

12.10.1. Caberá à CONTRATADA utilizar gêneros alimentícios, condimentos e quaisquer outros componentes destinados à elaboração, armazenamento e distribuição das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene e com os critérios do Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ);

12.10.2. 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;

12.10.3. Em relação aos gêneros de uso mais constante - arroz, feijão, açúcar, óleo, 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) no ANEXO 1B e os testes de rendimento e qualidade deverão ser registrados nos instrumentos existentes e apresentados à CONTRATANTE;

12.10.4. No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário, poderão ser feitas visitas técnicas ao fornecedor, por representante da CONTRATANTE para diagnóstico;

12.10.5. 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;

12.10.6. Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura de sua embalagem original não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com no mínimo as seguintes observações: designação do produto, data de fracionamento e

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

prazo de validade.

- 12.10.7.** 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.

12.11. Da embalagem das refeições

- 12.11.1.** Ao comensal é facultada a opção de se alimentar no RU no refeitório com a bandeja, prato e talheres de inox ou acompanhar a montagem de sua refeição individual para viagem com consumo imediato, acompanhado de conjunto de talheres descartáveis.
- 12.11.2.** As refeições individuais para viagem deverão estar acondicionadas em recipientes retangulares, biodegradáveis, com capacidade de 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”. Em caráter excepcional poderá ser utilizada embalagem de isopor em substituição à biodegradável, mantendo-se as demais especificações.
- 12.11.3.** Para as refeições para viagem, os talheres (garfo, faca e colher) deverão ser descartáveis para refeição (almoço/jantar) ou para mesa, embalados em saco de papel, junto com guardanapo.
- 12.11.4.** Refeições individuais em situações que afetem o atendimento nos Restaurantes universitários.
- 12.11.5.** Na impossibilidade de atendimento ao público para realização de refeições no refeitório, como em casos de pandemia (em especial a da Covid-19), restrição de abertura do restaurante ao público ou quantitativo previsto extremamente reduzido, mediante prévia solicitação da CONTRATANTE, deverão ser oferecidas refeições individuais em embalagens descartáveis para viagem com consumo imediato, conforme o ANEXO 7, produzidas na cozinha do RU CENTRAL, porcionada pelas copeiras da CONTRADADA, na presença ou não dos alunos e servidores, conforme determinação da CONTRATANTE, mediante legislações vigentes, individualmente identificadas e etiquetadas, disponibilizando junto kit de talheres e guardanapos.

12.12. AGRICULTURA FAMILIAR

- 12.12.1.** 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**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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.

12.13. CONTROLE BACTERIOLÓGICO

- 12.13.1.** A CONTRATADA deverá coletar, em sua sede, amostras de no mínimo 100 gramas de todas as preparações do cardápio diário servido; estas deverão ser coletadas imediatamente antes do porcionamento das refeições nas embalagens individuais ou sempre que necessário, quando existir produção em lotes diferentes. As amostras deverão ser coletadas e armazenadas seguindo as exigências da legislação vigente.
- 12.13.2.** Considerando a impossibilidade de serem coletadas amostras das preparações durante a distribuição. A CONTRATADA deverá armazenar, nas dependências da CONTRATANTE, uma unidade de refeição pronta, em sua embalagem individual; esta deverá ser envolta por saco plástico transparente e devidamente identificada com as informações exigidas pela legislação vigente.
- 12.13.3.** Eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas deverão ser realizadas, sendo a CONTRATANTE responsável por apresentar o resultado (laudo) de laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA.
- 12.13.4.** 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.

12.14. CONSIDERAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO

- 12.14.1.** 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;
- 12.14.2.** 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;
- 12.14.3.** 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;
- 12.14.4.** Os equipamentos isotérmicos, utilizados no transporte das refeições, deverão ser higienizados no RU Central ou na sede da CONTRATADA;
- 12.14.5.** 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;
- 12.14.6.** 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

poderão ser exigidos coletores diferentes para resíduos orgânicos e recicláveis;

12.14.7. A higiene pessoal dos funcionários, bem como a conservação e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;

12.14.8. Os resíduos sólidos serão recolhidos pela CONTRATADA quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos resistentes e depositados em local indicado pela CONTRATANTE.

12.15. CUSTEIO DA REFEIÇÃO

12.15.1. 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.

12.15.2. Os estudantes selecionados previamente como Bolsistas de Alimentação e como Bolsistas da Residência Estudantil e estudantes Mães da Residência Estudantil não efetuam pagamento, sendo a refeição integralmente subsidiada pela CONTRATANTE.

12.15.3. Os servidores com matrícula ativa e extra-quadro pagarão o valor integral da refeição, sem nenhum subsídio da CONTRATANTE.

12.15.4. A cobrança dos valores referentes às refeições oferecidas será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá providenciar as medidas de segurança necessárias;

12.15.5. Na falta do prato principal (carneio ou vegano) ou de dois itens ou mais do cardápio, a refeição não poderá ser cobrada do comensal (estudante e servidor); na falta de apenas um item, que não o principal, será cobrado 50% (cinquenta por cento) do valor cobrado ao comensal.

12.15.6. A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, garantir a identificação pessoal e comprovação vínculo com a UFRJ de todos os usuários;

12.15.7. 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.

12.15.8. 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 ativo com a UFRJ.

12.15.9. A diferença entre o preço contratual da refeição e o cobrado aos estudantes deverá ser pago pela CONTRATANTE (subsídio);

12.15.10. 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;

12.15.11. Serão pagas somente as refeições efetivamente distribuídas.

12.15.12. 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 desperdícios e falta de refeições, informando à CONTRATADA as

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.2.** 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;
- 13.3.** 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;
- 13.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.5.** 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.
- 13.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 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;
- 13.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.10.** 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;
- 13.11.** 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.
- 13.12.** Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, que subsidiem a

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

aplicação de eventuais penalidades e sanções por inadimplência contratual;

- 13.13.** Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual;
- 13.14.** Solicitar a assinatura do responsável técnico da CONTRATADA no Livro de Ocorrências, quando necessário, caracterizando a ciência do conteúdo pelo mesmo;
- 13.15.** Apresentar o cardápio mensal para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução;
- 13.16.** 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;
- 13.17.** Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- 13.18.** 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;
- 13.19.** Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, dos equipamentos, dos utensílios e dos veículos utilizados para o transporte das refeições;
- 13.20.** Proceder diariamente a degustação e aprovação das preparações;
- 13.21.** Fiscalizar as etapas de recepção e de distribuição das refeições transportadas nos RU, de modo a garantir a execução do contrato;
- 13.22.** Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a alteração de quantitativo de refeições, em situações especiais;
- 13.23.** Determinar e supervisionar o quantitativo de refeições solicitadas;
- 13.24.** Informar à CONTRADA com antecedência semanal o quantitativo de refeições, sujeito ajustes diários;
- 13.25.** Solicitar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação fornecida, a qualquer momento que achar necessário;
- 13.26.** Fornecer água corrente, energia elétrica e gás nas dependências dos RU Central;
- 13.27.** Utilizar-se do Instrumento de Medição e Resultado - IMR (ANEXO 7) para avaliar a qualidade das refeições;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1.** 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,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

- 14.2.** 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;
- 14.3.** 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;
- 14.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.5.** 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;
- 14.6.** 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;
- 14.7.** 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;
- 14.8.** 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.
- 14.9.** 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.
- 14.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 14.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.12.** 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.
- 14.13.** 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.
- 14.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 14.15.** 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;
- 14.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.17.** 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.
- 14.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.19.** 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.
- 14.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 14.21.** 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;
- 14.22.** 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:
- 14.23.** 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;
- 14.24.** 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 autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 14.25.** Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 14.26.** Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 14.27.** Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 14.28.** 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.
- 14.29.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 14.30.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 14.31.** Assinar recibo, assim que iniciar o contrato, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE;
- 14.32.** Garantir que as dependências do Restaurante Universitário Central vinculado ao fornecimento das refeições sejam de uso exclusivo para atender a demanda do mesmo;
- 14.33.** Manter em perfeitas condições de uso as dependências, mobiliário, equipamentos e utensílios, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras por mau uso;
- 14.34.** Fornecer mobiliários, equipamentos e utensílios necessários para atender todo o processo de produção de refeições;
- 14.35.** 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;
- 14.36.** 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, afim de a produção e distribuição das refeições não seja interrompida;
- 14.37.** A empresa fornecedora desse abastecimento deverá ter licenciamento sanitário conforme legislação vigente no Rio de Janeiro, encaminhar laudo de potabilidade da água no momento da entrega, e seus caminhões-pipa deverão ter os seguintes dizeres, em tamanho legível, no lado externo da caçamba: "ÁGUA POTÁVEL", nome, endereço e telefone da empresa;
- 14.38.** Permitir o acesso de pessoas externas nas dependências internas dos Restaurantes Universitários somente com a autorização expressa da CONTRATANTE;
- 14.39.** 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;
- 14.40.** 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);

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 14.41.** Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios;
- 14.42.** Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de produção de refeições, baseado nas Boas Práticas de Manipulação;
- 14.43.** 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;
- 14.44.** Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida e quando houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos “in natura” ou preparados, suspender imediatamente a distribuição destes e realizar análise bacteriológica deles, fazendo a reposição com novas preparações;
- 14.45.** Respeitar os horários estipulados pela CONTRATANTE para o recebimento de refeições, bem como de materiais, de forma a não interferir na rotina do Refeitório;
- 14.46.** 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;
- 14.47.** Comunicar à CONTRATANTE sobre a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar e orientar adequadamente os mesmos;
- 14.48.** Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 24 horas de antecedência, realização de visitas nas dependências da Unidade;
- 14.49.** Manter a qualidade e uniformidade do padrão de alimentação, independentemente das escalas de trabalho adotadas e do absenteísmo;
- 14.50.** Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Estas alterações somente serão permitidas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE;
- 14.51.** Fixar o cardápio semanal impresso com os respectivos valores calóricos totais

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

(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;

- 14.52.** 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;
- 14.53.** Realizar o controle do número de refeições fornecidas diariamente, devendo manter um sistema adequado, confiável e auditável. O sistema deve prever equipamentos registradores (caixas registradoras ou outros similares) e deverá ser acessível à CONTRATANTE sempre que solicitado, inclusive durante o período de distribuição;
- 14.54.** Quando disponibilizado programa de controle de acesso e de agendamento pela CONTRATANTE, o mesmo deverá ser obrigatoriamente utilizado.
- 14.55.** 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 segurança;
- 14.56.** 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;
- 14.57.** Encaminhar a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, após o envio do IMR no prazo estabelecido;
- 14.58.** 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;
- 14.59.** Permitir e incentivar seu corpo técnico, administrativo e operacional a participar das atividades pedagógicas elaboradas e executadas pela equipe técnica e acadêmica da CONTRATANTE;
- 14.60.** Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE.
- 14.61.** Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

periódicos de avaliação.

- 14.62.** Fica vedada à CONTRATADA a comercialização e propaganda, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos, que não o objeto do presente contrato, no interior dos Refeitórios da CONTRATANTE;
- 14.63.** Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display, etc.), salvo quando proposto pela CONTRATANTE;
- 14.64.** 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;
- 14.65.** 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;
- 14.66.** 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;
- 14.67.** Afastar imediatamente funcionários com suspeita de COVID-19, com encaminhamento para o devido atendimento, comunicando formalmente à CONTRATANTE.
- 14.68.** 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;
- 14.69.** 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;
- 14.70.** 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;
- 14.71.** Providenciar aquisição de água potável para os restaurantes universitários na falha do serviço da agência abastecedora do Rio de Janeiro ou por quaisquer outros motivos, a fim de que a distribuição das refeições não seja interrompida;
- 14.72.** A empresa fornecedora desse abastecimento deverá ter licenciamento sanitário conforme legislação vigente no Rio de Janeiro, encaminhar laudo de potabilidade da água no momento da entrega, e seus caminhões-pipa deverão ter os seguintes dizeres,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

em tamanho legível, no lado externo da caçamba: “ÁGUA POTÁVEL”, nome, endereço e telefone da empresa;

- 14.73.** Quanto à manutenção dos equipamentos e manutenção predial, a CONTRATADA deverá observar os seguintes procedimentos:
- 14.74.** Apresentar no período máximo de 30 (trinta) dias, após o início do contrato, cronograma semestral de manutenção preventiva específica de todos os equipamentos utilizados, devendo este ser renovado semestralmente;
- 14.75.** A CONTRATADA deverá obedecer a um mapa de manutenção preventiva - área física, equipamentos e mobiliário, conforme periodicidade estabelecida pela CONTRATANTE.
- 14.76.** A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal com as manutenções preventivas, corretivas e preditivas realizadas no mês anterior;
- 14.77.** A CONTRATADA deverá apresentar previamente o planejamento mensal detalhado das atividades de manutenção preventiva a ser realizada das dependências dos Restaurantes Universitários.
- 14.78.** Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cedidos pela CONTRATANTE, que deverá ser realizada por empresas autorizadas e/ou pessoal tecnicamente capacitado, de acordo com a legislação vigente, com aprovação prévia da CONTRATANTE, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento. A substituição do material danificado deverá respeitar a especificação da peça original, exceto quando autorizado pela CONTRATANTE;
- 14.79.** Dispor de funcionários responsáveis pela manutenção corretiva dos equipamentos. Estes deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias do ano, incluindo finais de semana, feriados e recessos para não haver interrupção do processo produtivo das Unidades, caso algum equipamento imprescindível apresente defeito;
- 14.80.** Efetuar manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado, por empresas tecnicamente capacitadas e autorizadas pela CONTRATANTE, devendo obedecer a um Plano de Manutenção, Operação e Controle conforme Lei 13.589/2018;
- 14.81.** Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), tais como extintores de incêndio, luz de emergência, alarmes sonoros, CO2, placas de aviso entre outros;
- 14.82.** Periodicamente, os extintores de incêndio deverão ser recarregados ou ter sua carga trocada, sendo essa troca feita por uma empresa certificada pelo Corpo de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

Bombeiros;

- 14.83.** Deverá ser colocada uma placa identificando o tipo de extintor (CO², água pressurizada ou pó químico) e a área demarcada;
- 14.84.** Se responsabilizar pela confecção das chaves de portas e armários das unidades deixando sempre cópia com a Contratante.
- 14.85.** Efetuar a manutenção predial em todos os RU (refeitório, cozinha, área de distribuição-refeitório), laboratório dietético (RU Central), LANUTRI (RU Central) e salas anexas tanto interna como externamente (pintura, revestimento, troca de lâmpadas, substituição de tampas quebradas de caixas de gordura e esgoto, carrapetas, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura e coifas de exaustão, filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, extintores de incêndio, entre outros), da área externa e interna de recepção de refeições, salas administrativas, banheiros, lavatórios e vestiários de funcionários.
- 14.86.** A limpeza das coifas de exaustão deverá ser feita pelo menos a cada três meses, ou de acordo com a necessidade do serviço, por empresa e ou profissionais tecnicamente capacitados de acordo com a legislação vigente (NR10, NR12, NR13, NR35 entre outras);
- 14.87.** A limpeza da caixa de gordura deverá ser feita pelo menos a cada três meses, ou de acordo com a necessidade, através de caminhão “serv-jet”, por empresa tecnicamente autorizada para execução do serviço de acordo com a legislação vigente e registrada em órgão competente;
- 14.88.** Realizar a higienização das dependências dos Restaurantes Universitários, 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;
- 14.89.** Implantar em todas as dependências dos Restaurantes Universitários o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores, em prazo definido em legislação vigente e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. Cópia dos registros destas operações deverá ser entregue à CONTRATANTE;
- 14.90.** Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a realização de qualquer procedimento nos Restaurantes Universitários.
- 14.91.** Higienizar o reservatório de água do Restaurante Universitário Central, a cada seis meses, por empresa tecnicamente autorizada para executar o serviço, de acordo com a legislação vigente a exemplo das Normas Regulamentadoras NR33 – trabalho

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

em espaço confinado - e NR 35 – trabalho em altura, arquivando-se os originais dos registros da operação como laudo da potabilidade da água e documentação pertinente, disponibilizando este material à CONTRATANTE;

- 14.92.** Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pela substituição de todo móvel, equipamento e utensílio danificado, extraviado, furtado ou roubado, por outro do mesmo tipo e modelo, mantendo a qualidade e o quantitativo do material inicialmente disponibilizado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo manter as características e especificações da peça original;
- 14.93.** Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos móveis, equipamentos e utensílios, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições. Deverá ser feito um checklist inicial contendo essas informações no primeiro dia de execução do contrato;
- 14.94.** Devolver ao término do contrato, em perfeito estado de conservação os móveis, equipamentos, utensílios e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA;
- 14.95.** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições dos funcionários não qualificados ou entendidos pela mesma como inadequados para a prestação do serviço;
- 14.96.** Realizar aprimoramento técnico-científico do corpo técnico de nutricionistas em temas pertinentes à prática da alimentação e saúde coletiva, comprovando a participação por documento correspondente;
- 14.97.** Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE.
- 14.98.** Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios periódicos de avaliação.
- 14.99.** Viabilizar visitas às instalações dos Restaurantes Universitários, quando solicitado por estudante, servidor público, prestador de serviço e visitantes mediante autorização da CONTRATANTE;
- 14.100.** Sendo as unidades Restaurantes Escola, a CONTRATADA deverá franquear acesso à estagiários e docentes de diferentes cursos, inclusive na sua unidade de produção de refeições, para atender ao programa de estágio obrigatório dos cursos de graduação em nutrição e gastronomia da UFRJ e demais cursos da UFRJ parceiros do Sistema Integrado de Alimentação da UFRJ.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 14.101.** Arcar com os custos de combustível utilizado nos veículos para o transporte das refeições prontas, assim como despesas inerentes à execução das suas atividades, tais como: reprografia, material de escritório e o mais que se fizer necessário;
- 14.102.** 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;
- 14.103.** Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display, etc), salvo quando proposto pela CONTRATANTE;
- 14.104.** Disponibilizar touca e jaleco descartáveis para o uso de visitantes, pesquisadores e estagiários e demais equipamentos de segurança, para a circulação nas áreas internas do serviço, no laboratório dietético e sala de aula, no RU Central e nas demais unidades;
- 14.105.** Disponibilizar aos comensais, por livre consumo, sabão líquido, toalha de papel não reciclável e dispensers com álcool 70% em gel para as mãos, nos pontos de acesso aos caixas e balcões de distribuição. Caso não haja a de instalação de pias de higienização de mãos, disponibilizar dispensers com álcool 70% em gel próximos aos caixas e área de distribuição de refeições; disponibilizar produtos de higienização ao público como medida preventiva ao COVID-19. Abastecer eventuais dispensers e totens de álcool gel disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 14.106.** Vedar a utilização na execução dos serviços de empregado que seja familiar de agente, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 2010;
- 14.107.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.108.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.109.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;
- 14.110.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

14.111. Respeitar as legislações vigentes no que tange a acessibilidade e adequar os espaços, mobiliários, equipamentos e utensílios, fornecendo condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida.

14.112. 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 serviço.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. 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.

17.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.4. 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 adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 17.5.** 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.
- 17.6.** 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.
- 17.7.** 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.
- 17.8.** 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.
- 17.9.** 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 7 devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 17.10.** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 17.11.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.12.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 17.13.** 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.
- 17.14.** 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

prestação dos serviços realizada.

- 17.15.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.16.** 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.
- 17.17.** 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.
- 17.18.** 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.
- 17.19.** 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.
- 17.20.** 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.
- 17.21.** 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.
- 17.22.** 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.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 18.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 18.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 18.4.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados 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.
- 18.5.** 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
- 18.6.** 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.
- 18.7.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.8.** 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.
- 18.9.** 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 18.10.** 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.
- 18.11.** 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.
- 18.12.** 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;
- 18.13.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.14.** 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).
- 18.15.** 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.
- 18.16.** 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.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.3.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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.

19.5. 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.

19.6. 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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período de prestação dos serviços;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

19.8. 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:

não produziu os resultados acordados;

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

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

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

19.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

- 19.11.** 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.
- 19.12.** 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.
- 19.13.** 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.
- 19.14.** 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.
- 19.15.** 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.
- 19.16.** 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.
- 19.17.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.18.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.19.** 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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

$I = (TX) \quad I = 365 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

20. DO REAJUSTE

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

20.2. 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.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.4. 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.

20.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.6. 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.

20.7. 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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).

21.4. 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.

21.5. 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.

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

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

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

multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 21.9.** 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.
- 21.10.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.11.** 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.
- 21.12.** 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.
- 21.13.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.14.** Será considerada extinta a garantia:
- 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;
- 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.
- 21.15.** 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.
- 21.16.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

ensejar o retardamento da execução do objeto;

falhar ou fraudar na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo; ou

cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.3. 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;

22.4. Multa de:

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;

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;

0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.5. 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

- 22.6.** 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
- 22.7.** 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.
- 22.8.** 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;
- 22.9.** 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.
- 22.10.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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

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

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

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

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

22.12. 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.

22.13. 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.

22.14. 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.

22.15. 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.

22.16. 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.

22.17. 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

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.

22.18. 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.

22.19. 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.

22.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

23.1.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os descritos na cláusula 5 deste TR.

23.1.4. O critério de aceitabilidade de preços, nos termos do art. 40, inciso X da Lei 8.666/1993, estabelece que nenhum item seja aceito se estiver com valor acima do máximo estimado pela Administração.

23.1.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.1.6. 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
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.231053/2021-03

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O valor unitário máximo aceitável para os itens de refeições da licitação em curso é de R\$15,43 (quinze reais e quarenta e três centavos) para os itens 2 a 5 e de R\$13,45 para os itens 1 e 9 em todas as unidades, média apurada na pesquisa de preços.

24.2. Os valores máximos mensais para o fornecimento de gêneros alimentícios são: para o INJC/SIA de R\$14.019,60 (quatorze mil e dezenove reais e sessenta centavos), para o CAp de R\$5.841,50 (cinco mil oitocentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos) e para Cap EI de R\$5.841,50 (cinco mil oitocentos e quarenta e um reais e cinquenta centavos).

Rio de Janeiro, 23 de novembro 2021.

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

ANEXOS

- 1A- Especificações dos Gêneros
- 1B- Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ)
- 2- Referência de Frequência Mínima de Alimentos/Preparações para Composição da Entrada por Refeição (Almoço / Jantar)
- 3- Referência de Frequência de Alimentos/Preparações para o Prato Principal por Refeição (Almoço / Jantar)
- 4- Referência de Frequência Mínima de Alimentos/Preparações para Guarnição por Refeição (Almoço e Jantar)
- 5- Referência de Frequência de Acompanhamentos por Refeição (Almoço / Jantar)
- 6- Referência de Frequência de Sobremesas por Refeição (Almoço e Jantar).
- 7- Modalidade refeição pronta para consumo, em embalagem descartável biodegradável individual, acompanhada de conjunto de garfo e faca biodegradável e guardanapo.
- 8- Descrição de Cargos da Unidade de Alimentação e Nutrição e Proposta de Distribuição por unidades.
- 9- Critérios de Temperatura e Tempo a serem utilizados
- 9A- Critérios Específicos de Temperaturas e Tempo – continuação
- 10- Descrição das Rotinas de Setores dos Restaurantes Universitários Central e Caxias (Produção Local)
- 11- Descrição de rotinas para o desenvolvimento das atividades nos Restaurantes Universitários: Centro de Tecnologia, Letras, Centro e Praia Vermelha
- 12- Relação de materiais e utensílios necessários para a prestação de serviços que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para o serviço de distribuição de refeições no RU Central/ Caxias.
- 13- Lista de equipamentos, mobiliário e utensílios do Restaurante Universitário (RU) Central e RU CT
- 14- Lista de equipamentos e mobiliário do Restaurante Universitário de Letras.
- 15- Listas de equipamentos e mobiliário dos Restaurantes Universitários do Centro, Praia Vermelha e Duque de Caxias
- 16 - Listas de equipamentos, mobiliário e utensílios a serem disponibilizados pela CONTRATADA para o início da prestação de serviço nos Restaurantes Universitários do Centro, Praia Vermelha, Duque de Caxias e Central por unidade.
- 17- Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- 17A- Tabela de Composição de Valores para Faturamento
- 18- Modelo de cardápio semanal
- 19- Modelo de Montagem das Quentinhas

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 ou sem (veganos) 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 outra matéria estranha. Folhas sem sinais de murchamento ou amarelamento. Deve-se respeitar a sazonalidade.
Observação 1 - Por solicitação da Fiscalização, as hortaliças <i>in natura</i> poderão ser substituídas por alimentos pré-elaborados, submetidos a processos de conservação diferenciados, dentro das normas sanitárias vigentes e de acordo com o PIQ da Unidade,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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.

SUINA: filé mignon, pernil, lombinho e carré, congelados, reduzidas em gordura externa, que gerem quantidade mínima de resíduos e de acordo com a tabela de frequência mensal.

PESCADOS E FRUTOS DO MAR: congelados, sem pele e sem espinhas, apenas dos tipos especificados a seguir: postas de namorado, dourado, congro rosa e filés de pescada, tilápia, merluza.

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.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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.

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
<p>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. Adoçante dietético líquido 100%: ingredientes: água, edulcorantes naturais glicosídeos de steviol, conservantes: benzoato de sódio e sorbato de potássio, acidulante: ácido cítrico. Sem aspartame, sem ciclamato, sem sacarina, sem acesulfame-k. Unidades de 80ml.</p>
<p>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.</p> <p>Frutas secas: Ameixa preta sem caroço e uva passa preta ou branca.</p>
PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS
<p>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).</p>
CONSERVAS E ESPECIARIAS
<p>CONSERVAS: de azeitonas pretas e verdes sem caroços, milho, ervilha, champignon, palmito, atum, alcaparras, aspargos, pickles, cebola e ovo de codorna.</p>
<p>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.</p>
ALIMENTOS À BASE DE SOJA
<p>PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA: apresentadas nas formas de cubos (pedaços) ou grânulos (moída); nas tonalidades clara ou escura.</p>
<p>EXTRATO DE SOJA: Apresenta-se em pó; utilizado para substituir o leite de vaca em preparações.</p>
<p>LEITE DE SOJA: Apresenta-se em pó ou líquido; não deve conter aromatizantes, corantes, açúcares ou adoçantes.</p>
<p>IOGURTES, CREMES, SORVETES: aspectos sensoriais característicos; aditivos alimentares permitidos desde que aprovado o produto pela CONTRATANTE.</p>

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, tampas e embalagens para sobremesas** devem ser confeccionados com resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade mínima de 300 ml e capacidade mínima de 100 ml para os de sobremesas, sendo os copos de 300ml 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, tampas e embalagens 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. As tampas descartáveis deverão estar em conformidade com o diâmetro do copo e da embalagem para sobremesa. 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** – poliestireno expandido, popularmente conhecido como isopor devem 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 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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.

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

Filme em PVC atóxico, transparente, apresentação bobina.

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

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

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

PRODUTOS DE LIMPEZA

ÁLCOOL 70%: em gel E líquido.

TOTEM PARA ÁLCOOL EM GEL com pedal

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

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

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

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

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 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, nem que liberem substâncias químicas durante seu armazenamento ou preparo, 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, legíveis, 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, quando aplicáveis:

- Resolução RDC nº 259, de 20 de setembro de 2002 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados (e Resolução RDC nº 123, de 13 de maio de 2004 – altera o subitem 3.3 do Anexo da Resolução da Diretoria Colegiada-RDC nº 259, de 20 de setembro de 2002);
- RDC 216/04 (e RDC nº 52, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014 Altera a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação);

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

- RDC nº 360, de 23 de dezembro de 2003 - Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, complementada pelas RDC 163/2006 e RDC Nº 359/);
- 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 (e Resolução RDC nº 51, de 26 de novembro de 2010: Dispõe sobre migração em materiais, embalagens e equipamentos plásticos destinados a entrar em contato com alimentos);
- RDC Nº 429, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020, dispõe sobre a rotulagem nutricional dos alimentos embalados;
- Portaria IVISA-RIO Nº 2-N DE 11/11/2020, regulamento técnico de Boas Práticas para Estabelecimentos de Alimentos do Município do Rio de Janeiro.

Qualquer legislação pertinente vigente, estando ou não citada neste termo de referência, deverá ser seguida na íntegra, durante todo o período do contrato.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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; Presença de impurezas, sementes tóxicas, insetos mortos ou vivos, tais como carunchos e gorgulhos; Odor estranho impróprio ao produto.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2009 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA MAPA nº 2 de 06/02/2012 PORTARIA Nº 269/88 – MAPA. PORTARIA Nº 85 DE 06 DE MARÇO DE 2002- SARC Nº85/02 ANEXO- MAPA.
		Curto	Polido		
		Longo fino	Integral		
FEIJÃO PRETO	Comum	Preto	1	Presença de grãos mofados, germinados, carunchados, danificados por insetos, manchados, enrugados, descoloridos, imaturos, amassados e/ou quebrados, ardidos, defeituosos;	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 28 DE MARÇO DE 2008 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 56, DE 24 DE NOVEMBRO
FEIJÃO BRANCO	Comum	Branco	1		
FEIJÃO MULATINHO	Comum	Cores	1		
FEIJÃO MANTEIGA	Comum	Cores	1		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

FEIJÃO VERMELHO	Comum	Cores	1	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.	DE 2009 – MAPA. Ferreira, <i>Controle da qualidade em sistemas de alimentação coletiva</i> I, 2002.
FEIJÃO CARIOQUINHA	Comum	Cores	1		
FEIJÃO FRADINHO	Feijão de corda	Branco	1		

OUTRAS LEGUMINOSAS

MATÉRIA - PRIMA	GRUPO	CLASSE	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ERVILHA SECA		Graúda	1		Grãos com coloração alterada, manchados, brotados, ardidos, carunchados, mofados, chochos, despeliculados, 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	PORTARIA Nº 65 DE 16 DE FEVEREIRO DE 1993 – MAPA.
GRÃO DE BICO			1			ORNELLAS, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

					qualquer natureza; Odor impróprio ao produto.	
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 rançosa; presença de insetos vivos ou mortos, corpos	PORTARIA Nº 191, DE 14 DE ABRIL DE 1975 - MAPA.
				Farinha fina		
				Farelo fino		
				Integral laminada		
TRIGO	Farinha	Branca	1	Comum	com manchas de umidade, fermentada ou rançosa; presença de insetos vivos ou mortos, corpos	INSTRUÇÃO NORMATIVA SARC Nº 7, DE 15 DE AGOSTO DE 2001 – MAPA.
	Triguilho		Integral	Farinha para quibe		
	Farinha			Farinha comum		
	Farelo de trigo			Farelo de trigo fino		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

					estranhos de qualquer natureza, odores ou sabores estranhos.	PORTARIA Nº 85/02 ANEXO XV
						INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 2 DE JUNHO DE 2005 – MAPA.
MILHO	1	Amarela	1	Amido		PORTARIA Nº 109, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1989 - MAPA.
				Flocos de milho		
				Farinha fina /grossa		
		Branca		Milho de canjica		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
FARINHA DE MANDIOCA	Seca /extrafina ou fina	Natural	1			PORTARIA Nº 347, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009 – MAPA.
		Torrada				
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		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

PRODUT O DE ARROZ	Cereal	Branca	Pré- cozida	Farinha de arroz		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO de 2005 – ANVISA
			Refinad o	Creme de arroz		
PRODUT O DE BATATA	Fécula		Refinad o	Fécula de batata		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA
PRODUT O AMILÁCE O DE ARARUTA	Fécula		Refinad o	Fécula de araruta		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA
FARINHA DE ROSCA	Industrializa da					RDC nº90 DE 18 D OUTUBRO DE 2000 – ANVISA. RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA.
GERGELIM	Semente		Branco ou natural			INSTRUÇÃ O NORMATIV A Nº 60, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009 – MAPA.
			Preto			
LINHAÇA	Semente		Dourad a			INSTRUÇÃ O NORMATIV A Nº 60, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009 – MAPA.
			Marrom			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ABACAXI	Pérola		Extra	Formato cônico; folhas verdes,armadas, espinhosas; polpa amarelada, doce; casca grossa, verde e amarela.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2002.MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA PHILIPPI, 2003.
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 Branca		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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

					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. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PHILIPPI, 2003.
MELÃO	Amarelo		Extra	Formato redondo, ovalado ou alongado; polpa firme, macia, doce, branco-amarelada; casca lisa, com coloração amarela.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36, DE 18JUNHO DE 2008 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA PHILIPPI, 2003.
MAMÃO	Formosa, Bahia,, Papaya		Extra	Formato alongado; polpa firme, macia, doce, laranja; casca amarelada ou alaranjada.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 8 JANEIRO DE 2009 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
MELANCIA			Extra	Formato redondo ou alongado; polpa macia, doce, vermelha, com sementes achatadas e pretas; casca lisa e lustrosa, com estrias de cor verde-escura intercaladas de um verde mais claro no sentido do comprimento.	PHILIPPI, 2003.
MANGA	Haden, Palmer,				
	Rosa,				
TANGERINA	Poncã	I	Extra	Formato arredondado-achatado; polpa succulenta, fibrosa, em gomos facilmente separáveis, doce-cítrica, alaranjada;	PHILIPPI, 2003. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Mexerica	III			
	Murcote	V			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				casca grossa, rugosa, alaranjada, facilmente destacada da polpa.	PORTARIA Nº 690, DE 21 DE NOVENBRO DE 2002 – MAPA.
LARANJA	Bahia	II	Extra	Formato redondo; polpa succulenta, fibrosa, em gomos, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada.	PHILIPPI, 2003.
	Pera	I			RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
	Seleta	II			PORTARIA Nº 691, DE 21 DE NOVENBRO DE 2002.
	Lima				
LIMÃO	Tahiti	I	Extra	Formato redondo; polpa succulenta, ácida, verde - clara, casca lisa, cor verde.	PORTARIA Nº 692, DE 21 DE NOVENBRO DE 2002. PHILIPPI, 2003.
UVA	Itália, rubi, Thompson, crinson, vitória		Extra	Cachos formados por vários bagos, com pedúnculos firmes, prendendo os frutos; polpa macia, doce, podendo variar entre verde, roxa e rosada, dependendo da variedade; casca fina, lisa, cor verde, roxa ou rosada.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº14 DE 01 DE ABRIL DE 2008 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA PHILIPPI, 2003.
MORANGO			Extra	Formato cônico; polpa macia, doce, vermelha; casca fina, áspera, de cor vermelha e folhas verdes.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº14 DE 01 DE ABRIL DE 2008 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA PHILIPPI, 2003.
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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

					12, de 1978- ANVISA
--	--	--	--	--	------------------------

HORTALIÇAS

RAÍZES, TUBÉRCUL OS E BULBOS	VARIEDA DE	GRUP O / CLAS SE	TIPO / CATEGO RIA	CARACTERÍSTI CAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
AIPIM			Extra	Raiz de formato alongado; polpa compacta, de cor branca; casca rígida, marrom e também congelado.	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 involúcro 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

					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 RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA http://www.cnph.embrapa.br/
	Doce	Roxa	Extra	Formato redondo, oblongo, fusiforme ou alongado; película externa roxa; polpa doce, de cor creme.	
	Baroa	Amarela comum	Extra	Formato cônico- cilíndrico; coloração amarela intensa in natura e congelada.	
BETERRABA			Extra	Raiz de formato arredondado e achatado; cor vermelho- arroxeada.	http://www.cnph.embrapa.br RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA

RAÍZES E TUBÉRCU LOS	VARIADA DE	GRUPO / CLASS E	TIPO / CATEGO RIA	CARACTERÍSTI CAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
CEBOLA	Branca	<i>Typticum</i> (Regel)	Extra	Bulbos redondos, grandes; polpa disposta em túnicas, cor branca, levemente esverdeada;	PORTARIA Nº 529, DE 18 DE AGOSTO DE 1995 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				casca marrom-clara.	12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA
	Roxa			Bulbos redondos, grandes; polpa disposta em túnicas, cores roxa e branca; casca roxa.	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/
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 / CLASS E	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
	Moranga				
	Japonesa				
ABÓBORA	Paulista		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	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 GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				de sabor adocicado, com coloração alaranjada ou laranja-intensa, dependendo da variedade.	
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 RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
JILÓ			Extra	Formato pode ser oblongo, alongado ou quase esférico, conforme a	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				variedade; coloração verde clara ou escura; sabor amargo.	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	Fruto redondo de cor vermelha intensa e uniforme, externa e	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE
	Molho				
	Cereja				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				internamente; polpa compacta; casca espessa e firme.	12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
--	--	--	--	---	---

FLOR	VARIADA DE	GRU PO / CLAS SE	TIPO / CATEGO RIA	CARACTERÍSTI CAS / 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	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				branca ou creme, nunca amarela; não deve apresentar pelos na superfície das flores e congelados.	12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
--	--	--	--	--	---

FOLHAS	VARIETADE	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,	http://www.cnph.embrapa.br/

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				verde-esbranquiçadas e curvas, formando cabeças de alta compacidade.	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA.
	Crespa, Lisa			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 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	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE
	Lisa				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				escura do que as folhas internas.	12 DE NOVEMBRO DE 2002.- ANVISA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
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 RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
HORTELÃ	fresco		Extra	Pequenas folhas opostas, rugosas, de formato ovalado e margens serrilhadas; coloração verde;	http://www.cnph.embrapa.br/

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				aroma e sabor refrescantes.	
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	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 GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

			caule oco, cilíndrico, pouco ramificado, de coloração verde-clara; possuem aroma forte e agradável.	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	Macarrão Manteiga			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	Em temperatura adequada ao tipo de conservação		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

		dentro, Alcatra (músculo do interior da perna, arredondado, com fibras curtas e de consistência macia)	(refrigerada ou congelada); aspecto firme, livre de hematomas visíveis e resíduos da serragem dos ossos; livre de qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas de sangue, ossos quebrados ou aparentes, contusões e de queima pelo frio.	Carne esverdeada, pegajosa, com as fibras desfazendo-se; presença de hematoma, corpos estranhos ou odor pútrido. As carnes congeladas não devem apresentar gelo superficial, água dentro da embalagem, nem qualquer sinal de recongelamento.	PORTARIA Nº 5 DE 8/11/88 – MAPA. PHILIPPI, 2003 DECRETO Nº 343, DE 04 DE NOVEMBRO DE 1996 - MAPA. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006 Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA Resolução - RDC nº 12, de 02/01/01. Brasília: Ministério da Saúde, 2001 DIPOA n.304 de 22/04/96 DIPOA n.145 de 22/04/98 Resolução da ANVISA nº105 de 19/05/99. Portaria Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998- MAPA
		Contrafilé (carne macia, de forma redonda, com uma capa de gordura)			
		Patinho (Corte ligeiramente macio)			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

CARNE DE AVES	Frango	Peito e filé de sobrecoxa	Odor característico, temperatura adequada ao tipo de conservação (resfriada, congelada); aspecto firme, cor amarelo-rosado; livre de hematomas visíveis e resíduos da serragem dos ossos, qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas de sangue, ossos quebrados ou aparentes, contusões e queima pelo frio.	Carne com consistência amolecida, dura e ressecada. Presença de corpos estranhos, escurecimento ou acúmulo sanguíneo. Coloração da carne com manchas escuras, esverdeadas ou claras. Presença de excesso de gordura.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 - MAPA. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006. DIPOA n.304 de 22/04/96 DIPOA n.145 de 22/04/98 RESOLUÇÃO da ANVISA nº105 de 19/05/99. PORTARIA Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA DECRETO Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952-RIISPOA-MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 59, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009-MAPA
		Coxa			
		Sobrecoxa			
	Peru Ave tipo chester	Inteiro			
CARNE SUÍNA	Suína	Mignon	Odor característico, temperatura adequada ao tipo de conservação; aspecto firme e cor rosada; livre de hematomas visíveis	Carne disforme, pálida, com flacidez, manchas ou limo	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 - MAPA.
		Lombinho			
		Carré			
		Pernil			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

			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.	exsudando suco.	<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>
PESCADO	Peixe	Filé: Merluza, dourado, tilápia, truta, Pescada	<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</p>	<p>ORNELLAS 2007.</p> <p>Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas?</p> <p>SIMBOI, 2006.</p> <p>PORTARIA Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO</p>
		Posta: namorado, Dourado ou Congro Rosa			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

				opacas, desprendendo-se facilmente; pele de cor embaçada, rugosa e frágil; ventre flácido ou volumoso; nadadeira e cauda sem resistência a movimentos; vísceras dilaceradas.	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 GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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.	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).	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.		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 fresca	Toscana (em gomos uniformes)		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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	Presença de qualquer tipo de impurezas	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	Extra ou de primeira qualidade	lisa, uniforme, untuosa, com distribuição uniforme de água; coloração branca amarelada; sem manchas ou pontos com outras colorações; sabor suave e aroma delicado.	ou elementos estranhos; consistência amolecida; cor, sabor e odor alterados.	MARÇO DE 1996 – MAPA. 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	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 qualquer natureza em sua massa.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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 adequado. Cor, odor e sabor característicos.	Aspecto viscoso, cor, sabor ou odor alterados; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	
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.	

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;	PORTARIA Nº 1 DE 21 DE FEVEREIRO DE 1990 – MAPA. ORNELLAS, 2007.
	Fresco Cor			alterações da gema e da clara; gema arrebatada, misturada à clara,	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	Integral			com manchas escuras, presença de sangue, embrião ou fungos; cor, odor e sabor anormais; podridão.	DECRETO Nº 56.585, DE 20 DE JULHO DE 1965 – MAPA. DECRETO Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 2 DE SETEMBRO DE 2008 – MAPA.
			Pasteurizado líquido Refrigerado	Sabor e odor desagradáveis; coloração e consistência alteradas; presença de matéria estranha ao produto.	
			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.

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;	ARRUDA, 2002. ORNELLAS, 2007.
		Milho		
		Girassol		
		Canola		
AZEITE	Extra Virgem	Oliva	presença de substâncias nocivas à saúde. Com acidez máxima de 0,5%. Apresentação líqüida refinada, límpida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006 – MAPA RDC 270 DE 22/09/2005 – ANVISA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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.		

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	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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

MOSTARDA PREPARADA	Amarela	Consistência pastosa; cor amarela; odor e sabor fortes, característicos.	produto; presença de fungos, bolores.	DE 2005 – ANVISA.
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
AÇÚCARES E ADOÇANTES	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. ORNELLAS, 2007.
	Cristal	Pequenos cristais de cor branca.		
	Mascavo	Coloração caramelo a marrom e sabor semelhante ao da rapadura.		
	Steviosídeo	Líquido ou pó, sem impurezas e outros ingredientes		
	Sucralose			

DOCES INDUSTRIALIZADOS E FRUTAS SECAS

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	TIPO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
DOCES	De corte	Variados		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	Cremosos ou pastosos	De leite e variados de frutas sem leite	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.
	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		

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 sãos.	Umidade anormal; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

			estranha ao produto; cor, sabor e odor impróprios ao produto.	
FERMENTO	Químico pó	Aspecto em pó, Cor branco, Cheiro e sabor próprio	Umidade anormal; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto; cor, sabor e odor impróprios ao produto. Não deverá possuir cheiro a mofo e sabor amargo.	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 38, de 1977-ANVISA
	Biológico seco			
	Biológico instantâneo			
	Biológico instantâneo massa doce	Fermento Seco; Aspecto: pó, escamas, grânulos ou cilindros de tamanhos variáveis; Cor: do branco ao castanho claro; Cheiro: próprio; Sabor: próprio		

CONSERVAS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
AZEITONA	Verde	Sem caroço; fatiada, inteira, recheada.	ES	ARRUDA, 2002. ORNELLAS, 2007.
	Preta			
MILHO VERDE	Salmoura/ simples		Vazamento do líquido interno; líquido de cobertura espumoso; presença de materiais estranhos em suspensão; sinais de fermentação;	RDC 352 DE 23/12/2002 – ANVISA. RESOLUÇÃO RDC Nº 362, DE 29 DE JULHO DE 1999 – ANVISA.
ERVILHA	Salmoura/ simples		odor desagradável; consistência	
PALMITO	Pupunha Salmoura/ simples a	Fatiado ou inteiro		RESOLUÇÃO - CNNPA Nº 13, DE 15 DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

			ou coloração alteradas (manchas ou o todo) salmouras turvas, sujas, alcalinas, com cheiro amoniacal, fermentadas ou inadequadas por qualquer outra razão.	JULHO DE 1977 – ANVISA.
CHAMPIGNON	Salmoura/ simples	Fatiado ou inteiro		
ALCAPARRAS	Salmoura/ simples			INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, de 02 DE AGOSTO DE 2004- MAPA.
ASPARGOS	Salmoura/ simples			
PICLES	Hortaliças Variadas	Simple ou mistas		RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
CEBOLINHA	Salmoura/ simples			Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 352, de 23 de dezembro de 2002.ANVISA
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
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		PORTARIA Nº 242 DE 17 DE SETEMBRO DE 1992.MAPA
	Frito	Triturado		
CANELA	Secos	Casca		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

		Pó		
CRAVO - DA - ÍNDIA	Bahia especial	Seco		INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 14 DE SETEMBRO DE 2006.MAPA
COENTRO	Desidratado	Folhas		
CEBOLA	Desidratado	Flocos		ORNELLAS, 2007.
ENDRO	Desidratado	Folhas		PORTARIA Nº 13, DE 25 DE JANEIRO DE 2010- MAPA.
TOMILHO	Desidratado	Folhas		
ESTRAGÃO	Desidratado	Folhas		RDC Nº 12, DE 2 DE JANEIRO 2001 – ANVISA.
ALECRIM	Desidratado	Folhas		GERMANO- P. M. L, 2008.
LOURO	Desidratado	Folhas		
		Pó		RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
MANJERICÃO	Desidratado	Folhas		RESOLUÇÃO Nº 276, 22 DE SETEMBRO DE 2005.-ANVISA
MANJERONA	Desidratado	Folhas		
ORÉGANO	Desidratado	Folhas		RESOLUÇÃO Nº 130 26 DE MAIO DE 2003.-ANVISA
AÇAFRÃO DA TERRA (CÚRCUMA)	Desidratado	Pó		
CURRY	Pó	Picante		
SÁLVIA	Desidratada			
SALSA	Desidratada	Folhas		
		Talos		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

SAL	Extra refinado	Fino	
		Sachê	
PIMENTA DO REINO BRANCA, PRETA, CALABRESA, DA JAMAICA	Desidratado	Pó	
PÁPRICA, PÁPRICA DOCE	Desidratado	Pó	
NOZ - MOSCADA	secos	Grãos/Pó	

DESCARTÁVEIS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
COPO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA BIODEGRADÁVEL	Branco/Transparente	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	ABNT NBR 13230
TOUCA DESCARTÁVEL	TNT			ABNT- NBR- 14865
PALITO DENTAL	Americano	Embalagem individual		ABNT- NBR- 14865

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	De mesa	Caixas com 5000	amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações	
SACO PARA TALHER	Papel encerado	9 X 26 cm		
FILME DE PVC	Atóxico transparente	Bobina		
PAPEL TOALHA	Folha dupla	Bobina		
PAPEL HIGIÊNICO	Folha dupla branco	Rolo – 100% celulose, solúvel em água		ABNT NBR 13230
PAPEL ALUMÍNIO	Alumínio	Rolo	Isento de rebarbas, arestas cortantes ou defeito de fabricação que possa causar riscos ou prejudicar sua utilização.	ABNT- NBR-14865
MONITOR DE ÓLEOS E GORDURAS	Fita			
EMBALAGENS DESCARTÁVEIS PAPEL KRAFT ANTI VAZAMENTO – ADEQUADA PARA ALIMENTOS COM CALDOS	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	
EMBALAGENS DESCARTÁVEIS BIODEGRADÁVEIS	Redonda e retangular com tampa, com 3 subdivisões e capacidade de	Indicado para alimentos	Embalagens violadas; material descartável	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	1200ml, potes, tampas		amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações .	
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	
	Líquido			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ADITIVO DE SECAGEM		Indicado no enxágue final de louças para promover brilho e secagem rápida, eliminando o aparecimento de mancha.	amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	PORTARIA nº 15, de 23 DE AGOSTO DE 1988- ANVISA
DETERGENTE	Líquido neutro	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.		RESOLUÇÃO nº 211, de 18 DE JUNHO de 1999- ANVISA
	ALCALINO CLORADO LÍQUIDO	Lavagem de louças em máquina de lavar.		RDC 216 15 DE SETEMBRO DE 2004
DETERGENTE DESENGORDURANTE	Líquido	Limpeza diária de gorduras, óleos e graxas de origem animal e vegetal, em fogões, pias, azulejos, exaustores, geladeira, e, utensílios e louças quando higienizados manualmente. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância.	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	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		Indicado para limpeza de		RDC 216 15 DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	Limpa alumínio	superfície de alumínio como painéis, formas e utensílios.		SETEMBRO DE 2004
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.		RESOLUÇÃO RDC N.º 77 DE 16 DE ABRIL DE 2001- ANVISA
ESPONJA	Dupla face	Para lavar fresqueira e potes.		ABNT - NBR 9191:2002
	Não Risca - Fibrado azul	Para lavar GN e aço inox.		
GEL SANITIZANTE	Gel a base de álcool de cereais a 70%	Gel alcoólico para antissepsia 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		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

		aditivos especiais que retardam o acúmulo de sujeira. Não contém fragrância.		
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 BIODEGRADÁVEL		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	Líquido	Para sanitização de legumes, frutas e verduras. Entre 150 a 200 PPM.		
	Pó			

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

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

Folhosos:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Não folhosos:

Abobrinha, aspargo, berinjela, brócolis, cebola, couve-flor, jiló, maxixe, palmito, pepino, pimentão, rabanete, tomate.

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

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, cará.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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	100 g 110 g	1 vez 1 vez
	Chã de dentro, coxão mole ou patinho	Cubos, iscas	100 g	2 vezes
		Carne moída	120 g	1 vez
		Almôndega	140 g	
		Recheio	100g	1 vez
	Contra Filé, alcatra, chã de dentro	Grelhada	100 g	2 vezes
AVE SEM OSSO	Lagarto redondo	Assada	100 g	1 vez
	Carne seca (traseiro)	Refogada, ensopada e recheio	100 g	Até 1 vez
	Filé de peito de frango	Grelhada,	100 g	5 vezes
		Cubos, iscas e moído	100 g	
		Recheio	100g	
AVE COM OSSO	Filé de peito de frango	Empanada	110 g	1 vez
	Filé de peito de peru	Grelhada, assada	100 g	Até 1 vez
AVE COM OSSO	Peito, coxa ou sobrecoxa (sem pele) de frango,	Cozida, assada	180 g	2 vezes

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	ave tipo chester ou peru			
SUÍNA SEM OSSO	Mignon	Ensopada Bife grelhada	100 g 120 g	4 vezes
	Lombinho	Assada Ensopada	100 g 100 g	
	Pernil	Assada Ensopada	100 g 100 g	
SUÍNA COM OSSO	Carré	Assada e frita	130 g ¹	
VÍSCERAS/MIÚDOS	Bucho bovino	Dobradinha cozida	80 g ¹²	até 1 vez
	Fígado bovino	Bife Isclas	100 g 100 g	
	Moela	Ensopada	100 g	
PESCADOS	Filé: pescada, merluza, tilápia, linguado, congro rosa, pescada, dourado, Badejo	Grelhada Assada (rolê) Empanada	100 g 110 g	2 vezes
	Outros cortes	Sardinha (espalmada, sem espinha)	110g	Até 1 vez
	Posta: namorado, dourado, congro rosa	Ensopada, assada, empanada	160 g	1 vez
PREPARAÇÕES COMPOSTAS	Frango xadrez, frango thai, frango ao creme de queijo	ensopada	100 g frango	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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

PREPARAÇÕES COMPOSTAS	Escondidinho de frango, camarão, carne seca.	assada	160g	Até 2 vezes
	Bobó de frango, camarão	Ensopada (camarão 70-80g)	180g	
	Estrogonofe de carne bovina ou frango ⁴	ensopada	100 g carne/frango 100 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 ou 40% bovino, 30% suíno, 30% frango)	ensopada	120 g	
	Churrasquinho misto (40% de carne, 40% de frango e 20% de linguiça)	grelhada	150 g	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	Omelete misto (queijo, presunto, linguiça, etc.)	Assada	160 g ⁶	
--	--	--------	--------------------	--

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL
EXEMPLOS DE PRATOS VEGANOS ¹⁴	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
	Sufê (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 GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	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 100 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 A 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 A omelete recheada 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.

¹²O bucho bovino deverá complementar a preparação dobradinha na proporção de 80 g. Os outros ingredientes da dobradinha deverão ser: 20 g de paio e 40 g de lombo suíno salgado.

Observações gerais:

Molhos: Hambúrgueres: 20; Carnes (frango, bovino e suíno) em cubos ou iscas = 100g carne + mínimo de 30g molho (ou mais conforme descrição do cardápio).

Preparações veganas, mistas e outras: Verificar descrição de gramaturas específicas no cardápio para cada preparação.

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	5 vezes
	Purê ou Creme de Vegetais (A, B ou C ou de milho) ou vegetal com molho ⁵	130 a 150 g	
FARINHAS	Farofa simples	60g	Até 3 vezes
	Farofa enriquecida: Farinha de mandioca Itens complementares ⁵	45 a 70 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
MASSAS ⁵	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	180 g 40-60 g	
	Nhoque ao molho ⁵ Nhoque ⁵ Molho ⁵	180 g 40-60 g	

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

Folhosos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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, abobrinha, tomate, pimentão, couve-flor, aspargo, cebola, palmito.

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

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 GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ANEXO 5

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

TIPO	PORÇÃO	FREQUÊNCIA
ARROZ PARBOILIZADO/POLIDO	180 – 200g	7 vezes/semana
ARROZ INTEGRAL	180 – 200g	7 vezes/semana
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

ANEXO 6

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

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO	FREQUÊNCIA
FRUTAS	Tangerina*	100-130g	Até 7 vezes/semana
	Banana*	100-130g	
	Laranja*	100-130g	
	Maçã*, pera*, pêssego*, goiaba*, caqui*, manga unidade	100-130g	
	Uva**, ameixa**, morango**	100g	
	Manga, melancia, melão, mamão, abacaxi	100 g (deverá ser servido fatia ou cubos médios)	
DOCES	Pudins, mousses, sorvetes, picolé, pavês e similares	80-100 g	Até 1 vez/semana
	Doces em calda	50g + 10g calda	
	Doces pastosos	40 g – 60g	

*Frutas servidas inteiras, adequando a quantidade servida dentro da gramatura indicada no TR, preferencialmente a porção sendo 1 unidade

** Frutas servidas inteiras, adequando a quantidade de unidades na porção servida para a gramatura solicitada no TR. Preferencialmente tamanho padronizado para não gerar dúvida nos comensais e garantir a porção adequada dentro do estipulado no TR.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ANEXO 07

Modalidade refeição pronta para consumo, em embalagem descartável biodegradável individual, acompanhada de conjunto de garfo e faca biodegradável e guardanapo.

Composição de cardápio	Gramatura (g)	Frequência
Guarnição 1	Vegetal A e B – 80-100g Leguminosas – 40-70g	Conforme anexo 2
Guarnição 2	Vegetal B e C – 100-150g Creme e Purê – 130-150g Massas – 100g	Conforme anexo 4
Prato Principal	Bovino, suíno, ave, peixe – 100 - 130g	Conforme anexo 3
Prato Vegano	Leguminosas, proteínas de soja, vegetais – 120-180g	Conforme anexo 3
Acompanhamentos	Arroz Branco – 160- 180g Arroz Integral – 160-180g Feijão Preto e outros – 160-180g Lentilha – 160- 180g	Conforme anexo 5
Sobremesas	Frutas servidas inteiras 100-130g Doce embalado individualmente – 30-50g	Conforme anexo 6

ANEXO 8

Descrição de Cargos da Unidade de Alimentação e Nutrição e Proposta de Distribuição por unidades

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;• 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

- 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;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na coleta de dados estatísticos relacionados ao atendimento aos usuários da UAN;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da UAN, observando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para os usuários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Assistente Administrativo – CBO 4110-10

- Coordenar o funcionamento diário dos caixas;
- Controlar a distribuição de senhas para o fornecimento de refeições;
- Solicitar orçamentos de materiais e serviços;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Para atender a demanda da produção e distribuição estimada propõe-se, o seguinte dimensionamento do pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser em número suficiente para execução das atividades inerentes aos cargos, fundamentado na produtividade (Índice de Produtividade Individual – IPI), mediante o uso de indicadores específicos. Para a determinação do Indicador de Pessoal Total – IPT deverá ser considerado o Indicador de Pessoal Fixo - IPF (indicador que determina o número de pessoal fixo do serviço) acrescido do ISD - Indicador de Pessoal Substituto (indicador utilizado para o dimensionamento de cobertura de férias e eventuais ausências legais, calculado a partir do Indicador de Período de Descanso – IPD). Também deverá ser considerada a Taxa de Absenteísmo (TA) de 2 (dois) % sobre o IPF. (*Fonte: Gandra, Y, R, & Gambardella, A. M. D - Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação – São Paulo, Sarvier, 1986, adaptado*);

Dimensionamento de Funcionários no RU CT
de Segunda-feira a Domingo

TURNO	IPF	IPD	ISD	IPT
1º turno	<u>1000 X 7</u> 8 X 60 14,58 Funcionários	<u>365- (30 +11 +48)</u> 89 3,1 períodos de descanso por substituto	<u>14,58</u> 3,1 4,70 Funcionários	14,58+ 4,70 + 0,29 (2%) = 19,57 Funcionários
2º turno	<u>500 X 7</u> 8 X 60 7,29 Funcionários	<u>365- (30 +11 +48)</u> 89 3,1 períodos de descanso por substituto	<u>7,29</u> 3,1 2,35 Funcionários	7,29+2,35+0,15 (2%) = 9,79 Funcionários
TOTAL				≈ 30 Funcionários

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU CT

Restaurante Universitário do CT	Total Funcionários	1º Turno	2º Turno
Setor Administrativo	5	03	02
Nutricionista	01	01	
Técnico em Nutrição e Dietética	01	01	
Operador de Caixa	02	01	01
Encarregado de Produção	01		01
Setor de Recepção e Armazenamento	06	03	03
Copeiros	02	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	04	02	02
Setor de Distribuição	10	05	05
Copeiros	10	05	05
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	06	03	03
Auxiliar de Serviços Gerais	06	03	03
Total	27	14	13

Para a distribuição percentual dos funcionários nos setores do RU CT (Quadro 5) foi utilizado como referência MEZOMO (MEZOMO, I.F. de B. O Serviço de Nutrição; Administração e Organização. São Paulo, CEDAS, 1983, *adaptado*):

Administração	18,52 %
Recepção e Armazenamento	22,22 %
Distribuição de refeições	37,04 %

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Higienização de Áreas, Utensílios e Equipamentos	22,22 %
---	---------

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

QTD	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista	6x1	10:00	19:00
1	Técnico em Nutrição e Dietética	6x1	08:30	17:30
1	Operador de Caixa	6x1	10:00	19:00
1	Operador de caixa	6x1	11:30	20:30
1	Encarregado de Produção	6x1	11:30	20:30
6	Copeiro	6x1	9:00	18:00
6	Copeiro	6x1	11:30	20:30
5	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	08:30	17:30
5	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	11:30	20:30

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Dimensionamento de Funcionários no RU Letras

TURNO	IPF	IPD	ISD	IPT
1º turno	$\frac{1000 \times 7}{8 \times 60}$ 14,58 Funcionários	$\frac{365 - (30 + 11 + 48)}{89}$ 3,1 períodos de descanso por substituto	$\frac{14,58}{3,1}$ 4,70 Funcionários	$14,58 + 4,70 + 0,29 (2\%) =$ 19,57 Funcionários
2º turno	$\frac{500 \times 7}{8 \times 60}$ 7,29 Funcionários	$\frac{365 - (30 + 11 + 48)}{89}$ 3,1 períodos de descanso por substituto	$\frac{7,29}{3,1}$ 2,35 Funcionários	$7,29 + 2,35 + 0,15 (2\%) =$ 9,79 Funcionários
TOTAL				≈ 27 Funcionários

Dimensionamento de Funcionários no RU Letras

Restaurante Universitário do CT	Total Funcionários	1º Turno	2º Turno
Setor Administrativo	5	03	02
Nutricionista	01	01	
Técnico em Nutrição e Dietética	01	01	
Operador de Caixa	02	01	01
Encarregado de Produção	01		01

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Setor de Recepção e Armazenamento	06	03	03
Copeiros	02	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais	04	02	02
Setor de Distribuição	10	05	05
Copeiros	10	05	05
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	06	03	03
Auxiliar de Serviços Gerais	06	03	03
Total	27	14	13

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

QTD	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista	6x1	10:00	19:00
1	Técnico em Nutrição e Dietética	6x1	08:30	17:30
1	Operador de Caixa	6x1	10:00	19:00
1	Operador de caixa	6x1	11:30	20:30
1	Encarregado de Produção	6x1	11:30	20:30
6	Copeiro	6x1	9:00	18:00
6	Copeiro	6x1	11:30	20:30
5	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	08:30	17:30
5	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	11:30	20:30

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

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

TURNO	IPF	IPD	ISD	IPT
1º turno	$\frac{2650 \times 14}{8 \times 60}$ <p>77,29 Funcionários</p>	$\frac{365-(30+11+48)}{89}$ <p>3,1 períodos de descanso por substituto</p>	$\frac{77,29}{3,1}$ <p>24,93 Funcionários</p>	$77,29 + 24,93 + 1,55 (2\%) =$ <p>≈104 Funcionários</p>
2º turno	$\frac{700 \times 14}{8 \times 60}$ <p>21,88 Funcionários</p>	$\frac{365-(30+11+48)}{89}$ <p>3,1 períodos de descanso por substituto</p>	$\frac{21,88}{3,1}$ <p>7,03 Funcionários</p>	$21,88 + 6,12 + 0,44 (2\%) =$ <p>≈30 Funcionários</p>
Total				≈134 Funcionários

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU Central

Restaurante Universitário Central	Total Funcionários	1º Turno	2º Turno	Noturno
Setor Administrativo	25	15	08	02
Nutricionistas				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

- Chefia local (Gerente)	01	01	00	
- Nutricionista de Planejamento	01	01	00	
- Chefia de Produção	01	01	00	
- Produção	06	03	02	01
Técnico em Nutrição e Dietética	04	02	02	
Assistente Administrativo	02	01	01	
Operador de Caixa	04	02	02	
Fiscal de Caixa	01	01	00	
Encarregado de Produção	04	02	01	01
Técnico em Segurança do Trabalho	01	01	00	
Setor de Manutenção	02	02		
Administrador de edifícios	01	01		
Auxiliar de Manutenção Predial	01	01		
Setor de Recepção e estoque	06	06	01	
Almoxarife	01	01	00	
Auxiliar de almoxarife	05	04	01	
Setor de Pré-preparo	12	06	06	
Magarefe	02	01	01	
Auxiliar de magarefe	04	02	02	
Copeiros de pré-preparo	06	3	3	
Setor de Cocção	27	16	08	05
Chefe de Cozinha	01	01	00	
Cozinheiro	08	05	02	01
Auxiliar de cozinha	18	10	06	02
Setor de Distribuição	31	15	14	03
Copeiros	31	15	14	02
Setor de Higienização de Áreas e Equipamentos	11	05	04	03

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Auxiliar de Serviços Gerais	11	05	04	03
Setor de Higienização de Utensílios	17	09	08	
Auxiliar de Serviços Gerais	17	09	08	
Total	134			

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU Central

	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista Gerente	44 horas semanais (segunda à sexta)	08:00	17:48
1	Nutricionista Produção	6x1	06:00	15:00
1	Nutricionista Planejamento	6x1	08:00	17:00
1	Nutricionista Chefe Produção	6x1	08:00	17:00
1	Nutricionista Produção	6x1	08:00	17:00
1	Nutricionista Produção	6x1	09:00	18:00
2	Nutricionista Produção	6x1	11:30	20:30
1	Nutricionista Produção	noturno	22:00	07:00
2	Técnico em Nutrição e Dietética	6x1	07:00	16:00
2	Técnico em Nutrição e Dietética	6x1	11:30	20:30
1	Assistente administrativo	6x1	07:00	16:48
1	Assistente administrativo	6x1	09:00	18:48
2	Operador de Caixa	6x1	10:00	19:00
2	Operador de Caixa	6x1	11:30	20:30
1	Fiscal de Caixa	6x1	10:00	19:00
2	Encarregado de Produção	6x1	06:00	15:00
1	Encarregado de Produção	6x1	11:30	20:30

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

1	Encarregado de Produção	6x1	22:00	07:00
1	Almoxarife	6x1	07:00	16:48
2	Auxiliar de Almoxarife	6x1	06:00	15:00
2	Auxiliar de Almoxarife	6x1	08:00	17:00
1	Auxiliar de Almoxarife	6x1	12:30	20:30
1	Magarefe	6x1	06:00	15:00
1	Magarefe	6x1	10:00	19:00
2	Auxiliar Magarefe	6x1	07:00	16:00
2	Auxiliar Magarefe	6x1	12:00	20:00
1	Chefe de Cozinha	6x1	06:00	15:48
1	Cozinheiro	6x1	06:00	15:48
1	Cozinheiro	6x1	07:00	16:48
1	Cozinheiro	6x1	10:00	19:48
4	Cozinheiro	12x36	08:30	20:30
2	Cozinheiro	noturno	22:00	07:00
3	Auxiliar de cozinha	6x1	06:00	15:00
6	Auxiliar de cozinha	6x1	07:00	16:00
2	Auxiliar de cozinha	6x1	09:00	18:00
5	Auxiliar de cozinha	6x1	11:30	20:30
3	Auxiliar de cozinha	noturno	22:00	07:00
21	Copeiro	6x1	07:00	16:00
4	Copeiro	6x1	06:00	15:00
10	Copeiro	6x1	11:30	20:30
2	Copeiro	noturno	22:00	07:00
3	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1 noturno	22:00	07:00
5	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	06:00	15:00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	07:00	16:00
1	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	09:00	18:00
10	Auxiliar de Serviços Gerais	6x1	11:30	20:30

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

1	Auxiliar de Manutenção predial	6x1	08:00	16:00
1	Administrador de edifícios	6X1	11:30	20:30
1	Técnico em Segurança do Trabalho	6 x 1	09:00	18:00

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

Dimensionamento de Funcionários alocados no RU do Centro

Segunda feira a Sexta feira

TURNO	IPF	IPD	ISD	IPT
1º turno	$\frac{850 \times 5^*}{8 \times 60} =$ 8,85 Funcionários	$\frac{365-30}{11,16}$ 30 11,16 períodos de descanso por substituto	$\frac{8,85}{11,16}$ 0,79 = 1 Funcionário	$8,85 + 0,79 + 0,19$ (2%) = 9,83 = 10 Funcionários
TOTAL				10 Funcionários

* Gandra adaptado= considerado 5 minutos, por ser somente distribuição.

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU do Centro

Segunda feira a Sexta feira

Restaurante Universitário do Centro	Total Funcionários	1º Turno
Setor Administrativo	02	02
Nutricionista		
Operador de Caixa	01	01

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	01	01
Setor de Distribuição	05	05
Copeiros	04	04
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	04	04
Auxiliar de Serviços Gerais	04	04
Total	10	10

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Dimensionamento de Funcionários no RU da Praia Vermelha

Segunda-feira a Sexta-feira

TURNO	IPF	IPD	ISD	IPT
1º turno	$\frac{1020 \times 5^*}{8 \times 60}$ 10,62 Funcionários	$\frac{365-30}{30}$ 11,16 períodos de descanso por substituto	$\frac{10,62}{11,16}$ 0,95 Funcionários	10,62 + 0,95 + 0,23 (2%) 11,8 = 11 funcionários
Total				11 Funcionários

Distribuição de Funcionários nos Setores do Restaurante Universitário da Praia Vermelha

Segunda- feira a Sexta- feira

Restaurante Universitário da Praia Vermelha	Total Funcionários	1º Turno
Setor Administrativo	02	02
Nutricionista	01	01
Operador de Caixa	01	01
Setor de Distribuição	05	05
Copeiros	05	05
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	04	04
Auxiliar de serviços gerais	04	04
Total	11	11

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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

	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
1	Operador de Caixa	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
4	Copeiro	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:40	20:28
1	Copeiro	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:00	19:48
2	Servente de Limpeza	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:30	20:18
2	Servente de Limpeza	44 horas semanais (segunda à sexta)	10:00	19:48

Dimensionamento de Funcionários no RU de Caxias

Segunda-feira a Sexta feira

TURNO	IPF	IPD	ISD	IPT
1º turno	<u>260 X 17</u> 8 X 60 9,20 Funcionários	<u>365-30</u> 30 11,16 períodos de descanso por substituto	<u>9,20</u> 11,16 0,82 Funcionários	9,20 + 0,82 + 0,20 (2%) = 10,22= 11 Funcionários
TOTAL				11 Funcionários

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Distribuição de Funcionários nos Setores do RU de Caxias

Segunda-feira a Sexta-feira

Restaurante Universitário de Caxias	Total Funcionários
Setor Administrativo	02
Nutricionista	01
Operador de Caixa	01
Setor de Cocção	02
Cozinheiro	01
Auxiliar de cozinha	01
Setor de Distribuição	04
Copeiros	04
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	03
Auxiliar de serviços gerais	03
Total	11

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

	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista	44 horas semanais (segunda à sexta)	8:00	16:48
1	Operador de Caixa	44 horas semanais (segunda à sexta)	8:00	16:48
4	Copeiro	44 horas semanais (segunda à sexta)	8:00	16:48
3	Auxiliar de serviços gerais	44 horas semanais (segunda à sexta)	8:00	16:48

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

1	Auxiliar de cozinha	44 horas semanais (segunda à sexta)	6:00	14:48
1	Cozinheiro	44 horas semanais (segunda à sexta)	6:00	14:48

ANEXO 9

Critérios de Temperatura e Tempo a serem utilizados

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

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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

ANEXO 9- A

Critérios Específicos de Temperaturas e Tempo - continuação

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

ANEXO 10

Descrição das Rotinas de Setores dos Restaurantes Universitários Central e Caxias
(Produção Local)

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 dos gêneros
<ul style="list-style-type: none">• Conferir as condições higiênicas da área de recebimento;• Conferir as condições higiênicas do entregador e do transporte;• Conferir os aspectos qualitativos seguindo os critérios pré-definidos no padrão de identidade e qualidade de cada produto;• Conferir os gêneros entregues pelo fornecedor, quanto aos aspectos quantitativos do pedido e pesagem das mercadorias;• Conferir a rotulagem (fabricação, lote, validade, registro em Órgão Oficial, quando aplicável, identificação do fabricante, condições de armazenamento);• Aferir e registrar a temperatura dos gêneros que necessitem de condições especiais de armazenamento, verificando se atendem às especificações indicadas para os mesmos. É preciso que a contratada disponha de termômetro a laser para verificação das temperaturas dos alimentos;• Rejeitar os produtos inaceitáveis (não conformidade com os padrões de identidade e qualidade, de embalagem e de rotulagem) devolvendo imediatamente ao fornecedor e, na impossibilidade, deverão ser devidamente identificados e armazenados separadamente, para destinação final dos mesmos;• Retirar as embalagens dos gêneros, quando couber;• Lavar e/ ou higienizar os gêneros, quando couber;• Acondicionar os gêneros em monoblocos próprios e higienizados;• Transportar os gêneros em carros dotados com rodízios para as respectivas áreas de armazenamento, conforme características do produto;• Higienizar os monoblocos, a área de depósito de monoblocos e a área de recebimento de mercadorias;• Todas estas informações no recebimento de insumos perecíveis devem estar registradas em PLANILHA CONTROLE DE RASTREABILIDADE.
Armazenamento dos gêneros
<ul style="list-style-type: none">• Identificar todos os gêneros, utilizando etiquetas quando não for possível manter o rótulo original;• Organizar os gêneros seguindo o método “Primeiro que Vence, Primeiro que Sai” (PVPS);• Dispor os gêneros em estantes e pallets, respeitando o espaçamento mínimo de 10 cm permitindo a circulação de ar entre eles e as paredes;• Empilhar os gêneros obedecendo aos limites estabelecidos pelos fabricantes do produto e do equipamento;• Separar os gêneros a serem utilizados no dia seguinte conforme a ficha de requisição de gêneros;• Rearranjar e separar os produtos cárneos seguindo o mapa de carnes;• Higienizar as áreas, pallets, estantes, câmaras e demais equipamentos periodicamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;• Manter as áreas higienizadas e organizadas;• Controlar e registrar as temperaturas específicas das câmaras de acordo com a legislação vigente;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

- Realizar o inventário rotativo semanal para prevenção de perdas e desperdícios.

Pré-preparo de gêneros

Pré-preparo de carnes

- Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;
- Transportar da câmara, as carnes resfriadas e em pequenos lotes, acondicionadas em monoblocos, sobre carros dotados com rodízios, para serem manipuladas em até 30 minutos, sob temperatura refrigerada;
- Encaminhar as carnes pré-preparadas à câmara de refrigeração, devidamente identificadas;
- Seguir o procedimento sucessivamente até que se complete o volume previsto para a preparação;
- Higienizar a sala, equipamentos e utensílios utilizados, diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Transportar os resíduos para a câmara de resíduos sólidos, diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Higienizar os coletores de detritos, diariamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
- Identificar os utensílios: a contratada deve disponibilizar os utensílios como facas e tábuas, que devem ser destinados unicamente para esta função, a fim de evitar a contaminação cruzada, sendo a melhor solução a utilização de utensílios de cores diferente para cada área.

Pré-preparo de cereais e leguminosas

- Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;
- Transportar cereais e leguminosas para esta área, sobre carros dotados com rodízios;
- Realizar a seleção dos grãos retirando sujidades e grãos inadequados;
- Lavar os cereais e encaminhar para a área de cocção;
- Lavar as leguminosas e colocá-las de molho, quando necessário, e mantê-las sob refrigeração até o preparo;
- Registrar as perdas para controle de qualidade pelo setor de planejamento.

Pré-preparo de hortifrutigranjeiros

- Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;
- Transportar para a área de pré-preparo, em monoblocos e sobre carros dotados com rodízios, os hortifrutigranjeiros a serem utilizados;
- Dividir os gêneros em lotes para facilitar a higienização;
- Desfolhar as verduras folha a folha e fazer a triagem dos legumes e frutas retirando partes impróprias para o consumo;
- Lavar as folhas, frutas e legumes um a um em água corrente garantindo a retirada de sujidades;
- Quando consumidos crus ou com a casca, imergir por no mínimo 30 minutos em solução clorada a 200ppm garantindo que todo lote ficará submerso; esta solução clorada deve ser substituída a cada lote. Enxaguar em água potável;
- Secar, descascar, cortar dando prosseguimento ao processo, encaminhando para a cocção quando necessário ou procedendo à montagem das preparações;
- Encaminhar os vegetais pré-preparados e higienizados a serem utilizados no dia seguinte em monoblocos sobre carro de transporte para câmara apropriada;
- Identificação dos utensílios: a contratada deve disponibilizar os utensílios como facas e tábuas, que devem ser destinados unicamente para esta função, a fim de evitar a contaminação cruzada, sendo a melhor solução a utilização de utensílios de cores diferente para cada área;
- Registrar as perdas para controle de qualidade pelo setor de planejamento.

Pré-preparo de sobremesas

- Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;
- Transportar as frutas ou doces a serem utilizados no dia, em monoblocos sobre carros dotados com rodízios, para a área de pré-preparo;
- Higienizar as embalagens dos doces industrializados;
- Descascar e subdividir as frutas quando necessário;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

<ul style="list-style-type: none"> • Porcionar as frutas ou doces nas embalagens descartáveis identificadas e transportar para os equipamentos próprios para a guarda até o momento da distribuição; • Etiquetar todas as preparações com a data de preparo e validade.
Cocção dos alimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar a área antes de iniciar a cocção; • Coccionar os gêneros pré-preparados utilizando os equipamentos mais adequados para cada tipo de preparação; • Aferir a temperatura de cocção a fim de garantir que esteja dentro dos parâmetros de tempo e temperatura preconizados pela legislação. Registrar em formulário próprio; • Pesquisar os alimentos durante o envase das preparações, seguindo o mapa de cocção, disponibilizado pelo setor de planejamento; • Trocar o óleo periodicamente, quando apresentar sujidades e/ ou evidências de degradação e quando solicitado pela CONTRATANTE.
Envase das preparações para expedição
<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar todos os utensílios utilizados nesta etapa antes de iniciar o envase; • Porcionar em lotes, de acordo com a quantidade estipulada, de modo que as preparações mantenham as temperaturas preconizadas pela legislação vigente; • Colocar as preparações nas cubras gastronorms (GNs) e acondicioná-los em equipamentos próprios para imediato transporte para outros restaurantes universitários, identificando-os com o tipo de preparação, data de preparo, horário do término do preparo, horário e temperatura do envase, lote, peso e/ou número de porções e prazo de validade; • Vedar com filme plástico as preparações que contenham caldos/ molhos a fim de evitar vazamentos ou perdas durante o transporte.
Transporte das preparações para os RUs CT, Letras, IFCS e Praia Vermelha
<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar os equipamentos térmicos para os veículos de transporte, sendo vedado o transporte no mesmo veículo de alimentos prontos para o consumo com outros alimentos e/ ou substâncias estranhas que possam representar riscos de contaminação para os mesmos; • Preencher o formulário de expedição e prosseguir com o transporte das refeições para cada unidade; • Higienizar o veículo de transporte diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE.
Pré-distribuição das refeições
<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar os equipamentos envolvidos no processo de distribuição, tais como <i>pass trough</i>, balcão térmico isoboxes e hotboxes, conforme indicação do fabricante; • Armazenar os alimentos prontos nos <i>pass throughs</i> específicos para preparações quentes e frias; • Verificar se a temperatura dos equipamentos está de acordo com a legislação vigente e registrar as temperaturas em formulário próprio; • Aferir a temperatura das preparações, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados e registrar em formulário próprio; • Higienizar os balcões de distribuição, antes de iniciar o preparo das refeições; • Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada antes de colocar os gastronorms com as preparações; • Organizar bandejas, pratos, talheres (já embalados) limpos e higienizados dispondo-os sobre o balcão seco específico; • Organizar o balcão de distribuição com os gastronorms contendo todas as preparações que compõem o cardápio do dia e os utensílios de servir adequados; • Manter os gastronorms tampados até o início da 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

<ul style="list-style-type: none"> • Respeitar as regras de distanciamento social e higienização pessoal no momento da entrega; • Fornecer talheres descartáveis, guardanapos, sal e outros temperos em embalagens individuais, de acordo com as especificações definidas pela contratante; • Fornecer embalagens descartáveis (“quentinhas”), considerando a possibilidade de o usuário não consumir a refeição no salão do restaurante; • Disponibilizar água potável filtrada (filtro ou bebedouros) e copos descartáveis para os clientes que desejarem; • Proceder à distribuição obedecendo ao porcionamento pré-estabelecido neste Termo de Referência para todas as preparações do cardápio; • Cada preparação deve ser porcionada por 1 (um) funcionário; • Retirar os gastronorms dos <i>pass throughs</i> conforme a necessidade da distribuição; • Aferir e registrar as temperaturas das preparações; • Manter os gastronorms tampados quando houver alguma interrupção na fila; • 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; • 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; • Distribuir o almoço e o jantar até o horário estabelecido neste Termo de Referência ou até esgotar-se a quantidade de refeições autorizadas para o dia pela CONTRATANTE; • Retirar os gastronorms do balcão de distribuição e os utensílios utilizados na distribuição e encaminhá-los ao setor de higienização de panelas com o auxílio de carrinho de transporte; • Ao final da distribuição, quantificar as sobras em formulário próprio e desprezá-las; • Higienizar os <i>pass throughs</i>, os balcões de distribuição, mesa de temperos, balcão de refrescos e refresqueiras ao final da distribuição.
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"> • Organizar a fila; • Sinalizar (piso e parede) com adesivos e cartazes que reforcem a importância do distanciamento social, enquanto perdurarem as orientações dos órgãos oficiais e da CONTRATANTE, para evitar a propagação da COVID-19; • Solicitar o documento de identificação de todos os usuários; • Receber o pagamento referente ao valor da refeição no caixa; • Disponibilizar álcool gel para a higienização das mãos após o pagamento da refeição, devendo ser viabilizada pela contratada barreira de proteção no setor de Caixa, a fim de promover a prevenção da Covid-19; • Distribuir a refeição aos usuários.
Higienização de utensílios de distribuição
<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os resíduos de alimentos dos utensílios entregues na área de devolução de bandejas; • 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 saneante e tensoativo na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante; • Utilizar as temperaturas recomendadas para lavagem e enxágue;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

<ul style="list-style-type: none">• 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 carro apropriado e higienizado;• Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de distribuição 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 panelas e gastronorms
<ul style="list-style-type: none">• Transportar as panelas e os gastronorms da área de cocção de alimentos, com auxílio de carrinho de transporte até a área de higienização de panelas;• Retirar o excesso de resíduos de alimentos;• Lavar com água corrente e aquecida, utilizando produtos saneantes específicos, na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante;• Enxaguar em água corrente;• Deixar secar naturalmente, emborcada, em escorredores próprios;• Guardar em local apropriado.
Higienização de equipamentos
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a desmontagem dos equipamentos, quando necessário, conforme indicação do fabricante, para executar a higienização dos mesmos;• Proceder à higienização dos equipamentos.
Higienização ambiental
<ul style="list-style-type: none">• O cronograma de higienização deve ser cumprido e reforçado nas Unidades de Alimentação e Nutrição (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;• Higienizar as 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.

ANEXO 11

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

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

Recepção das preparações
<ul style="list-style-type: none">• Conferir as condições higiênicas da área de recebimento;• Verificar se os profissionais envolvidos no processo de transporte e descarga das refeições estão utilizando os equipamentos de proteção, necessários à prevenção da transmissão da COVID-19, como máscara, por exemplo, e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) dentro das normas de segurança do trabalho;• Preencher o formulário de recebimento das refeições transportadas;• Verificar as condições de higiene do veículo e dos equipamentos utilizados para acondicionar e transportar as preparações, registrando possíveis inconformidades em formulário próprio;• Após a higienização das mãos, descarregar cuidadosamente os equipamentos térmicos sem que essa etapa represente risco de contaminação, desperdício ou deterioração do produto e/ ou matéria prima alimentar;• Encaminhar os equipamentos térmicos para a área de pré-distribuição com auxílio de carrinhos de transporte;• Verificar se os equipamentos térmicos estão devidamente identificados com as seguintes informações: tipo de preparação, data de preparo, horário do término do preparo, horário e temperatura do envase, lote, peso e/ ou número de porções e prazo de validade. Em caso de necessidade, registrar não conformidades em formulário próprio;• Observar se os prazos de validade das preparações estão dentro do limite estabelecido, levando em consideração o tempo disponível para distribuição;• Aferir e registrar as temperaturas de chegada das preparações com termômetro higienizado e calibrado;
Pré-distribuição das refeições
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar e organizar a mesa, os <i>pass throughs</i> e balcões térmicos (quente e frio) antes do início da distribuição;• Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada, antes que seja montada a superfície para as embalagens descartáveis e/ ou gastrônoms (GNs);• Verificar a integridade das embalagens das refeições e registrar quaisquer inconformidades em formulário próprio;• Armazenar as embalagens descartáveis e/ ou GNs nos <i>pass throughs</i> específicos para preparações quentes e as saladas e sobremesas nos <i>pass throughs</i> de preparações frias;• Verificar se a temperatura dos equipamentos está de acordo com a legislação vigente e registrar a temperatura em formulário próprio;• Aferir a temperatura das preparações, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados e registrar em formulário próprio;• Realizar a pesagem e a análise sensorial de cada uma das preparações, registrando as informações em formulários próprios;• Separar os saches de sal em recipiente adequado com tampa e armazenar próximo ao balcão de distribuição;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

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 dar 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; • Fornecer embalagens descartáveis (“quentinhas”), considerando a possibilidade de o usuário não consumir a refeição no salão do restaurante; • Proceder à distribuição oferecendo aos comensais os itens pré-estabelecidos neste Termo de Referência; • Disponibilizar água potável filtrada (filtro ou bebedouros) e copos descartáveis para os clientes que desejarem; • Retirar as embalagens descartáveis e/ ou GNs dos <i>pass throughs</i> conforme a necessidade da distribuição; • 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 de comensais; • Manter os balcões de distribuição organizados e limpos durante todo o período de distribuição; • Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Coletar amostras de todas as preparações do cardápio diário no horário correspondente a 1/3 do período antes do término previsto da distribuição, seguindo técnica preconizada pela legislação pertinente, identificando as embalagens esterilizadas com nome do local, data, horário, preparação e nome do responsável pela coleta. Utilizar para tal uma quentinha e/ ou preparações acondicionadas em GNs; • 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; • 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"> • Distribuir senhas aos usuários; • Organizar a fila; • Sinalizar (piso e parede) com adesivos e cartazes que reforcem a importância do distanciamento social, enquanto perdurarem as orientações dos órgãos oficiais, para evitar a propagação da COVID-19; • Solicitar o documento de identificação de todos os usuários; • Receber o pagamento referente ao valor da refeição no caixa; • Disponibilizar álcool gel para a higienização das mãos após o pagamento da refeição, devendo ser viabilizada pela contratada barreira de proteção no setor de Caixa, a fim de promover a prevenção da Covid-19; • Distribuir a refeição aos usuários;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Higienização de utensílios de distribuição
<ul style="list-style-type: none">Retirar os resíduos de alimentos dos utensílios utilizados para pesagem, análise sensorial e coleta de amostras;Retirar o excesso de resíduos dos utensílios, utilizando água corrente;Acondicionar louças, talheres e bandejas na máquina de lavar em compartimentos próprios, respeitando a capacidade do equipamento indicada pelo fabricante;Utilizar os produtos saneantes e tensoativo na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante;Utilizar as temperaturas recomendadas para lavagem e enxágue;Deixar secar naturalmente;Proceder à lavagem manual dos utensílios que após a lavagem à máquina ainda apresentem manchas ou sujidades de qualquer tipo;Acondicionar os utensílios em local apropriado e higienizado;Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de armazenamento com auxílio de carrinhos de transporte;Em caso de ausência ou dano da máquina de lavar, a lavagem deverá ser feita manualmente;Higienizar a área de lavagem de utensílios e guichê passador de bandejas sempre que necessário, quando solicitado pela CONTRATANTE e ao final da distribuição;
Higienização de equipamentos e utensílios
<ul style="list-style-type: none">Higienizar os equipamentos envolvidos no processo de distribuição, tais como <i>pass trough</i>, balcão térmico, isoboxes e hotboxes, conforme indicação do fabricante;
Higienização ambiental
<ul style="list-style-type: none">O cronograma de higienização deve ser cumprido e reforçado nas Unidades de Alimentação e Nutrição (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, quando houver, 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 com as técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ANEXO 12

Relação de materiais e utensílios necessários para a prestação de serviços que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para o serviço de distribuição de refeições no RU Central/ Caxias

DESCRIÇÃO DO MATERIAL
ABRIDOR LATA / GARRAFA INOX 20
ASSADEIRA ESTAMPADA Nº 7 60X40X8 CM 60
BALANÇAS
BATEDOR PERA CABO BRANCO INOX 35 CM
BATEDOR PERA CABO BRANCO INOX 45 CM
CAÇAROLA ALUMÍNIO HOTEL N 30 9,5L
CAÇAROLA ALUMÍNIO HOTEL N 32 12L
CAÇAROLA ALUMÍNIO HOTEL N 60 73L
CAÇAROLA ALUMÍNIO HOTEL N 70 126L
CAÇAROLA MULTIFRITA RET 45X30X10 CM
CAIXA MONOBLOCO 47,5X31X11 CM
CALDEIRÃO ALUMÍNIO HOTEL N 36 32,5L
CALDEIRÃO ALUMÍNIO HOTEL N 40 45L
CALDEIRÃO ALUMÍNIO HOTEL N 50 95L
CALDEIRÃO ALUMÍNIO HOTEL N 60 125L
CANECÃO ALUMÍNIO CABO BAQUELITE N20 6,3L
CANECÃO ALUMÍNIO CABO BAQUELITE N22 7,5L
CESTA RET. GALVAN. MULTIFRITAS 45X30X10 CM
CHAIRA INOX AFIADOR
COLHER DE ARROZ INOX CABO INTEIRIÇO
COLHER DE ARROZ PROF ARIENZO 15X52 CM
COLHER POLIETILENO CABO INOX 100 CM
CONCHA ALUMÍNIO HOTEL 16 CM
CONCHA ALUMÍNIO HOTEL 20 CM
CONCHA MED PROF ARIENZO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

CONTAINER PLÁSTICO 53X35X29 CM
CUTELO INOX CABO BRANCO
DEPÓSITO TÉRMICO C/ TORNEIRA 12L
DESCASCADOR LEGUMES CABO BCO UTILITA
DISPENSER DE SABONETE LÍQUIDO
DISPENSER DE ALCOOL GLE;
ESCUMADEIRA ALUMÍNIO HOTEL 16 CM
ESCUMADEIRA ALUMÍNIO HOTEL 20 CM
ESCUMADEIRA ARANHA 16 CM
ESCUMADEIRA ARANHA 18 CM
ESCUMADEIRA ARANHA 20 CM
ESPÁTULA CURVA CABO BRANCO 28 CM
ESPÁTULA P/ FRITURA INOX CABO BRANCO 9 CM
ESPÁTULA RASPADORA 12 CM
ESPÁTULA RETA CABO BRANCO 24 CM
FACA AÇOUGUE CABO AMARELO
FACA AÇOUGUE CABO AZUL
FACAS AÇOUGUE CABO BRANCO
FACA COZINHA CABO BRANCO
FACA DESOSSAR LÂM. RÍGIDA CABO BRANCO 15 CM
FACA LEGUMES CABO BRANCO
FRIGIDEIRA ALUMÍNIO CABO BAQUELITE 36 CM
FRIGIDEIRA ALUMÍNIO CABO BAQUELITE 40 CM
FUNIL ALUMÍNIO 19 CM
GARFO ASSADO ARIENZO 34 CM
GARFO ASSADO INOX INTEIRIÇO
GARFO TRIDENTE 70 CM (3 PONTAS)
JARRA MEDIDORA FOSCA 1 L
LIXEIRAS COM PEDAL - TAMANHOS DIVERSOS
MONOBLOCO 49X30X10 CM 10 L
MONOBLOCO 52X32,7X18,2 CM
MONOBLOCO FECHADO 61,5X42X18

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ORGANIZADOR C/ TAMPA ESTREITO 08 L

ORGANIZADOR C/ TAMPA GR. ALTO TOP STOCK

ORGANIZADOR C/ TAMPA GR. TOP STOCK 28 L

ORGANIZADOR C/ TAMPA MÉDIO 16,7 LITROS

PALLETS

PAPELEIRA PARA PAPEL TOALHA

PASSADOR CHINOY 28X29 CM

PASSADOR T/TACHO FURO GROSSO 55 CM (32 L)

PASSADOR T/TACHO FURO GROSSO 60 CM (38 L)

PENEIRA FUBÁ GALVANIZADA 55 CM

PINCEL PARA CULINÁRIA

PLACA POLIETILENO RETANGULAR AMARELA 50X30X1,5 CM

PLACA POLIETILENO RETANGULAR BRANCA 50X30X1,5 CM 20

PLACA POLIETILENO RETANGULAR VERDE 50X30X1,5 CM

PLACA POLIETILENO RETANGULAR VERMELHA 50X30X1,5 CM

POTE FREEZER QUADRADO 2.3 LITROS

POTE FREEZER QUADRADO 4.5 LITROS

RALADOR 4 FACES INOX

REMO POLIETILENO CABO INOX 100 CM

ROLO MASSA ARTICULADO POLIET. 30 CM

SACA-ROLHAS CANIVETE/ABRIDOR CABO BRANCO

SOCADOR FEIJÃO POLIETILENO CABO INOX 100 CM

TABULEIRO ALUMÍNIO Nº 2 36X24X4 CM

TABULEIRO ALUMÍNIO Nº 4 45X30X5 CM

TABULEIRO ALUMÍNIO PADARIA 63X43X4 CM

TACHO ALUMÍNIO C/ ORLA / ASA 27 L 50 CM

TERMÔMETROS DIGITAIS ESPETO RETO -50° A +150°C

TERMÔMETRO INFRAVERMELHO

TESOURA COZINHA MULTIUSO

TESOURA TRINCHAR AVES

Obs.: A CONTRATADA deverá providenciar qualquer outro tipo de material/ utensílio necessário à produção das refeições e execução do contrato, como, por exemplo, todos os itens

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

para execução da distribuição, do porcionamento (pesagem das preparações), da análise sensorial e da coleta de amostras em todas as unidades.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ANEXO 13

Lista de equipamentos e mobiliário do Restaurante Universitário (RU) Central e RU CT

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

EQUIPAMENTOS	RESTAURANTES	
	Central	CT
AMACIADOR DE BIFES 150 KG/H	Sim	-
APARELHO CORTINA DE AR MARCA TOTALINE	-	Sim
APARELHO CORTINA DE AR MARCA VECAIR (Diversos setores da cozinha)	Sim	-
AQUECEDOR A GÁS 3000 LITROS MARCA SERVENGE (BOILER)	Sim	-
AQUECEDOR PARA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇA MARCA HOBART	Sim	-
AQUECEDOR PARA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇA MARCA NETTER	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RTC+ RVT 200 B8P VAZÃO 12240 m³/h (20 TR) MARCA HITACHI (UE-01)	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RKP006C 7500 BTU/h MARCA HITACHI (UE-02/03)	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RAP 200 BS (20 TR) MARCA HITACHI (UC-01)	-	Sim
AR CONDICIONADO MOD. RCA 006C 7500 BTU/h MARCA HITACHI (UC-02/03)	-	Sim
AR CONDICIONADO MULTI SPLIT MARCA SPRINGER CARRIER MOD.38MZA1502265	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA CARRIER 9000 BTU (Sala de Administração da UFRJ e da Concessionária)	-	Sim
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA SPRINGER CARRIER 18500 BTU (LANUTRI)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA SPRINGER CARRIER 24000 BTU (Salas 1 e 2 de Administração UFRJ)	Sim	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

AR CONDICIONADO SPLIT MARCA SPRINGER MAXIFLEX 9000 BTU (Sala Técnica)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala de Administração da Concessionária)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala da Direção Acadêmica 1 e 2)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala da Portaria)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT MARCA HITACHI 9000 BTU (Sala do Estoquista)	Sim	-
AR CONDICIONADO SPLIT HI-WALL MARCA HITACHI 18000 BTU (Sala de aula do Laboratório Dietético)	Sim	-
BALANÇA ELETRÔNICA DE BANCADA 15 kg (1 Lab. Dietético)	Sim	Sim
BALANÇA DE PLATAFORMA – 150 KG FILIZOLA, MODELO STAR	Sim	Sim
BALANÇA DE PLATAFORMA P/ PESAGEM RESÍDUOS CAP.150 KG	Sim	Sim
BALANÇA PLATAFORMA CAP. 1000 KG Mod. B650 MARCA LÍDER	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO PARA 07 GN Med. 300 x 100,5 x 85 cm alt.	-	Sim
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO PARA 05 GN MARCA PPIENK	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO AQUECIDO PARA 06 GN MARCA SORINOX Med. 182 x 75 x 85 cm alt. e 215 x 75 x 85 cm alt.	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO REFRIGERADO MARCA PPIENK	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO REFRIGERADO MARCA SORINOX Med. 144,5 x 75x 85 cm alt.	Sim	-
BALCÃO DE DISTRIBUIÇÃO REFRIGERADO PARA 4 GN MARCA STELL Med. 143 x 100 x 85 cm alt.	-	Sim
BALCÃO DE INOX NEUTRO BN 100 MARCA PPIENK	Sim	-
BALCÃO SECO P/ PRATOS E TALHERES Med.130 x 75 x 85 cm alt.	Sim	-
BALCÃO SECO P/ PRATOS E TALHERES Med.120x80x60 cm alt.	Sim	Sim
BANCADA C/APARADOR EM VIDRO (MESA PARA TEMPEROS)	Sim	-
BANCADAS COM ORIFÍCIO PARA SELEÇÃO DE HORTIFRUTI	Sim	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

BANCADAS EM INOX COM 1 CUBA Medidas diversas	Sim	Sim
BANCADAS EM INOX COM 2 CUBAS Diversas áreas	Sim	Sim
BANCADAS INOX C/ 2 CUBAS Med. 140x60x85 cm alt. (Lab. Dietético)	Sim	-
BANCADAS EM INOX COM 2 CUBAS Med. 450 x 70 x 85 cm alt.	Sim	-
BANCADAS EM INOX COM 2 TANQUES (Área de Carnes)	Sim	-
BANCADAS INOX C/CUBAS E REBAIXO (Higienização de panelas)	Sim	-
BATEDEIRA DE MASSAS – 60L MARCA HOBART	Sim	-
BATEDEIRA MASSAS MESA HOBART Mod.ES10 (1 Lab. Dietético)	Sim	-
BATEDOR MIXER PORTÁTIL MARCA PPIENK (Lab. Dietético)	Sim	-
BEBEDOURO ELÉTRICO MARCA LIBELL (1 Lab. Dietético)	Sim	Sim
BEBEDOURO INOX MF80 MARCA BROS	Sim	-
BEBEDOURO INOX MFA80 MARCA BROS	Sim	-
CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL 08 LITROS	-	Sim
CAFETEIRA ELÉTRICA INDUSTRIAL 10 LITROS	Sim	-
CAIXA TÉRMICA MARCA ALPINA TERMOPLÁSTICOS	Sim	Sim
CALDEIRÃO GÁS VAPOR 500 L MARCA INECOM	Sim	-
CÂMARA FRIGORÍFICA	Sim	-
CÂMARA FRIGORÍFICA PARA LIXO	Sim	Sim
CARRO PARA DETRITOS INOX 80L COM PEDAL	Sim	Sim
CARRO PARA DETRITOS INOX 80L SEM PEDAL (5 Lab. Dietético)	Sim	Sim
CARRO PARA LAVAGEM DE GRÃOS – 60L MARCA SORINOX	Sim	-
CARRO PARA LIMPEZACOM RODÍZIOS (POLIETILENO) Medidas aprox.: 110x58x92 cm alt.	-	Sim
CARRO PARA SELEÇÃO DE CEREAIS MARCA REVIFRIO	Sim	-
CARRO PLÁSTICO PARA LIXO 240 L	Sim	Sim
CARRO RECEPÇÃO DE BANDEJAS EM INOX TIPO ESQUELETO	Sim	Sim
CARRO TIPO PLATAFORMA COM 2 PLANOS Med.90x54x95 cm alt.	Sim	-
CARRO TIPO PLATAFORMA C/TIMÃO MED.90x60x100 cm alt.	Sim	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

CARRO TIPO PLATAFORMA C/TIMÃO MED.120x70x50 cm alt.	Sim	-
CARRO TIPO PLATAFORMA C/TIMÃO MED.110 x80x50 cm alt.	-	Sim
CARRO TRANSPORTADOR DE BANDEJAS E TALHERES MARCA PPIENK (4) e SORINOX (3)	Sim	Sim
CARRO TRANSPORTADOR DE CAIXAS TÉRMICAS MARCA ALPINA TERMOPLÁSTICOS	Sim	Sim
CARRO TRANSPORTADOR DE PRATOS MARCA PPIENK (1) E SORINOX (3)	Sim	Sim
CARRO TRANSPORTADOR GN MARCA PPIENK (3) E SORINOX (7)	Sim	Sim
CHAPA BIFETEIRA GÁS Medidas.:40x70x85 cm alt.	Sim	-
CHAPA BIFETEIRA GÁS 140 BIFES/MIN Medidas: 40x90x85 cm alt.	-	Sim
CHAPA BIFETEIRA GÁS Med. 100 x 90 x 85 cm alt. (Lab. Dietético)	Sim	-
CORTADOR DE FRIOS - METVISA MOD. CFA 300	Sim	-
DESCASCADOR TUBÉRCULOS HOBART MOD.B-6430 / CD30	Sim	-
DISPENSADOR DE SUCOS MARCA BRAS	-	Sim
ESTANTE 04 PLANOS EM AÇO CARBONO (Despensa)	Sim	-
ESTANTE INOX LISA 04 PLANOS Med. 95x55x180 cm alt. (Hig. Utensílios)	Sim	-
ESTANTE INOX LISA 04 PLANOS Marca Cozil Medidas diversas	-	Sim
ESTANTE INOX LISA E PERFURADAS 04 PLANOS Medidas diversas (Frigorífico)	Sim	-
ESTANTE GRADEADA 04 PLANOS MARCA PPIENK	Sim	Sim
ESTANTE GRADEADA COM 05 PLANOS MARCA STELL	Sim	
ESTERILIZADOR DE FACAS EM INOX Med. 80 x 25 x 60 cm alt.	Sim	-
EXAUSTOR CENTRÍFUGO DE SIMPLES ASPIRAÇÃO MARCA OTAM MOD. RLS-560 CAP. 8250 m³/h	Sim	-
EXTRATOR DE SUCOS MARCA BERMAR (1 Lab. Dietético)	Sim	-
FOGÃO A GÁS C/ 2 BOCAS – MODELO FG02/BD SORINOX	Sim	-
FOGÃO DE CENTRO C/ 8 QUEIMADORES MARCA GRUNOX	Sim	-
FOGÃO A GÁS C/ 4 BOCAS – MARCA GRUNOX	-	Sim
FOGÃO A GÁS C/ 6 QUEIMADORES GRUNOX (Lab. Dietético)	Sim	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

FORNO CONVECÇÃO COMBINADO 10GN 1/1 – 65mm – Elétric	-	Sim
FORNO ELÉTRICO COMBINADO VAPOR DIGITAL MARCA DABLOGE 20GN 1/1	Sim	-
FORNO MICROONDAS CAP. 27 LITROS COR BRANCO MARCA BRASTEMP (Laboratório Dietético)	Sim	-
FORNO MODULAR A GÁS COM 2 CÂMARAS Lab. Dietético	Sim	-
FORNO MODULAR À GÁS COM 3 CÂMARAS	Sim	-
FREEZER VERTICAL 2 PORTAS MARCA PPIENK	Sim	Sim
FRITADEIRA ELÉTRICA 2 CESTOS 8L. MODELO FEL SORINOX Med.40x70x105 cm alt. (1 Lab. Dietético)	Sim	-
GERADOR ELÉTRICO A DIESEL POT.450 KVA MARCA HEIMER	Sim	-
LAVA BOTAS	Sim	Sim
LAVADORA DE LOUÇAS – HOBART	Sim	-
LAVADORA DE LOUÇAS – NETTER MOD. NT 810 S MOP DE 220V	-	Sim
LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL CAP. 25 L MARCA METVISA	Sim	-
LIXEIRA 240L MARCA MARFINITE	Sim	Sim
LIXEIRA BASCULANTE 100L MARCA BELOSCH	Sim	-
LIXEIRA VAI E VEM 120 LITROS PARA COLETA SELETIVA	Sim	Sim
MÁQUINA DE GELO 150 KG/HORA MODELO EGC-150m	Sim	-
MÁQUINA P/LAVAR E CENTRIFUGAR FOLHOSOS – MARCA NILMA	Sim	-
MESA EM INOX AUXILIAR C/ TAMPO MÁRMORE	Sim	-
MESA EM INOX AUXILIAR LISA Medidas diversas	Sim	Sim
MESA EM INOX COM 01 GAVETA	Sim	-
MESA EM INOX COM 2 ORIFÍCIOS	Sim	Sim
MESA INOX COM RODÍZIOS E PRATELEIRA LISA REMOVÍVEL	Sim	Sim
MESA INOX ENTRADA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS COM CUBA	Sim	Sim
MESA INOX SAÍDA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS	Sim	Sim
MESA INOX PARA DEGUSTAÇÃO (Lab. Dietético)	Sim	-
MESA INOX PARA TEMPEROS Medidas: 90 x 55,5x 85 cm alt.	-	Sim
MESA INOX PARA TEMPEROS Medidas: 180 x 55,5x 85 cm alt	-	Sim
MESA ELÉTRICA - BASE AQUECIDA (Lab. Dietético)	Sim	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

MIXER - PPIENK, MOD. 76P Med. 58 x67x 120 cm alt.	Sim	-
MOEDOR/PICADOR DE CARNES180KG/H – HOBART MOD. 4B22-D	Sim	-
MONOBLOCO POLIETILENO FECHADO 40L - MARCA PROPLAST	Sim	
MONOBLOCO POLIETILENO VAZADO 40L- MARCA PROPLAST	Sim	-
MULTIPROCESSADOR MESA 5KG/MIN HOBARTMOD. FP-100 Lab. Diet	Sim	-
PALLETS DE POLIETILENO Med. 120 x100 x14,5 cm alt.	Sim	-
PANELEIRO DE INOX	-	Sim
PASSADOR DE INOX (GUICHÊ DE DEVOLUÇÃO)	Sim	Sim
PASS TROUGHT AQUECIDO Med.140 x85 x200 cm alt MARCA PPIENK (3) E STELL (4)	Sim	Sim
PASS TROUGHT REFRIGERADO Med. 140 x85 x200 cm alt PPIENK (1) E STELL (2)	Sim	Sim
PIA DE ASSEPSIA MÃOS (2 Lab. Dietético)	Sim	Sim
PIA PARA ESFREGÃO	Sim	Sim
PRATELEIRA PARA BOTAS MARCA PPIENK	Sim	-
REFRESQUEIRA MARCA BEGEL	Sim	Sim
REFRIGERADOR VERTICAL 04 PORTAS (MOD. RVP 145) MARCA PPIENK (1 Lab. Dietético)	Sim	Sim
RESFRIADOR E CONGELADOR RÁPIDO MODELO UCRR/14 GN	Sim	-
ROLETA ESPECIAL PARA CADEIRANTE	Sim	-
ROLETA MECÂNICA CONVENCIONAL	Sim	Sim
SUPORTE TOALHA DESCARTÁVEL INOX Med. 60 x 15 x 20 cm alt.	Sim	-
SUPORTE P/ FILME PLÁSTICO EM INOX Med. 45 x 25 x 20 cm alt.	Sim	-
TANQUE EM INOX COM 1 CUBA (Área de hortifruti)	Sim	-
TANQUE INOX PARA HIGIENIZAÇÃO (Área de hortifruti)	Sim	-
TRITURADOR MOD. POLI-LS06 INECOM (Lab. Dietético)	Sim	-
MOBILIÁRIO	RESTAURANTES	
	Central	CT

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ARMÁRIO 02 PORTAS 06 PRATELEIRAS MARFIM	Sim	Sim
ARMÁRIO DE METAL 08 PORTAS PARA VESTIÁRIO	Sim	Sim
CADEIRA DE ESCRITÓRIO COM RODIZIO	Sim	Sim
CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA (SEM RODÍZIO)	--	Sim
CADEIRA DE REFEITÓRIO MARCA CHAIR & TABLE	--	Sim
CADEIRA DE REFEITÓRIO MARCA FURNILAINE	Sim	--
GAVETEIRO ALTO 04 GAVETAS	Sim	Sim
MESA DE ESCRITÓRIO SEM GAVETA MARFIM (120X068X0744MM)	Sim	--
MESA DE REFEITÓRIO 02 LUGARES MARCA FURNILAINE	--	Sim
MESA DE REFEITÓRIO 04 LUGARES MARCA FURNILAINE	Sim	Sim
MESA DE REFEITÓRIO 04 LUGARES MARCA CHAIR & TABLE	Sim	-
MESA ESCRITÓRIO COM 2 GAVETAS MARFIM MARCA CARDESON	Sim	Sim
MESA PARA IMPRESSORA MARCA FURNILAINE	Sim	Sim

Relação dos utensílios fornecidos pela CONTRATANTE para o início da prestação de serviço no Restaurante Universitário Central

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE
Bandeja maquina lava louças	13
Bandejas	2379
Caixa organizadora (transparente)	1
Colher de arroz inox	3
Colher de mesa/ sopa linha Classica, Di Solle	54
Colher de sobremesa linha Classica, Di Solle	309
Concha com "bico" para molho em aço inox 30g.	1
Concha em aço inox (diversos tamanhos)	13
Escorredor pequeno	4
Escumadeira pequena	4

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Escumadeira grande	3
Escumadeira média	4
Espátula em aço inox	2
Faca de legumes cabo em polipropileno branco	0
Faca inox de mesa, Classica, Di Solle	556
Frigideira	3
Garfo em aço inox pequeno	1
Garfo de mesa linha Classica, Di Solle	690
Garrafa térmica em inox 2L	2
GN funda 1/1 200 mm	57
GN funda 1/2 200 mm (pequena)	3
GN média 1/1 100 mm - COM ALÇA e SEM ALÇA	481
GN PERFURADA 1/1 65 mm - SEM ALÇA	103
GN rasa 1/1 65mm - COM ALÇA e SEM ALÇA	268
GN Tampa	922
HOT BOX azul (CAIXA TÉRMICA POLIETILENO LINEAR)	20
Isobox azul	44
Isobox vermelho	94
Jogo de rodas isobox	65
Monobloco amarelo	45
Monobloco Azul	32
Monobloco branco	135
Monobloco branco pequeno (porta louças)	2
Monobloco verde (cx organizadora)	1
Monobloco vazado	7

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Panela G	7
Panela M	4
Panela P	5
Pegador com pá arredondada/pá em garra	3
Pegador de massas	5
Pegador universal	4
Peneira redonda (arroz)	1
Porta-talher	34
Prato de mesa em porcelana branca - 26cm	1222
Régua da refresqueira	1
Remo de refresco grande	1
Saladeira de porcelana	652
Tábua em polipropileno branca 50X40CM	1
Tábua em polipropileno branca 100X50CM	3
Tábua em polipropileno branca 60X40CM	1
Tabua em polipropileno amarela 50X30	5
Tabua em polipropileno azul 50X30	2
Tabua em polipropileno verde	2
Assadeiras rasas	7
Tabuleiro P	1
Tabuleiro M	4
Tabuleiro G	2

**Relação dos utensílios fornecidos pela CONTRATANTE para o início da prestação de
serviço no Restaurante Universitário Central –**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Laboratório Dietético

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE
Abridor de garrafas com saca rolhas	2
Abridor de latas	4
Aro Cortador	25
Assadeira alta grande com alça de alumínio	1
Batedor de Carnes	3
Balança digital	1
Bico de confeiteiro variados	71
Boleador	3
Bowl inox grande	10
Bowl inox médio	16
Bowl inox pequeno	6
Caçarola de inox com 2 alças peq. Funda	9
Caçarola (panela) de inox com cabo média	5
Caçarola de inox com cabo peq. 14 cm	9
Caldeirão alumínio n. 16 vigor	3
Caldeirão alumínio n. 18 vigor	4
Caldeirão de inox com 2 alças grande	9
Caldeirão de inox com 2 alças médio	9
Caldeirão de inox com 2 alças peq.	7
Canudo de alumínio	15
Carretilha de massas dupla	7
Carretilha de pizza	2

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Centrifuga manual plástica para vegetais	2
Chaira canelada	1
Chaira lisa	1
Chinoy de inox grande	2
Chinoy de inox médio	5
Coador fio de ovos	1
Colher bailarina	1
Colher de chá	4
Colher de polipropileno grande	18
Colher de polipropileno pequena	4
Colher de servir de inox	7
Colher de sobremesa	23
Colher de sopa	51
Colher de sorvete	3
Colher medidora de inox	9
Colher medidora de plástico	4
Concha em inox	4
Concha de alumínio	3
Concha para molho	5
Copo de vidro	2
Copo medidor	4
Cutelo	1
Descascador de legumes	3
Escorredor de arroz inox	2
Escorredor de massa grande	5

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Escorredor de massa pequeno	4
Escorredor de massas médio	5
Escorredor de pratos inox	5
Escumadeira de inox	4
Escumadeira de tela	1
Espátula curva grande	1
Espátula curva média	2
Espátula de bolo	3
Espátula de confeitiro cabo branco	3
Espátula de plástico branca vazada	6
Espátula pão duro	8
Espremedor de batatas inox	2
Extrator de polpa	5
Faca de corte cabo branco	13
Faca de descascar legumes	9
Faca de mesa	90
Faca de pão	2
Faca de tornear	3
Forma bolo inglês	9
Forma de pudim alumínio	13
Forma de quiche pequena alumínio	12
Fouet - tamanhos variados	8
Frigideira de inox	9
Frigideira para panqueca teflon	9
Frigideira antiaderente	11

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Funil plástico	4
Garfo	68
Garfo de sobremesa	118
Garfo de carne	4
Grelha de ferro	3
Jarra medidora	5
Liquidificador	1
Luva térmica (par)	1
Panela de pressão 3 lt.panelux	7
Passador de legumes inox	4
Pegador universal	15
Peneira de arame media	1
Peneira de arame pequena	4
Peneira plástica branca grande	4
Peneira plástica branca pequena	3
Peneira plástica média	4
Pilão	3
Pinça de peixe	2
Pincel de silicone	4
Pires de chá	19
Prato de sobremesa	28
Prato fundo	40
Prato raso	21
Quebrador de nozes	1
Ralador de inox 4 faces	7

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Refratário retangular grande	4
Refratário retangular médio	4
Rolo de massa – grosso	1
Saladeira polipropileno branca	177
Tábua de corte média	3
Tábua de corte pequena	3
Tábuas de corte	11
Tesoura destrinchante	3
Xícaras de chá	11
Xícaras medidoras tamanhos variados inox	14
Xícaras medidoras tamanhos variados plástico	14
Zester	3

ANEXO 14

Lista de equipamentos e mobiliário do Restaurante Universitário de Letras

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

CARRO TRANSPORTADOR DE RECIPIENTE GN MARCA PPIENK
CONJUNTO DE COMPUTADOR COM ESTABILIZADOR
CONJUNTO INDUSTRIAL VERTICAL TIPO PASS THROUGH AQUECIDO PPIENK
CONJUNTO INDUSTRIAL VERTICAL TIPO PASS THROUGH REFRIGERADO PPIENK
CORRE-BANDEJAS AÇO INOX MARCA PPIENK
CUBA INOX
DISPOSITIVO SENSOR DE BANDEJA FIM DE CURSO MARCA HOBART
ESGUICHO PARA LAVAGEM MARCA PPIENK
ESTANTE COM 04 PLANOS MARCA PPIENK
FOGÃO DE ENCOSTO A GÁS 4 BOCAS - PPIENK, MOD. FP-304I
FORNO ELÉTRICO COMBINADO VAPOR DIGITAL MARCA DABLIOGE
FREEZER VERTICAL 02 PORTAS MARCA PPIENK
GRELHA INOX 1/1
GUICHÊ DEVOLUÇÃO MARCA PPIENK
LAVA-BOTAS MARCA PPIENK
LAVADORA DE LOUÇAS - HOBART, MOD. CRS-66A - E/D
LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL TRON
LIXEIRA 240L MARCA MARFINITE
LIXEIRA BASCULANTE 100L MARCA BELOSCH
MESA DE GRANITO COM APOIO DE FERRO
MESA DE REFEITÓRIO MARCA CHAIR & TABLE
MESA EM INOX COM 2 CUBAS
MESA ESCRITÓRIO S/GAVETA (120X068X0744MM) MARCA CARDESON
MESA INOX ENTRADA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS COM CUBA
MESA INOX SAÍDA MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

PIA DE ASSEPSIA MARCA PPIENK
PROTEÇÃO HIGIÊNICA EM ESTRUTURA TUBULAR MARCA PPIENK
REFRESQUEIRA MARCA BEGEL
REFRIGERADOR VERTICAL 04 PORTAS (MOD. RVP 145) MARCA PPIENK
ROLETA AÇO CARBONO PREMIUM SEM URNA MARCA TASK

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ANEXO 15

Listas de equipamentos e mobiliário dos Restaurantes Universitários do Centro, Praia Vermelha e Duque de Caxias disponibilizados pela CONTRATANTE por unidade

Restaurante Universitário do Centro

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

Restaurante Universitário da Praia Vermelha

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	QUANTIDADE
ARMÁRIO PARA VESTIÁRIO C/ 8 COMPARTIMENTOS	1
CADEIRAS DE REFEITÓRIO COR LARANJA	40
MESAS DE REFEITÓRIO	14
REFRESQUEIRA INDUSTRIAL	1
PASS THROUGH QUENTE 4 PORTAS	1
CARRO PLATAFORMA PARA TRANSPORTE	1
TANQUE DE AÇO INOX	1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

PIA DE PORCELANATO	1
COMPUTADOR (MONITOR E CPU)	1
VENTILADOR DE PAREDE	5

Restaurante Universitário de Duque de Caxias

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	QUANTIDADE
BALCÃO TÉRMICO AQUECIDO PARA CUBAS	1
BALCÃO TÉRMICO REFRIGERADO	1
BALCÃO TÉRMICO REFRIGERADO MARCA STEEL	1
BEBEDOURO COM TORNEIRA	1
CAIXA TÉRMICA POLIETILENO LINEAR	20
MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS INDUSTRIAL	1
PASS TROUGH AQUECIDO	2
PASS TROUGH REFRIGERADO	2
VENTILADOR	1
VENTILADOR	7
CADEIRA ESCRITÓRIO	1
CADEIRAS DE REFEITÓRIO	100
MESA REFEITÓRIO	25
MONOBLOCO VAZADO BRANCO	21
COMPUTADOR	1
GAVETEIRO COM 3 GAVETAS	4
MESA ESCRITÓRIO	1

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

ANEXO 16

Listas de equipamentos, mobiliário e utensílios a serem disponibilizados pela CONTRATADA para o início da prestação de serviço nos Restaurantes Universitários do Centro, Praia Vermelha, Duque de Caxias e Central por unidade

Restaurante Universitário do Centro

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Restaurante Universitário da Praia Vermelha

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

Restaurante Universitário de Duque de Caxias

Área de trabalho	Equipamento	Quantidade
Estoque	Refrigerador 4 portas (2 a 5°C)	1
	Balança plataforma 200kg	1
	Paletes de Polietileno 40 x 40 x 4,5	10
	Estante inox lisa c/ 4 prateleiras	4
	Freezer Vertical	2
	Freezer horizontal	2
	Carrinho plataforma metal 400g	1
Pré-preparo	Cortador de Legumes Grande	1
	Descascador de legumes	3
	Faca de açougue	4
	Faca de legumes	4
	Placa de polietileno Vermelha	1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

	Placa de polietileno branca	3
Preparo (cocção)	Liquidificador de 2 litros	1
	Panela de pressão	1
	Forno Combinado 1 de 7 GN 1/1	1
	Fogão com 6 queimadores	1
	Passador Chinoy	1
	Garfo tridente	2
	Colher de Poliamida	2
	Luva Térmica	4
	Caçarola Hotel Plus 30L	3
	Frigideira máster chef Antiaderente	2
	Frigideira antiaderente Premium	2
	Panela tipo caldeirão 50L	3
	Escorredor de massa 36 cm	3
	Canecão Hotel 4,5 L	3
	Pá Poliamida 60 cm	2
	Espátula de chapa curva	2
Distribuição	Refresqueira industrial 150 L	1
	Bombona de 7 litros	1
	Estante inox lisa c/ 4 prateleiras (para apoiar pratos, talheres e quentinhas)	1
	Bebedouro inox 3 torneiras	1
	Porta talher inox	4
	Pegador de inox	5
	Colher de servir de inox	4
	Conchas de inox	4
	Escumadeira de inox	3
	Cadeira para Caixa	1
Manejo de Resíduos	Coletor de lixo com pedal 100L	4

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Restaurante Universitário Central

Área de trabalho	Equipamento	Quantidade
Pré-preparo	Balança de bancada digital cap. 30Kg	3
	Processador Industrial de alimentos com lâminas: fatiador fino 2mm, fatiador médio quadriculador 6mm, palito e ralador	2
	Formadora e recheadora de salgados e doces - capacidade mínima 500 salgados / hora	1
Preparo (cocção)	Forno Combinado 20 GN 1/1 com rack interno	2

Restaurante Universitário Letras

Área de trabalho	Equipamento	Quantidade
Administração / estoque	Aparelho de ar condicionado 10.000 BTU	1
Pré- preparo	Balança de bancada digital cap. 30Kg	1

ANEXO 17

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 os Restaurantes Universitários Central, CT, Letras, Centro, Praia Vermelha e Caxias.
- 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 (ANEXOS 17 e 17A), no qual serão analisados 3 Grupos de Atividades em cada Unidade da CONTRATANTE em funcionamento;
- 3.2. Para cada atividade relacionada será atribuído um percentual de ponderação que será o balizador para o cálculo da pontuação final.
- 3.3. A pontuação máxima a ser alcançada em cada grupo de atividades será igual a 3 (três) pontos;
- 3.4. A pontuação final será o resultado da soma obtida dos 3 (três) Grupos de cada uma das três Unidades dividido por 2, totalizando uma pontuação média final igual a 9 (nove) pontos.

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

- 4.1. No formulário IMR (ANEXO 17A), que será preenchido mensalmente, devem ser atribuídos os seguintes pontos e conceitos para cada atividade avaliada: 3 (três) “Realizada”, 1 (um) “Parcialmente Realizada” ou 0 (zero) “Não Realizada”;
- 4.2. Quando atribuídos os pontos 1 (um) ou 0 (zero), a CONTRATANTE deverá formalizar, de imediato, por escrito à CONTRATADA o motivo desta avaliação, visando proporcionar ciência e promover adequação aos padrões de qualidade exigidos;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

- 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%	$x < 48,45$

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03



ANEXO 17 A

TABELA DE COMPOSIÇÃO DE VALORES PARA FATURAMENTO

XXXXX - CONTRATO XX/20XX

Serviços continuados de alimentação e nutrição

PERÍODO DE REFERÊNCIA
xx/xx/20xx

QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES ENTREGUES										
	SUBSÍDIO UFRJ - PR - 7 - ESTUDANTES	SUBSÍDIO UFRJ - ESTUDANTES	NÃO CONFORMIDADES - REFEIÇÃO PR - 7 - ESTUDANTES		NÃO CONFORMIDADES - ESTUDANTES		NÃO CONFORMIDADES - SERVIDORES	PAGO PELOS SERVIDORES	QUANTIDADE DE REFEIÇÕES	VALOR
RESTAURANTE CENTRAL										R\$ -
RU CT										R\$ -
RU LETRAS										R\$ -
RU IFCS										R\$ -
RU PV										R\$ -
RU CAXIAS										R\$ -

Valor total bruto de Refeições a ser subsidiado pela UFRJ	R\$ 0,00
<i>Fornecimento de gêneros alimentícios para o Colégio de Aplicação da UFRJ</i>	R\$ 0,00
<i>Fornecimento de gêneros alimentícios para a Escola de Educação Infantil da UFRJ</i>	R\$ 0,00
<i>Fornecimento de gêneros alimentícios para o INJC/SIA</i>	R\$ 0,00
Valor Total dos Gêneros Alimentícios a ser pago pela UFRJ	R\$ 0,00
Valor já recebido pela empresa diretamente dos servidores e estudantes	R\$ 0,00

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

Total geral de refeições e gêneros alimentícios a ser subsidiado pela UFRJ	R\$ 0,00
Valor total bruto de Refeições referente ao município do Rio de Janeiro	R\$ 0,00
Valor total bruto de Refeições referente ao município de Caxias	R\$ 0,00
Valor liberado para pagamento pela UFRJ (XX% do valor de acordo com o Índice de Medição de Resultados - IMR)	#DIV/0!

FORMULÁRIO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO (IMR) - RU: Central, Letras, CT, Centro, PV e Caxias.	
Responsável pela fiscalização:	Pontos: 3 (realizado)
	1 (parcialmente realizado)
Fiscal de contrato:	0 (não realizado)

GRUPO I – ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO							
1. A- Rotinas de Serviço	PESO	CENTRAL	LETRAS	CT	CENTRO	PV	CAXIAS
1. A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado	60%						
1. A.2 Controle do armazenamento de gêneros							
1. A.3 Registro dos procedimentos do MBP							
1. A.4 Resolução das ocorrências							
1. A.5 Higienização (utensílios, equip., mobiliário e ambiente)							
1. A.6 Controle bacteriológico das preparações							
1. A.7 Boas práticas ambientais							
1. A.8 Abastecimento de material de higiene pessoal							
1. B Mão de Obra	PESO	CENTRAL	LETRAS	CT	CENTRO	PV	CAXIAS
1. B.1 Qualificação Profissional	40%						
1. B.2 Relação Interpessoal							
1. B.3 Quantitativo compatível para execução com qualidade do serviço							

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

1. B.4 Uniformes e EPI							
1. B.5 Higiene pessoal							

PONTUAÇÃO DO GRUPO 1	#DIV/0!
-----------------------------	----------------

GRUPO 2 – AVALIAÇÃO DO FLUXOGRAMA PRODUTIVO							
2. A Qualidade da Refeição Transportada	PESO	CENTRAL	LETRAS	CT	CENTRO	PV	CAXIAS
2. A.1 Controle higiênico-sanitário dos equipamentos	40%						
2. A.2 Qualidade do envase e da expedição							
2.A.3 Identificação das preparações							
2.A.4 Temperatura das preparações							
2.A.5 condições do veículo de transporte							
2.A.6 Desempenho de coordenação e comando dos nutricionistas							

2. B Planejamento, Organização e Coordenação da Qualidade e da Quantidade das Refeições	PESO	CENTRAL	LETRAS	CT	CENTRO	PV	CAXIAS
2. B.1 PIQ dos gêneros alimentícios	60%						
2. B.2 Quantitativo de Refeições							
2. B.3 Aspectos higiênico sanitários da manipulação							
2. B.4 Tempo e temperatura de preparo, pré-preparo e manutenção das preparações							
2. B.5 Aquisição dos produtos da agricultura familiar							
2. B.6 Características sensoriais							
2. B.7 Técnicas de preparo e fichas técnicas de preparação							
2. B.8 Porcionamento das preparações							
2. B.9 Quantidade de utensílios para as diferentes etapas do fluxograma							
2. B.10 Manutenção dos itens do cardápio do início ao fim da distribuição							

PONTUAÇÃO DO GRUPO 2	#DIV/0!
-----------------------------	----------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

GRUPO 3 – GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA E LEGAL							
3. A Coordenação e Comando das Atividades Técnicas e Operacionais	PESO	CENTRAL	LETRAS	CT	CENTRO	PV	CAXIAS
3. A.1 Coordenação e comando da gerência de contrato	60%						
3. A.2 Coordenação e comando da chefia local							
3. A.3 Programa de capacitação							
3. A.4 Inventário de utensílios							
3. A.5 Reposição de utensílios							
3. A.6 Inventário de equipamentos e mobiliário							
3. A.7 Manutenção preventiva de equipamentos							
3. A.8 Manutenção corretiva de equipamentos							
3. A.9 Manutenção predial							
3. A.10 Controle integrado de Pragas							
3. A. 11 Higienização do reservatório de água e limpeza da caixa de gordura							
3. A. 12 Manutenção/reposição de Equip. de Proteção Coletiva							
3. A. 13 Entrega no prazo e com qualidade dos gêneros alimentícios solicitados							
3.B Saúde , salários, benefícios e obrigações trabalhistas	PESO	CENTRAL	LETRAS	CT	CENTRO	PV	CAXIAS
3.B.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas	40%						
3.B.2 Realização de exames periódicos de saúde							

PONTUAÇÃO DO GRUPO 3	#DIV/0!
-----------------------------	----------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO				
Nota Final mensal atingida pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	Percentual do valor liberado para pagamento	Nota final obtida pelo IMR	Percentual para pagamento	Valor liberado para pagamento
$8,1 \leq x \leq 9$	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
$7,65 \leq x < 8,1$	95%			
$6,75 \leq x < 7,65$	90%			
$x < 6,75$	85%			

JUSTIFICATIVAS DO IMR

XXXXX

Fiscal do contrato XX/20XX

Siape XXXXXX

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 PREGÃO Nº/21
 Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ANEXO 18
Modelo de cardápio semanal

ALMOÇO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Chicória (30g tiras médias), cenoura (30g rod. fina s/ casca) e gergelim preto (2g)	Acelga (30g tiras médias) e tomate (65g rodela médias) e cebola (10g rodela finas)	Alface Lisa (30g - tiras médias), abóbora ralada (30g c/ casca)	Alface roxa(30g - tiras médias) e maxixe (rod. Fina 30g) à campanha (30g- tomate, cebola, pimentão, salsa, azeite, vinagre e sal - expedição NÃO TRAÇADA)	Mix folhosos (15g - chicória, 15g acelga - tiras médias), pepino (rodela finas 30g) e molho de hortelã com iogurte (10g)	Acelga (30g - tiras médias) e beterraba cozida (65g - c/ casca, meia lua)	Salada oriental (rep. Branca branq., acelga, cen. s/c., broto de feijão, ceb roxa., gengi., gerg., m. shoyo à parte - exp. NÃO TRAÇADA) 80g
PRATO PRINCIPAL	Frango ao molho agri-doce (100g cubos + molho 30g- base caldo cocção com polpa past. de abacaxi e shoyo)	Bife ao molho espanhol (100g + 30g molho base cocção com roux escuro e caldo vegetais)	Filé de sobrecoxa à italiana (100g + 30g molho de tomate e manjeriçã)	Picadinho de carne (100g- carne cubos P, 30g molho tomate com caldo cocção)	Lombinho suíno à provençal (100g cubos médios + 30g molho - base cocção c/ vinho branco, tomilho, manjeriçã - 200g)	Lasanha à bolonhesa (270g - massa 90g/recheio 100g molho 80g – parmesão 5g)	Frango ao molho de tomate com páprica (100g - cubos, molho 30g)
PRATO VEGANO	Quibe de berinjela (160g - berinjela triturada junto com a massa)	Escondidinho de batata com vegetais (160g - batata 90g, recheio 70g - cenoura ralad., ervilha cong., abobrinha ral.)	Kafta de soja (140g)	Curry vegetariano (160g - 40g - grao de bico 40gcouve-for, 40g brocolis, leite de coco, 30gervilha congelada, bechamel-leite de soja- curry)	Bobó de grão de bico (gdb 50g + aipim 50g + molho 100g: leite coco, az.dendê, coentro, tomate, cebola) 200g	Lasanha de abobrinha, berinjela e soja (240g - berin e abob. 90g corte longitudinal 100g/ ptn soja, bechamel aveia 50g)	Hambúrguer de legumes (120g -molho sugo 30g)
GUARNIÇÃO	Farofa de alho (80g - farinha 60g, alho, óleo, cebola 20g)	Chuchu com cebolinha (130g chuchu. cubos médios s/ casca, refogado alho, cebola, sal, cebolinha 2g) 130g	Duo de repolho ao alho (130g rep roxo 75g e br. 75g- corte em 8 partes+ refogado - alho, sal, cebola, 10g - salsa)	Purê de banana da terra (150g -banana, limão e sal)	Aipim com salsa (150g cong. cortado padronizado, ref.óleo, alho, cebola) salsa 2g	Brócolis refogado (130g -floretes congelados, cortados e padronizados, refogado (alho, cebola e sal de ervas 10g)	Inhame com salsa e cebolinha (150g - cubos M, 10g refogado alho, cebola, cebolinha 2g)
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco /integral Feijão mulatinho	Arroz branco /integral Feijão preto	Arroz branco /integral Feijão preto	Arroz branco /integral Feijão preto	Arroz branco /integral Feijão carioca	Arroz branco /integral Feijão preto	Arroz branco /integral Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Laranja	Pera	Maçã	Tangerina	Doce de leite cremoso/ melão	Banana

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

JANTAR	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADA	Alface crespa (30g tiras médias), rabanete rod. fina (30g, c/ casca) e ervilha (15g - conserva)	Alface americana (30g- tiras médias, abobrinha (30g crua rod. finas,c/ casca), molho de mostarda e mel (15g)	Alface crespa (30g tiras médias), chuchu (65g cozido s/ casca cubo P)	Chicória (30g- tiras médias) e beterraba cozida (65g c/ casca meia lua)	Alface americana (30g- tiras médias), tomate (rodela - 65g)	Mix de folhosos (alf. ame.15g, chicória 15g) , rabanete (ralado 30g) e passas (10g)	Alface crespa(20g), fusilli colorido* (70g), ervilha cong*. (20g) e milho*(20g) traç. e temp. com salsa, ceb. 2g)
PRATO PRINCIPAL	Picadinho de carne ao molho de tomate e orégano (100g- carne cubos P, 30g molho tomate com caldo cocção)	Fricassê de frango (200g - 150g frango desfiado, 15g milho e temp e 50g m branco, 20g q muçarela e 20g de batata palha)	Carne ao molho aurora (100g iscas + molho base sugo espessado c/ bechamel 50g)	Estrogonofe de frango (frango isca 100g molho 120g) 240g	Torta de peixe à portuguesa (batata e filé de peixe amassados, azeite, pim. col.,tom.ceb. azeite. pr.- assado - filé cação) 180g	Frango xadrez (100g frango cubos, 30g molho -, pim. colori.cubos M, e ceb.cubos M, shoyo e amendoim)	Bife de panela (100g +molho da cocção 50g)
PRATO VEGANO	Hambúrguer de legumes com molho de tomate (120g - cenoura, abobrinha, brócolis, aveia, f. de rosca + 30g molho - preparado no RU?)	Caçarola de feijão vermelho com vegetais (m. tomate,cenoura, chuchu, couve-flor - cubosP)160g	Croquete de batata doce com espinafre (2x70g =140g)	Estrogonofe de berinjela e abobrinha com champignon (50g abob.e 50g berinj tiras M,20g champignon fatias finas, 100g molho) 220g	Bolinho de feijão preto com couve (135g - ASSADO. 3 und c/45g cada. Temp.com alho, cebola, salsa, cebolinha, couve refogada)	Batata doce xadrez (150g - cubos M, pimentões coloridos e cebola em cubos,shoyo e amendoim)	Quibe de abóbora (g de abóbora amassada c/ casca e hortelã) 160g
GUARNIÇÃO	Berinjela à italiana (130g - cubos M c/casca, 10g ref alho,cebola, molho de tomate, queijo parmesão 5g. Deixar GN sem queijo)	Brócolis refogado (130g - floretes congelados, cortados e padronizado, 10g refogado)	Purê rústico (batata ing. c/casca 90g, cenoura 30ge abóbora s/ casca 30g = 150g - deixar GN s/ leite)	Batata com salsa (150g - b. miúda c/ casca, cortar se tiver pedaços muito diferentes, 10g ref. com marg. alho e salsa 2g)	Chop suey legumes (130g-cen. 30g e chuchu 30g s/ casca, repolho 30g e acelga 20g ceb. 10g, pim. 10g, refog.10g -corte long. forno)	Abóbora com tomilho (cubos médios, ref. alho, cebola,sal,óleo) 130g	Cenoura com alecrim (130g - rodela finas s/casca - 10g ref. alho, ceb., sal, óleo, orég 2g)
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco /integral Feijão mulatinho	Arroz branco /integral Feijão preto	Arroz branco /integral Feijão preto	Arroz branco /integral Feijão preto	Arroz branco /integral Feijão carioca	Arroz branco /integral Feijão Preto	Arroz branco /integral Feijão preto
SOBREMESA	Pera	Banana	Goiaba	Laranja	Goiabada (barra) /banana	Mamão	Pera

OBS: Cardápio diário atualizado disponível para consulta em www.ru.ufrr.br.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
PREGÃO Nº/21
Processo Administrativo n.º 23079.2310053/2021-03

ANEXO 19
MODELO DE MONTAGEM DAS QUENTINHAS



