

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

TERMO DE REFERÊNCIA DA RESIDÊNCIA ESTUDANTIL

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 denominada Residência Estudantil da UFRJ conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

QUADRO 1 - Descrição/ Especificação do objeto e Valor global estimado do contrato.

GRUPO 1							
IT E M	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	IDEN TIFIC AÇÃO CAT MAT / CATS ERV	UNI DAD E DE ME DID A	QTD mens al	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Produção e distribuição de Pequenas Refeições (desjejum e lanche da tarde) na Residência Estudantil - Alojamento da UFRJ localizado no Largo Wanda de Oliveira, 400 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro- RJ. CEP: 21941-903	3697	UND	30.240	16,75	506.520,00	6.078.240,00

Estimativa de custo total mensal	R\$506.520,00
Estimativa de custo total para 12 meses	R\$6.078.240,00

- 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 com matrícula ativa** residentes na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), e ainda, participantes da comunidade acadêmica, mediante consulta prévia e posterior autorização da Pró-Reitoria de Gestão e Governança - PR-6, assegurando uma alimentação balanceada - considerando adultos saudáveis como referência - e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

socioambiental, estando, ainda, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência (TR) e seus anexos. Poderão ainda ser disponibilizadas refeições para o IDT, Instituto de Doenças do Tórax.

- 1.7. A preparação das refeições realizar-se-á mediante a utilização das **dependências da CONTRATANTE na Residência Estudantil da UFRJ, onde as refeições de desjejum e lanche da tarde 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, o Manual de Orientação para a Alimentação Escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos (organizadores: Francisco de Assis Guedes de Vasconcelos et al. 2. Ed. Brasília: PNAE - CECANE-SC, 2012. 48 p.) como também, o disposto neste Termo de Referência e anexos;
- 1.8. Deverá ser disponibilizada a opção para viagem, acondicionada em embalagens descartáveis, 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 nº10.024/2019;
- 1.13. A produção e distribuição de refeições **não geram 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.), descartáveis, higienização das dependências utilizadas da Residência Estudantil da UFRJ, higienização dos utensílios e equipamentos utilizados no preparo e distribuição das refeições, recursos humanos em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e manutenção dos equipamentos e mobiliário disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 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.
- 1.16. Em situações de emergência, caso fortuito ou de força maior, a distribuição poderá ocorrer em único turno, sendo necessário um planejamento e autorização prévia da fiscalização da CONTRATANTE.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência;
- 2.2. A contratação do serviço de produção e distribuição das refeições desjejum e lanche da tarde, 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, inscritas 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 quantitativo de refeições distribuídas por dia foi estimado considerando o espaço físico disponível, e os estudantes residentes, sendo estimado o quantitativo para o desjejum e lanche da tarde de 250 unidades para cada refeição;
- 2.5. 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 um quantitativo exato 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 do 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, disposto em anexo neste Termo de Referência.

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 Técnicos 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 estudantes da UFRJ, sem dedicação exclusiva de trabalhadores;

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

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

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

5.3. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste TR.

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

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

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

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

5.4.3.1. Produção e distribuição de refeições, por um período consecutivo até 12 meses, num quantitativo equivalente a 15.000 (quize mil e quinhentas) refeições mensais em um total de 180.000 (cento e oitenta mil) refeições anuais;

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, distribuir refeições, conservar alimentos sob refrigeração, conservar alimentos sob congelamento, descascar, processar, coccionar, fritar, assar, grelhar, chapear, resfriar e manter a temperatura adequada de alimentos prontos para o consumo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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 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 permanente 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.

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 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 Termo de Referência.

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 de verificar se a execução do

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

objeto está em conformidade com as especificações do Termo de Referência, avaliando o desempenho da Contratada quanto aos serviços prestados, por meio de metodologia constante do Anexo 9 - Instrumento de Medição de Resultado - IMR;

- 8.3.** Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no IMR, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na contratação;
- 8.4.** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas;
- 8.5.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência. A fiscalização técnica dos serviços avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

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

- 8.6.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;
- 8.7.** A Contratada receberá o resultado geral da avaliação do IMR e terá o prazo de 2 (dois) dias, contados a partir do recebimento do documento, para interpor pedido de reconsideração da avaliação técnica. A reconsideração será avaliada pela Fiscalização, por igual prazo;
- 8.8.** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 8.9.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do *serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis* previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 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, mobiliário e utensílios que deverão ser disponibilizados para o início da execução do contrato estão dispostos no Anexo07. 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, mobiliário e utensílios, além do quantitativo existente em cada unidade (Anexo 08).

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 os seguintes quantitativos de refeições:

QUADRO2: Descrição do quantitativo de refeições por unidade de Segunda-feira a Domingo

Refeições	Quantitativo (und)	Período	Horário
Desjejum	504	Diariamente (inclusive finais de semana e feriados)	06h:00 às 09h:00
Lanche da tarde	504	Diariamente (inclusive finais de semana e feriados)	14h:00 às 16h:00
Estimativa total/dia: 1008 unidades			

- 10.1.1.** O quantitativo de refeições poderá ser reavaliado pela CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. A Residência Estudantil apresenta característica administrativa específica de funcionamento, sendo assim, caberá à CONTRATADA sempre informar-se e acordar com a CONTRATANTE sobre a adequação do quantitativo de refeições. Em

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

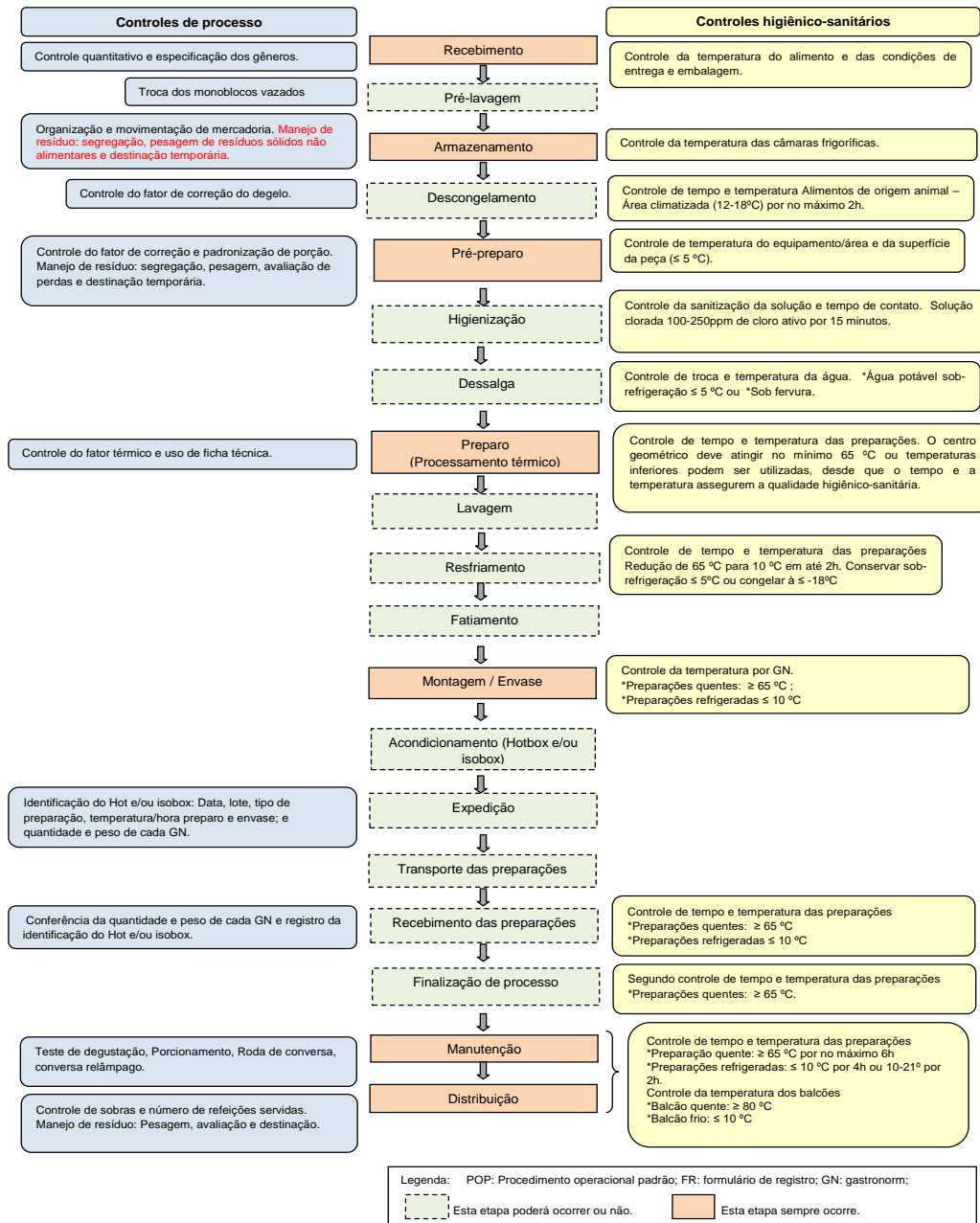
outras situações como o período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, entre outros casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATADA deverá readequar o quantitativo objetivando evitar desperdícios, informando à CONTRATANTE as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA;

10.2. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO NA RESIDÊNCIA ESTUDANTIL

10.2.1. As refeições deverão ser preparadas no local e distribuídas sob a modalidade de cafeteria simples, na qual todas as preparações deverão ser porcionadas e distribuídas por profissionais da CONTRATADA, devidamente capacitados;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

FIGURA 1 - Fluxograma do Processo Produtivo de Refeições



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, 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 6 e 6A). 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;

10.2.3. 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. Todo o ambiente, equipamentos, mobiliário 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, distribuição e sempre que se fizer necessário, seguindo os cronograma e plano de higienização da UAN;

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

- 10.3.1.** A aquisição de gêneros deverá respeitar o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) estabelecido pela CONTRATANTE, embasado pelas Instruções Normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e pelas Normas Legislativas do Ministério da Saúde, conforme Anexos 1A e 1B. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição dos gêneros, caso estes não estejam dentro dos padrões estabelecidos;
- 10.3.2.** Nos casos em que a CONTRATANTE julgar necessária comprovação da qualidade dos produtos, visitas técnicas poderão ser realizadas ao fornecedor para diagnóstico e adequações;
- 10.3.3.** A utilização de novos produtos ou marcas somente poderá ocorrer mediante prévia avaliação e aprovação da CONTRATANTE;

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 de 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 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;

11. DIMENSIONAMENTO E SETORIZAÇÃO DE PESSOAL

- 11.1.** A preparação das refeições nas dependências da CONTRATANTE deverá 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 UAN conforme Anexo 4 e respeitando os horários das refeições descritos no Quadro 2 do item 10;
- 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 4).
- 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 (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 das refeições a necessidade de pontos de distribuição conforme cada unidade, com o objetivo de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

manter filas reduzidas ao máximo, supervisão geral, higienização das áreas de uso interno e comuns como salão, banheiros, etc.

11.7. Uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI)

11.7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus colaboradores deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.7.2. Deverá fornecer aos seus colaboradores, inclusive para as nutricionistas, uniformes completos e padronizados, com o logotipo da empresa, a saber: calça, jaleco branco, blusas, blusas de manga comprida para o inverno, avental, bota ou sapato fechado antiderrapantes, rede para cabelo, touca, boné, crachá de identificação. O vestuário deverá sempre estar em bom estado de conservação, limpo, passado a ferro, sem rasgos, manchas, furos ou partes descosturadas;

11.7.3. Deverá fornecer aos seus colaboradores, equipamentos de proteção individual (EPI), tais como: luvas descartáveis, toucas descartáveis, máscaras descartáveis, aventais descartáveis, aventais impermeáveis, luvas de borracha para limpeza, luvas térmicas e o que for necessário ao trabalho e à proteção individual, conforme legislação vigente;

11.7.4. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

11.7.5. O fornecimento dos uniformes e EPI deverão ser da seguinte forma:

11.7.6. 02 (dois) conjuntos completos ao colaborador no início da prestação do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses;

11.7.7. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de uniformes, sempre que os mesmos não atenderem às condições mínimas de apresentação. Esta substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação da CONTRATANTE;

11.7.8. No caso de funcionária gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.7.9. Nos meses de maio a agosto - inverno, os colaboradores deverão receber, no mínimo, uma blusa de manga comprida ou casaco, de acordo com a escala de trabalho, compatível com os uniformes;

11.7.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada à CONTRATANTE;

11.7.11. Para os EPI que não são descartáveis deverá ser elaborado um cronograma para a substituição sistemática dos mesmos;

11.8. 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 aos cardápios;

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;

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;

12.4. Composição da refeição

12.4.1. Cada refeição (desjejum e lanche da tarde) deverá ser composta por:

- 2 porções de bebidas, sendo: porção de café e/ou preparação láctea e/ou bebida à base de soja e/ou chá ou infusão e/ou refrescoe/ou suco de fruta;

- 2 porções de pães ou 1 porção de pão e 1 porção de biscoito ou tubérculo ou bolo ou torta ou caldo ou amiláceo ou preparação à base de cereais ou leguminosas conforme o cardápio do dia;

- 1 porção de manteiga ou geleia em sachê;

- 1 porção de recheio para o pão (frios, pasta, caponatas etc.

conforme o cardápio do dia);

- 1 porção de fruta;

12.4.2. Em todas as refeições deverá ser disponibilizada uma opção vegana, a base de vegetais ou oleginosas, tais como caponata, maionese, pastas, cremes ou geléia, a fim de servir como recheio para pães e

torradas, bem como uma opção de leite vegetal para quando for solicitado.

12.4.3. As porções estão estabelecidas nos Anexos 2 e 3;

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

12.4.5. 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, abacaxi, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos.

12.4.6. 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);

12.4.7. A composição nutricional (energia e macronutrientes específicos) de cada desjejum e lanche da tarde deverá estar de acordo com o exposto no quadro abaixo, sendo aceita a variação de até 10 (dez) por cento sobre o valor energético e das quantidades de proteínas, carboidratos e lipídios;

QUADRO 3 – Valores de referência de energia e macronutrientes do desjejum e lanche da tarde de acordo com a média da faixa etária:

Composição do desjejum e lanche da tarde da Residência Estudantil	Faixa etária 19 – 55 anos	
	Desjejum	Lanche da tarde
	785 kcal 103 g de carboidratos 23 g de Proteínas 30 g de lipídios	785 kcal 103 g de carboidratos 23 g de proteínas 30 g de lipídios

Fonte: Energia – FAO, 2001; carboidrato, proteína e lipídio – OMS, 2003; Fibras, vitaminas e minerais– DRI, 2001 e IOM, 1997 – 2000 – 2001.

12.4.8. Cada desjejum ou lanche da tarde deverá fornecer em torno de 780 a 820 quilocalorias (kcal), sendo até 15% na forma de proteínas, até 55 % na forma de carboidratos e até 30% na forma de lipídios;

12.4.9. Será permitido ao estudante trocar a porção de pão/biscoito/tubérculo/amiláceo por duas porções de frutas. Qualquer outra troca deverá ser autorizada previamente pela Coordenação do Sistema Integrado de Alimentação (SIA) da UFRJ, a fim de não comprometer o planejamento da UAN.

12.5. Elaboração do cardápio

12.5.1. Os cardápios elaborados para cada refeição - desjejum e lanche da tarde - atenderão às frequências e porções descritas nas tabelas

correspondentes aos Anexos 2 e 3;

12.5.2. 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;

12.5.3. 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;

12.5.4. 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;

12.5.5. 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;

12.5.6. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com os cardápios aprovados as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos mesmos, contendo inclusive, o valor energético e a composição nutricional (macronutrientes, gorduras saturadas, fibras, 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;

12.5.7. 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;

12.6. Pré-preparo e preparo do desjejum e lanche da tarde:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

É vedado o uso de substâncias/produtos alimentícios industrializados ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios, dando preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas). O sal de ervas poderá ser também utilizado sempre que especificado pela CONTRATANTE;

- 12.6.1.** É vedado o uso de substâncias/produtos alimentícios industrializados ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios;
- 12.6.2.** É vedado o uso de alimentos do tipo guloseimas, frituras, refrigerantes, concentrados e outras bebidas de baixo valor nutricional. Alimentos industrializados de alta densidade energética (com grande quantidade de gorduras e/ou açúcar) e baixo valor nutricional (pobre em minerais e vitaminas) também não serão permitidos;
- 12.6.3.** Não será permitida a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição, com exceção daqueles relacionados nos Anexos 1A e 1B;
- 12.6.4.** A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal habilitado, observando-se as técnicas recomendadas pela legislação vigente;
- 12.6.5.** Os alimentos levados a pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente;
- 12.6.6.** 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;
- 12.6.7.** Deverão ser fotografadas todas as refeições diárias e enviadas à CONTRATANTE, juntamente com a descrição dos itens que compõem a refeição;
- 12.6.8.** Deverão ser disponibilizadas em todas as refeições pela CONTRATADA, refeições e/ou porções para fins de análise sensorial e porcionamento, além de registro em formulário próprio;
- 12.6.9.** 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;
- 12.6.10.** Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho, fécula de batata ou farinha de arroz;

12.7. Frequência e porcionamento das preparações do cardápio:

12.7.1. Bebidas

- 12.7.1.1.** A frequência e volume em porção dos diferentes tipos de bebidas na composição desse item do cardápio deverá seguir

a tabela especificada nos Anexos 2 e 3;

12.7.1.2. O refresco deverá ser de frutas naturais ou polpa de frutas pasteurizadas e congeladas, sem corantes ou aromatizantes;

12.7.1.3. Os sabores das polpas de frutas para preparo do refresco ou suco deverão variar durante os dias da semana, seguindo-se à frequência estabelecida nos Anexos 2 e 3;

12.7.1.4. As bebidas deverão ser disponibilizadas sem adoçar, sendo o açúcar ou adoçante em sachês oferecidos à parte;

12.7.1.4.1. A quantidade de açúcar ou adoçante em sachês disponibilizada para os comensais deverá atender ao gosto destes;

12.7.1.4.2. O adoçante em pó deverá ser em embalagem individual (tipo sachê). O edulcorante não poderá conter ciclamato, sacarina, frutose, manitol, xilitol e maltodextrina;

12.7.1.4.3. Em caso de necessidade, os adoçantes líquidos deverão ser oferecidos em sua embalagem original, devidamente etiquetada com a data de abertura e validade de utilização;

12.7.1.4.4. A água para diluição de refrescos deverá ser filtrada. O refresco deverá ser preparado no local da distribuição de refeições;

12.7.1.4.5. As preparações lácteas deverão ser constituídas por leite integral, leite desnatado, leite vegetal, iogurte ou leites com amiláceos e/ou com frutas ou com achocolatado em pó;

12.7.2. Pães, biscoitos, bolos, tortas, tubérculos ou preparações à base de cereais e leguminosas:

12.7.2.1. A frequência da oferta de pães, biscoitos, bolos, tortas, tubérculos ou preparações à base de cereais e leguminosas deverá seguir a tabela especificada nos Anexos 2 e 3 e/ou conforme constar nos cardápios;

12.7.2.2. Para compor os sanduíches será permitida a utilização dos seguintes tipos de pão, de acordo com tabela de frequência mensal especificada nos Anexos 2 e 3: francês, careca, suíço, doce, de forma tradicional, de forma integral, bisnaguinha, broa de milho, brioche simples, brioche de coco, brioche de gergelim ou outro produto deste grupo que esteja no Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ);

12.7.2.2.1. O pão deverá ser sempre acompanhado de recheio. Serão permitidos os seguintes recheios, de acordo com tabela de frequência mensal nos

Anexos 2 e 3: manteiga, requeijão, geleia de frutas, queijo minas, queijo prato, queijo muçarela, ricota, pastas de legumes, de ovos, de frutas, de queijos, de peixes (simples, temperada ou enriquecida), presunto cozido sem capa de gordura ou outro produto do mesmo grupo que esteja no PIQ;

12.7.2.3. Os biscoitos oferecidos deverão ser simples, ou seja, sem recheios ou coberturas - com exceção dos biscoitos com recheio de goiabada -, preferencialmente sem gordura trans, e de acordo com a tabela de frequência mensal nos Anexos 2 e 3;

12.7.2.3.1. Será permitida a utilização dos seguintes tipos de biscoito: tipo cream cracker tradicional e integral, tipo polvilho, salgado integral, de leite, leite com mel e leite maltado - sem recheios - tipo goiabinha única exceção permitida entre os biscoitos com recheio, de aveia, tipo rosquinha, doce do tipo maisena ou Maria, cookie integral ou outro biscoito que esteja no PIQ;

12.7.2.4. Os bolos deverão ser preparados na própria UAN, só sendo permitida a utilização de bolos prontos industrializados quando aprovados pela CONTRATANTE e devem ser oferecidos de acordo com tabela de frequência mensal nos Anexos 2 e 3;

12.7.2.4.1. Deverão ser oferecidos preferencialmente bolos simples, sem cobertura, caldas ou recheio, sendo permitidos apenas recheios de frutas;

12.7.2.4.2. Será permitida a utilização dos seguintes tipos de bolos: simples, de cenoura, de milho ou fubá, de aipim, de chocolate, de frutas ou outros, desde que com a ciência e aprovação da CONTRATANTE;

12.7.2.5. Frutas:

12.7.2.5.1. Deverão ser utilizadas preferencialmente frutas nacionais da estação, conforme a seguir:

- JANEIRO: abacaxi, carambola, figo, framboesa, fruta do conde, laranja, mamão, melancia e uva;
- FEVEREIRO: abacate, ameixa, carambola, figo, fruta do conde, goiaba, jaca, maçã, pêra, pêssego, seriguela e uva;
- MARÇO: abacate, abacaxi, ameixa, banana, figo, fruta do conde,

goiaba, jaca, maçã, mamão, pêra, uva, pêssego, seriguela e tangerina;

- ABRIL: abacate, ameixa, banana, caqui, jaca, kiwi, maçã, mamão, pêra, tangerina e uva;
- MAIO: abacate, banana, caqui, jaca, kiwi, maçã, pêra, tangerina e uva;
- JUNHO: carambola, kiwi, laranja-lima, mexerica e tangerina;
- JULHO: carambola, kiwi, laranja-lima, mexerica e tangerina;
- AGOSTO: banana, carambola, kiwi, laranja, maçã, mamão, mexerica, morango e tangerina;
- SETEMBRO: abacaxi, banana, caju, jabuticaba, laranja, maçã, mexerica, tamarindo e tangerina;
- OUTUBRO: abacaxi, acerola, banana, manga, jabuticaba, laranja, maçã, mamão e tangerina;
- NOVEMBRO: abacaxi, acerola, banana, framboesa, laranja, maçã, mamão, manga, melancia, melão, pêssego e tangerina;
- DEZEMBRO: abacaxi, ameixa, banana, cereja, damasco, framboesa, graviola, kiwi, laranja, lichia, maçã, manga, melancia, melão, pêssego e uva.

12.7.2.5.2. Os tipos de frutas oferecidas deverão variar durante a semana, de acordo com o cardápio planejado;

12.7.2.5.3 De acordo com suas características, as frutas poderão ser oferecidas: inteiras e com casca –laranja, maçã, pêra, tangerina, pêssego, ameixa, banana, goiaba, caqui, uva, morango; inteiras sem casca –; fracionadas sem casca ou em fatias em embalagem individual descartável com tampa devidamente etiquetadas - abacaxi, mamão, melão, melancia, manga, kiwi; ou porcionadas conforme autorização prévia da CONTRATANTE;

12.8. Da distribuição do desjejum e lanche da tarde

12.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes itens para distribuição das refeições: guardanapo (24 x 24 cm), copos descartáveis com tampa (300 ml), copos descartáveis de 200 ml (para água), mexedores plásticos de tamanho compatíveis com os copos, talheres (colher, garfo e faca de sobremesa) descartáveis de material rígido, pratos de sobremesa, saladeiras, sopeiras e embalagens descartáveis para tortas com tampas, embalagens térmicas ou outros descartáveis que se fizerem necessários para a distribuição das refeições. Estes itens deverão estar de acordo com o PIQ;

12.8.2. Os talheres deverão estar embalados em sacos de papel (especificados nos Anexos 1A e 1B) e dispostos na linha de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

distribuição contendo: guardanapo, faca, colher ou garfo de sobremesa, dependendo do cardápio do dia;

- 12.8.3.** A CONTRATADA disponibilizará os utensílios a serem utilizados para distribuição 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;
- 12.8.4.** Para a distribuição das preparações que compõem o cardápio a CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários qualificados por função;
- 12.8.5.** As preparações deverão apresentar aspectos sensoriais característicos, mantendo o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE durante todo o período da distribuição;
- 12.8.6.** A CONTRATADA deverá aferir e registrar em formulários próprios as temperaturas dos equipamentos, preparações e alimentos durante todo o processo de distribuição, observando os parâmetros previstos nos Anexos 5 e 5A;
- 12.8.7.** A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros de controle de temperaturas do processo de distribuição e disponibilizá-los sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 12.8.8.** A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento das preparações previsto neste Termo de Referência durante todo o horário das refeições;
- 12.8.9.** A distribuição do início ao final das refeições ocorrerá em local a ser determinado pela CONTRATANTE, mantendo o quantitativo adequado de funcionários e utensílios;
- 12.8.10.** 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;
- 12.8.11.** Em caso de não cumprimento da composição básica do cardápio, fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, não sendo a CONTRATANTE obrigada a efetuar o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;
- 12.8.12.** Ao comensal não é facultado o direito à repetição de qualquer item do cardápio, como também, repetir a refeição, nem mesmo mediante pagamento;

12.9. Qualidade dos gêneros

- 12.9.1.** 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);

- 12.9.2.** 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;
- 12.9.3.** Em relação aos gêneros de uso mais constantes – leite, café, pães, açúcar - toda vez que houver alteração/mudança da marca, por majoração de preço ou outra circunstância, a CONTRATANTE deverá ser comunicada 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;
- 12.9.4.** No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário, poderão ser feitas visitas técnicas ao fornecedor, por representante da CONTRATANTE para diagnóstico;
- 12.9.5.** Os produtos devem ser obtidos, in natura / 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;
- 12.9.6.** 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 prazo de validade.
- 12.9.7.** 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.

**12.9. Do acondicionamento das preparações que compõem o
desjejum e lanche da tarde**

12.9.1. As frutas inteiras, após higienização, deverão ser acondicionadas em sacos plásticos transparentes atóxicos. As frutas fracionadas, quando couber, deverão ser porcionadas em recipientes individuais descartáveis com tampa, devidamente etiquetados e contendo informações referentes à data do preparo e tempo de validade do produto;

12.9.2. Sanduíches, bolos e outras preparações que necessitam de preparo prévio deverão ser porcionadas, embalados em sacos plásticos e/ou embalagens individuais descartáveis devendo estar devidamente etiquetados e contendo informações referentes à data do envase e tempo de validade do produto;

12.10. Do acompanhamento do serviço

12.10.1. O responsável técnico 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:

12.10.1.1. Aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral; o controle quantitativo e qualitativo e o armazenamento dos mesmos; o pré-preparo e preparo dos desjejuns e lanches da tarde; o porcionamento e a distribuição das refeições aos estudantes, além da aceitação das mesmas utilizando instrumentos técnicos;

12.10.1.2. 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;

12.10.1.3. A supervisão das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;

12.11. AGRICULTURA FAMILIAR

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

12.12. CONTROLE BACTERIOLÓGICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 12.12.1.** A CONTRATADA deverá coletar, 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;
- 12.12.2.** 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;
- 12.12.3.** 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;

12.13. CONSIDERAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO

- 12.13.1.** A higienização das dependências onde são produzidas e distribuídas as refeições, bem como de equipamentos e utensílios envolvidos na produção de refeições, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer o material de limpeza necessário;
- 12.13.2.** A CONTRATADA deverá manter funcionários para a higienização dos refeitórios e para o reabastecimento de material de higiene pessoal dos mesmos, durante todo o horário de distribuição das refeições;
- 12.13.3.** A CONTRATADA deverá manter funcionários para a higienização dos banheiros dos usuários e para o reabastecimento de material de higiene pessoal dos mesmos, durante todo o horário de distribuição das refeições;
- 12.13.4.** 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;
- 12.13.5.** Os coletores de resíduos presentes nas dependências do refeitório deverão ter tampas acionadas por pedal e sacos de lixo em tamanho compatível com os mesmos, devendo ser higienizados diariamente; poderão ser exigidos coletores diferentes para resíduos orgânicos e recicláveis;
- 12.13.6.** A higiene pessoal dos funcionários, bem como a conservação e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;
- 12.13.7.** Os resíduos sólidos serão recolhidos pela CONTRATADA quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos resistentes e depositados em local indicado pela CONTRATANTE.

12.14. CUSTEIO DA REFEIÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 12.14.1.** O valor integral das refeições – desjejuns e lanches da tarde - deverá ser pago pela CONTRATANTE;
- 12.14.2.** Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio conforme item 12.4.1., fica a CONTRATADA obrigada a distribuir os desjejuns e lanches da tarde, deixando a critério da CONTRATANTE efetuar ou não o pagamento de desjejuns e/ou lanches da tarde incompletos;
- 12.14.3.** O risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA e à CONTRATANTE caberá somente pagar o preço unitário dos desjejuns e lanches da tarde servidos. A CONTRATANTE não será responsável, em nenhuma hipótese, por eventual prejuízo suportado pela CONTRATADA devido a não distribuição de desjejuns e lanches quando não foram solicitados e ou acordados previamente com a CONTRATANTE;
- 12.14.4.** A CONTRATANTE deverá ser informada diariamente sobre o quantitativo de refeições efetivamente distribuídas na UAN a fim de acompanhamento e fiscalização;
- 12.14.5.** Serão pagas somente as refeições efetivamente distribuídas;
- 12.14.6.** 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 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 à 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 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 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 e dos utensílios;
- 13.20.** Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a alteração de quantitativo de refeições, em situações especiais;
- 13.21.** Determinar e supervisionar o quantitativo de refeições solicitadas;
- 13.22.** Informar à CONTRATADA com antecedência semanal o quantitativo de refeições, sujeito aos ajustes diários;
- 13.23.** Solicitar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação fornecida, a qualquer momento que achar necessário;
- 13.24.** Fornecer água corrente e energia elétrica nas dependências do Refeitório da Residência Estudantil;
- 13.25.** Utilizar-se do Instrumento de Medição e Resultado - IMR (Anexo 9) 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, 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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 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 equipamentos, mobiliário, 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;
- 14.21.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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:

14.22.1. 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;

14.22.2. 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;

14.23. 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;

14.24. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;

14.25. 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;

14.26. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

14.27. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

14.28. Assinar recibo, assim que iniciar o contrato, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE;

14.29. Manter em perfeitas condições de uso as dependências, mobiliário, equipamentos e utensílios, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras por mau uso;

14.30. Fornecer mobiliário, equipamentos e utensílios necessários para atender todo o processo de produção de refeições;

14.31. 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;

14.32. Disponibilizar água potável para consumo de comensais e

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

colaboradores, quando a água fornecida pela rede de abastecimento se apresentar imprópria para o consumo, assim como na falta de abastecimento, afim de que a produção e distribuição das refeições não seja interrompida;

14.32.1. 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;

- 14.33.** Fornecer gás para produção das refeições;
- 14.34.** Permitir o acesso de pessoas externas nas dependências internas da Unidade, somente pessoas com a autorização expressa da CONTRATANTE;
- 14.35.** 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;
- 14.36.** 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, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- 14.37.** Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios;
- 14.38.** Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de produção de refeições, baseado nas Boas Práticas de Manipulação;
- 14.39.** 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;
- 14.40.** 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;
- 14.41.** Respeitar os horários estipulados pela CONTRATANTE para o recebimento de refeições, bem como de materiais, de forma a não interferir na rotina do Refeitório;
- 14.42.** 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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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;

- 14.43.** Comunicar à CONTRATANTE sobre a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar e orientar adequadamente os mesmos;
- 14.44.** Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, realização de visitas nas dependências da Unidade;
- 14.45.** Manter a qualidade e uniformidade do padrão de alimentação, independentemente das escalas de trabalho adotadas e do absenteísmo;
- 14.46.** Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Estas alterações somente serão permitidas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE;
- 14.47.** Fixar o cardápio semanal impresso com os respectivos valores calóricos totais (VCT) em local visível e de circulação de comensais. Caso ocorram alterações, o cardápio deverá ser corrigido, no mínimo 01 (uma) hora antes da abertura do refeitório;
- 14.48.** Realizar campanhas em datas festivas e/ou temáticas, tais como: Dia Mundial da Alimentação, Carnaval, Páscoa, Festas Juninas, Natal, Primavera, Dia das crianças, Consciência Negra, dentre outras, que possam ser celebradas pelo calendário acadêmico da UFRJ, sendo necessário o planejamento junto com a CONTRATANTE;
- 14.49.** Monitorar diariamente o número de refeições fornecidas aos moradores da Residência Estudantil com vínculo ATIVO com a UFRJ, através de sistema de controle de acesso adequado, confiável e auditável. O sistema de controle de acesso deverá prever equipamentos registradores, tais como roletas ou contadores similares, cuja tecnologia permita a auditoria pela CONTRATANTE sempre que solicitado, inclusive durante o período de distribuição;
- 14.50.** Caso a CONTRATANTE disponibilize algum programa de controle de acesso e de agendamento, o mesmo deverá ser obrigatoriamente utilizado;
- 14.51.** Fornecer à CONTRATANTE, diária e mensalmente, relatório do controle do número de refeições distribuídas, independente do controle eletrônico ou outro método a ser instituído para os mesmos fins;
- 14.52.** Encaminhar a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, após o envio do IMR no prazo estabelecido;
- 14.53.** Participar durante a vigência do contrato, sempre que requisitada pela CONTRATANTE, de reuniões com o corpo técnico, docentes e discentes da mesma, a fim de discutir o aprimoramento no atendimento a padrões de qualidade, atividades de ensino, pesquisa e extensão e ainda as atividades

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

socioambientais estipuladas como metas pela CONTRATANTE;

- 14.54.** Permitir e incentivar seu corpo técnico, administrativo e operacional a participar das atividades pedagógicas elaboradas e executadas pela equipe técnica e acadêmica da CONTRATANTE;
- 14.55.** Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE.
- 14.56.** Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios periódicos de avaliação;
- 14.57.** Fica vedada à CONTRATADA a comercialização e propaganda, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos ou materiais, que não o objeto do presente contrato, no interior dos Refeitórios da CONTRATANTE;
- 14.58.** Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display, etc.), salvo quando proposto pela CONTRATANTE;
- 14.59.** 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;
- 14.60.** 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;
- 14.61.** 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;
- 14.62.** Garantir o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes para as diversas atividades desenvolvidas no recebimento, preparo e distribuição das refeições;
- 14.63.** Afastar imediatamente funcionários com suspeita de COVID-19 ou doenças infectocontagiosas, comunicando formalmente à CONTRATANTE;
- 14.64.** 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;
- 14.65.** 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;
- 14.66.** 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;
- 14.67.** Quanto à manutenção dos equipamentos e manutenção predial, a CONTRATADA deverá observar os seguintes procedimentos:
- 14.67.1.** Apresentar no período máximo de 30 (trinta) dias, após o início

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

do contrato, cronograma semestral de manutenção preventiva específica de todos os equipamentos utilizados, devendo este ser renovado semestralmente;

14.67.2. A CONTRATADA deverá obedecer a um mapa de manutenção preventiva - área física, equipamentos e mobiliário, conforme periodicidade estabelecida pela CONTRATANTE;

14.67.3. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal com as manutenções preventivas, corretivas e preditivas realizadas no mês anterior;

14.67.4. A CONTRATADA deverá apresentar previamente o planejamento mensal detalhado das atividades de manutenção preventiva a ser realizada das dependências da Unidade;

14.68. 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;

14.69. 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;

14.70. 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;

14.71. Periodicamente, os extintores de incêndio deverão ser recarregados ou ter sua carga trocada, sendo essa troca feita por uma empresa certificada pelo Corpo de Bombeiros;

14.72. Deverá ser colocada uma placa identificando o tipo de extintor (CO², água pressurizada ou pó químico) e a área demarcada;

14.73. Se responsabilizar pela confecção das chaves de portas e armários das Unidades deixando sempre cópia com a CONTRATANTE;

14.74. Efetuar a manutenção predial (pintura, revestimento, troca de lâmpadas, substituição de tampas quebradas de caixas de gordura e esgoto, carrapetas, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura, filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, extintores de incêndio, entre outros), da área de recepção de gêneros, salas administrativas, banheiros, lavatórios e vestiários de funcionários;

14.75. 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 14.76.** Implantar o controle integrado de pragas e vetores, com a adoção de barreiras físicas, como telas de proteção, bem como, com a adoção de 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;
- 14.77.** Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a realização de qualquer procedimento na Unidade;
- 14.78.** 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;
- 14.79.** 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;
- 14.80.** Devolver ao término do contrato, em perfeito estado de conservação os móveis, equipamentos, utensílios e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA;
- 14.81.** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições dos funcionários não qualificados ou entendidos pela mesma como inadequados para a prestação do serviço;
- 14.82.** 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;
- 14.83.** Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE;
- 14.84.** Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios periódicos de avaliação;
- 14.85.** Viabilizar visitas às instalações internas, quando solicitado por estudante, servidor público, prestador de serviço e visitantes mediante autorização da CONTRATANTE;
- 14.86.** A CONTRATADA deverá franquear acesso aos estagiários e docentes de diferentes cursos, 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;
- 14.87.** Disponibilizar aos comensais, por livre consumo, sabão líquido, toalha de papel não reciclável e dispensers com álcool a 70% em gel para as mãos, nos pontos de acesso aos caixas e balcões de distribuição. Caso não haja a

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

instalação de pias de higienização de mãos, disponibilizar dispensers com álcool a 70% em gel ou borrifadores, 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 em gel disponibilizados pela CONTRATANTE;

- 14.88.** Não se beneficiar 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;
- 14.89.** 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;
- 14.90.** Respeitar as legislações vigentes no que tange a acessibilidade e adequar os espaços, mobiliário, equipamentos e utensílios, fornecendo condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- 14.91.** 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 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 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 9 devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 17.9.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 17.9.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

- 17.10.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;
- 17.11.** 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;
- 17.12.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 17.13.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 17.14.** 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;
- 17.15.** 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;
- 17.16.** 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;
- 17.17.** 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;
- 17.18.** 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;
- 17.19.** 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;

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 18.2.** No prazo de até 05 (cinco) 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, 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 (dez) 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;
- 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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:

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

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

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

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,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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;
- 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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

- 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;

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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;
- 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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;

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 à 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

	prepostos previstos no edital/contrato;	
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 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

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.

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\$16,75 (dezesesseis reais e setenta e cinco centavos), média apurada na pesquisa de preços.

Rio de Janeiro, 04 de outubro de 2022.

Renata Santos Pereira Machado SIAPE 1578212

Gisele Ferreira Santos SIAPE 2076364

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78.

Aprovo o Termo de Referência

ANDRÉ ESTEVES DA SILVA

Pró-Reitor de Gestão e Governança – PR-6

ANEXOS

- 1A- Especificações dos Gêneros
- 1B- Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) dos Alimentos e Outros Gêneros
- 2- Referência de Frequência Mínima de Alimentos/Preparações para Composição do Desjejum e Lanche da Tarde
- 3- Referência de Frequência Mínima de Alimentos e Preparações com Porções na Refeição Desjejum e Lanche da tarde
- 4- Descrição de Cargos da Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil e Proposta de Distribuição na UAN
- 5- Critérios de Temperatura e Tempo a Serem Utilizados na Operacionalização dos Serviços
- 5A- Critérios Específicos de Temperaturas e Tempo – continuação
- 6- Descrição das Rotinas nos Setores na Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil (Produção Local)
- 7- Relação de Utensílios e Equipamentos Necessários para a Prestação de Serviços que Deverão ser Fornecidos pela CONTRATADA na Residência Estudantil
- 8- Relação de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios Pertencentes à Contratante e Disponibilizados à Contratada na Residência Estudantil
- 9-Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- 9A- Formulário para Preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- 10- Modelo Exemplificativo de Cardápio Semanal
- 11- Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

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, 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

CARNES <i>in natura</i>
BOVINAS: congeladas, embaladas a vácuo, totalmente isentas de nervuras, de forma que gerem quantidade mínima de resíduos. Os seguintes cortes serão utilizados, de acordo com a tabela de frequência mensal: lagarto redondo, chã de dentro, patinho, contra filé, alcatra.
AVES: Somente será permitido o emprego de peças de frango (filé de peito, peito, coxa e sobrecoxa) e peru congeladas, que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando-se a tabela de frequência mensal.
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 CÂRNEOS 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 hermeticamente fechadas (<i>tetra pack</i> ou similar) de forma a proteger da contaminação e garantir condições previstas de armazenamento.
CREME DE LEITE: UHT e fresco. Serão admitidos os seguintes tipos: creme de baixo teor de gordura ou leve (mínimo 10% e máximo 19,9% de matéria gorda); creme (mínimo 20% e máximo 49,9% de matéria gorda), e creme de alto teor de gordura (mínimo 50% de matéria gorda).
MANTEIGA: com sal ou sem sal, do tipo extra ou de primeira qualidade. Deve ser envasada com material próprio para este fim, em embalagens íntegras e limpas, que protejam o alimento da contaminação. Armazenamento sob condições de temperatura que garantam a qualidade do produto.
QUEIJOS: minas frescal, muçarela, parmesão, prato, requeijão e ricota. Deverão ser derivados

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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, <i>catchup</i> , mostarda, molho inglês e molho <i>shoyo</i> .
AÇÚCAR, ADOÇANTES, POLPAS E SUCOS CONCENTRADOS, DOCES E FRUTAS SECAS
AÇÚCAR E ADOÇANTES: Açúcar: obtido a partir do caldo da cana-de-açúcar, dos tipos refinado, cristal e mascavo, preferencialmente orgânicos. Devem ser obtidos, processado, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor. 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.
DOCES INDUSTRIALIZADOS E FRUTAS SECAS: Doces embalados individualmente: cremosos, de corte ou em compotas; de leite, abóbora ou frutas, na versão comum e diet. Os doces não devem ser coloridos ou aromatizados artificialmente. Frutas secas: Ameixa preta sem caroço e uva passa preta ou branca.
PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

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

Fermento: em pó, químico ou biológico (seco, instantâneo, instantâneo massa doce).

CONSERVAS E ESPECIARIAS

CONSERVAS: de azeitonas pretas e verdes sem caroços, milho, ervilha, champignon, palmito, atum, alcaparras, aspargos, pickles, cebola e ovo de codorna.

CONDIMENTOS E ESPECIARIAS: sal iodado (cristais brancos de forma cúbica de granulação uniforme, coloração branco e inodoro), canela em pó, canela em casca, alecrim desidratado, cravo-da-índia, folhas de louro desidratadas, manjerona, manjeriço, orégano, noz moscada (grãos ou em pó), açafrão da terra (cúrcuma), curry em pó e tomilho, alho flocado e triturado, coentro, cebola desidratados.

ALIMENTOS À BASE DE SOJA

PROTEÍNA TEXTURIZADA DE SOJA: apresentadas nas formas de cubos (pedaços) ou grânulos (moída); nas tonalidades clara ou escura.

EXTRATO DE SOJA: Apresenta-se em pó; utilizado para substituir o leite de vaca em preparações.

LEITE DE SOJA: Apresenta-se em pó ou líquido; não deve conter aromatizantes, corantes, açúcares ou adoçantes.

IOGURTES, CREMES, SORVETES: aspectos sensoriais característicos; aditivos alimentares permitidos desde que aprovado o produto pela CONTRATANTE.

TOFU: produzido a partir do leite de soja coagulado; apresenta-se firme, em bloco, com odor suave, aspecto branco ou creme.

PASTAS, MOLHOS: aspectos sensoriais característicos; aditivos alimentares permitidos desde que aprovado o produto pela CONTRATANTE.

PRODUTOS DESCARTÁVEIS

Confeccionados com materiais resistentes e de fácil manuseio, cuja qualidade garanta a produção mínima de resíduos em conformidade com a NBR 14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sempre que possível, preferencialmente biodegradáveis.

Os **copos, 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, sopeiras 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.

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.

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 plásticos 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 e toucas 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.

Mexedores para líquidos: Em material plástico e tamanho compatível com a altura do copo;

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 no mínimo 14 cm.

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 painéis, 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 do tipo mopi

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 (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);
- 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
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

ANEXO 1B

Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) dos Alimentos e Outros Gêneros

PRODUTOS BENEFICIADOS

MATÉRIA-PRIMA	GRUPO	CLASSE	TIPO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
FEIJÃO BRANCO	Comum	Branco	1		
FEIJÃO MULATINHO	Comum	Cores	1		
FEIJÃO MANTEIGA	Comum	Cores	1		
FEIJÃO VERMELHO	Comum	Cores	1		
FEIJÃO CARIOQUINHA	Comum	Cores	1		
FEIJÃO FRADINHO	Feijão de corda	Branco	1		

OUTRAS LEGUMINOSAS

MATÉRIA - PRIMA	GRUPO	CLASSE	TIP O	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ERVILHA SECA		Graúda	1		Grãos com coloração alterada, manchados, brotados, ardidos, carunchados,	PORTARIA Nº 65 DE 16 DE FEVEREIRO DE 1993 – MAPA.
LENTILHA		Graúda	1		mofados, chochos, despelculados, quebrados, imaturos, queimados, carbonizados ou fermentados;	PORTARIA Nº 65 DE 16 DE FEVEREIRO DE 1993 – MAPA.
GRÃO-DE- BICO			1		Presença de bagas de mamona ou outras sementes tóxicas, insetos vivos	ORNELLAS, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

					ou mortos, tais como carunchos e gorgulhos, ou corpos estranhos de 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	CLASS E	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	PORTARIA Nº 191, DE 14 DE ABRIL DE 1975 - MAPA.
				Farinha fina		
				Farelo fino		
				Integral laminada		
TRIGO	Farinha	Branca	1	Comum	fungos ou com manchas de umidade, fermentada ou rançosa; presença de insetos vivos ou	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
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

					mortos, corpos 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		
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		
PRODUTO DE ARROZ	Cereal	Branca	Pré-cozida	Farinha de arroz		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO de 2005 – ANVISA
			Refinado	Creme de arroz		
PRODUTO DE	Fécula		Refinado	Fécula de batata	RDC nº 263, de 22 DE	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

BATATA						SETEMBRO DE 2005 – ANVISA
PRODUTO AMILÁCEO DE ARARUTA	Fécula		Refinado	Fécula de araruta		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA
FARINHA DE ROSCA	Industrializada					RDC nº 90 DE 18 DE OUTUBRO DE 2000 – ANVISA. RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA.
GERGELIM	Semente		Branco ou natural			INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 60, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009 – MAPA.
			Preto			
LINHAÇA	Semente		Dourada			INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 60, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009 – MAPA.
			Marrom			

MASSAS

MATÉRIA-PRIMA	CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
MASSAS	Com ovos	Seca ou fresca	Embalagens rasgadas, com furos, amassadas;	RDC Nº 93 DE 31 DE OUTUBRO DE
	Sem ovos	Seca ou fresca		
	Integral	Seca ou fresca		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

	Recheada	Seca ou fresca	<p>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.</p>	<p>2000 – ANVISA.</p> <p>Ferreira, <i>Controle da qualidade em sistemas de alimentação coletiva I</i>, 2002</p> <p>PORTARIA INTERMINISTERIAL MA/MS nº 224, de 5 DE ABRIL DE 1989.</p> <p>RESOLUÇÃO RDC nº 14, de 21 DE FEVEREIRO de 2000 – ANVISA.</p>
--	----------	----------------	--	--

FRUTAS

MATÉRIA-PRIMA	VARIEDAD E / 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
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	PORTARIA Nº 126, DE 15 DE MAIO DE 1981 – MAPA.
	Prata				
	Da Terra				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				branco-creme a amarelada; casca amarela.	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
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 PHILIPPI, 2003.
CAQUI	Estrela		Extra	Formato redondo; polpa firme, macia, doce, vermelho-alaranjado; casca fina, vermelha.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 19 JULHO DE 2005 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PHILIPPI, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

MELÃO	Amarelo		Extra	Formato redondo, ovalado ou alongado; polpa firme, macia, doce, branco-amarelada; casca lisa, com coloração amarela.	INSTRUÇÃO NORMA TIVA Nº 36, DE 18JUNHO DE 2008 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PHILIPPI, 2003.
MAMÃO	Formosa, Bahia,Papaia		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,				
TANGERIN A	Poncã	I	Extra	Formato arredondado-achatado; polpa succulenta, fibrosa, em gomos facilmente separáveis, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada, facilmente destacada da polpa.	PHILIPPI, 2003. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA PORTARIA Nº 690, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002 – MAPA.
	Mexerica	III			
	Murcote	V			
LARANJA	Bahia	II	Extra	Formato redondo; polpa succulenta, fibrosa, em gomos, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada.	PHILIPPI, 2003. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA PORTARIA Nº 691, DE 21
	Pera	I			
	Seleta	II			
	Lima				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

					DE NOVEMBRO DE 2002.
LIMÃO	Tahiti	I	Extra	Formato redondo; polpa suculenta, ácida, verde - clara, casca lisa, cor verde.	PORTARIA Nº 692, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002. PHILIPPI, 2003.
UVA	Itália, rubi, Thompson, crimson, 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 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 -

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

					CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
ALHO	Branco		Extra	<p>Bulbo arredondado composto por bulbilhos graúdos envolvidos por película própria, além de um invólucro comum de várias túnicas; coloração variando de branca a violeta;</p> <p>Aroma e sabor fortes, característicos.</p>	<p>PORTARIA Nº 242, DE 17 DE SETEMBRO DE 1992 – MAPA.</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002. - MAPA</p> <p>RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA</p> <p>http://www.cnph.embrapa.br</p>
	Roxo				
ALHOPORÓ			Extra	<p>Bulbo alongado de coloração verde-clara;</p> <p>aroma e sabor fortes, característicos</p>	<p>http://www.cnph.embrapa.br</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA</p> <p>RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA</p>
BATATA	Inglese /Asterix	1	Extra	<p>Forma oval, arredondada e achatada; polpa amarelo-clara; olhos poucos profundos; película amarelada e firme, pouco áspera.</p>	<p>PORTARIA Nº 69, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1995 – MAPA.</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA</p> <p>RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA</p> <p>http://www.cnph.embrapa.br/</p>
	Doce	Roxa	Extra	<p>Formato redondo, oblongo, fusiforme ou alongado; película externa roxa; polpa doce, de cor creme.</p>	
	Baroa	Amarela comum	Extra	<p>Formato cônico-cilíndrico; coloração amarela intensa</p>	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
 Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				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 TUBÉRCULOS	VARIETADE	GRUPO / CLASSIFICAÇÃO	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
CEBOLA	Branca	<i>Typicum</i> (Regel)	Extra	Bulbos redondos, grandes; polpa disposta em túnicas, cor branca, levemente esverdeada; casca marrom-clara.	PORTARIA Nº 529, DE 18 DE AGOSTO DE 1995 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				verde.	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 nº9, 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 variedade; coloração verde clara ou escura; sabor amargo.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
MAXIXE			Extra	Fruto globular de coloração verde-esbranquiçada ; casca coberta por espinhos macios.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
PIMENTÃO	Amarelo		Extra	Formato quadrado em cima e cônico embaixo; cores verde-escuro, amarelo intenso e vermelho vivo, dependendo do estado de maturação do fruto; aroma e sabor fortes característicos, sabor levemente	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				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				adocicado nos frutos amarelo e 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 internamente; polpa compacta; casca espessa e firme.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Molho				
	Cereja				

FLOR	VARIETADE	GRUPO / CLASSIFICAÇÃO	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
BRÓCOLIS	Comum		Extra	Ramas comercializadas em maços que incluem talos e folhas, além dos botões florais; botões florais totalmente fechados, talos firmes e folhas frescas; coloração verde, nunca amarelada; e congelados.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
	Americano			“Cabeça” de flores bem unidas, associadas a um caule central e	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				rodeadas de folhas; coloração verde, porém os botões florais podem apresentar coloração superior arroxeado e congelados.	
COUVE-FLORES		5, 6, 7 ou 8	Extra	“Cabeça” de flores bem unidas, associadas a um caule central e rodeadas de folhas; coloração branca ou creme, nunca amarela; não deve apresentar pelos na superfície das flores e congelados.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA

FOLHAS	VARIETAL	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	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				quebradiços; a presença de flores não prejudica a qualidade do agrião para consumo; sabor levemente picante.	1978-ANVISA
ALFACE	Americana	Verde, Roxa	Extra	Folhas lisas ou crespas, consistentes, quebradiças, verde-esbranquiçadas e curvas, formando cabeças de alta compacidade.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA.
	Crespa, 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
CEBOLINH A			Extra	Folhas compridas, cilíndricas, ocas, de coloração verde; possuem	http://www.cnph.embrapa.br/ RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

			triangulares serrilhados presas a um caule oco, cilíndrico, pouco ramificado, de coloração verde-clara; possuem aroma forte e agradável.	12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
--	--	--	--	--

SEMENTES	VARIEDADE	GRUPO / CLASSIFICAÇÃO	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 nº9, 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	Coxão de dentro, Alcatra (músculo do	Em temperatura adequada ao tipo de conservação (refrigerada ou	Carne esverdeada, pegajosa, com	PORTARIA Nº 5 DE 8/11/88 – MAPA. PHILIPPI,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

		interior da perna, arredondado, com fibras curtas e de consistência macia)	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.	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.	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
		Patinho (Corte ligeiramente macio)			
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	Carne com consistência amolecida, dura e ressecada. Presença de corpos estranhos, escurecimento	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 - MAPA. Albino Luchiari Filho. Produção De
	Peru Ave tipo	Inteiro			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

	chester		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.	ou acúmulo sanguíneo. Coloração da carne com manchas escuras, esverdeadas ou claras. Presença de excesso de gordura.	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
		Lombinho			
		Carré			
		Pernil			
PESCAD O	Peixe	Filé: Merluza,	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	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	ORNELLAS 2007. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006. PORTARIA Nº 46, DE 10 DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

			aparentes.	desagradável; escamas opacas, desprendendo- se facilmente; pele de cor embaçada, rugosa e frágil; ventre flácido ou volumoso; nadadeira e cauda sem resistência a movimentos; vísceras dilaceradas.	FEVEREIRO DE 1998.MAPA Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA.
FRUTOS DO MAR	Camarão	7 Barbas	Aspecto brilhante, úmido, carne firme, cor branco- acinzentada cheiro e odor agradáveis, corpo em curvatura natural, rígida, carapaça aderente ao corpo, coloração própria da espécie, sem qualquer pigmentação.	Carne sem brilho ou amolecida; cheiro desagradável ou pútrido; olhos turvos e coloração azulada, esverdeada ou escura; fácil desintegração fora da temperatura de conservação; aspecto repugnante, mutilado, traumatizado ou deformado; coloração, cheiro ou sabor anormais; lesões ou doenças microbianas; infestação muscular maciça por parasitas	ORNELLAS 2007. DECRETO Nº 1255, DE 25 DE JUNHO DE 1962 – MAPA.
		Cinza			

PRODUTOS CÁRNEOS PROCESSADOS:

MATÉRIA-	ORIGEM	CORTE	CONDIÇÕES PARA	REFERÊNCIA
----------	--------	-------	----------------	------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

PRIMA			REJEIÇÃO	
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)		
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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				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	Extra ou de primeira qualidade	Consistência sólida, pastosa à temperatura de 20°C, de textura lisa, uniforme, untuosa, com distribuição uniforme de água; coloração branca amarelada; sem manchas ou pontos com outras colorações; sabor	Presença de qualquer tipo de impurezas ou elementos estranhos; consistência amolecida; cor, sabor e odor alterados.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. ORNELLAS, 2007. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

		suave e aroma delicado.		
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
	Muçarela	Aspecto de massa semi-dura; cor branco-creme homogênea; sabor suave; odor próprio.	Produto estufado, rachado, mofado; presença de elementos estranhos em sua massa; cor, sabor ou odor impróprios ao produto.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996. – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Parmesão	Consistência dura; textura compacta, superfície de fratura granulosa; coloração amarelada; sabor salgado, ligeiramente picante; odor característico, agradável e bem desenvolvido.	Aspecto pegajoso, textura amolecida; presença de mofo ou qualquer outro elemento estranho; cor, sabor ou odor impróprios ao produto.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA PORTARIA Nº 353, DE 04 DE SETEMBRO DE 1997 – MAPA.
	Prato	Aspecto de massa semidura; cor amarela; sabor e odor próprios.	Produto estufado, rachado ou mofado; odor, sabor e cor alterados; presença de substâncias estranhas de qualquer natureza em	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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

ALIMENTOS À BASE DE SOJA

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

		característicos.		
PASTAS, MOLHOS, PATÊS	Apresentados nas diversas formas utilizando o líquido extraído da soja e acrescido de outros ingredientes	Ingredientes obrigatórios: partes comestíveis dos grãos de soja convenientemente limpos e submetidos a processo tecnológico adequado. Cor, odor e sabor característicos.	Cor, sabor ou odor alterados; consistência alterada; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	
PALITOS, BISCOITOS, COOKIES, BARRAS DE CEREAIS, PÃES E OUTROS	Apresentados nas diversas formas utilizando o líquido e a farinha extraídos da soja e acrescido de outros ingredientes	Ingredientes obrigatórios: partes comestíveis dos grãos de soja convenientemente limpos e submetidos a processo tecnológico adequado. Cor, odor e sabor característicos.	Alimento empedrado, mofado; cor, sabor ou odor alterados; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	
PÃES	PÃO DE FORMA	São os produtos obtidos da farinha de trigo e ou outras farinhas, adicionados de líquido, resultantes do processo de fermentação ou não e cocção, podendo conter outros ingredientes, desde que não descaracterizem os produtos.	Alimento empedrado, mofado; cor, sabor ou odor alterados; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	RESOLUÇÃO-RDC Nº 263, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005
	PÃO FRANCÊS			
	PÃO CARECA			
	PÃO DE FORMA INTEGRAL			
	BRIOCHE			
	BROA			
	PÃO SUÍÇO			
	PÃO DOCE			
BISCOITOS e BOLACHAS	Amanteigados	São os produtos obtidos pela mistura de farinha(s), amido(s) e ou fécula(s) com outros ingredientes, submetidos a processos de amassamento e cocção, fermentados ou não. Podem apresentar cobertura, recheio, formato e textura diversos.	Cor, sabor ou odor alterados; consistência alterada; presença de impurezas ou elementos estranhos ao produto.	
	Cream cracker			
	Leite			
	Maisena			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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, com manchas escuras, presença de sangue, embrião ou fungos; cor, odor e sabor anormais; podridão.	
	Integral		Pasteurizado líquido Refrigerado	Sabor e odor desagradáveis; coloração e consistência alteradas; presença de matéria estranha ao produto.	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.
			Desidratado	Umidade anormal; formação de grumos; cor alterada; presença de corpos estranhos de qualquer natureza; sabor e odor impróprios ao produto.	

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. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006 – MAPA
		Milho		
		Girassol		
		Canola		
AZEITE	Extra Virgem	Oliva	presença de substâncias nocivas à saúde. Com acidez máxima de 0,5%. Apresentação líquida	RDC 270 DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

			refinada, límpida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos.	22/09/2005 – ANVISA.
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;	RESOLUÇÃO RDC Nº 272, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
	Polpa			
CATCHUP		Consistência pastosa; cor		RESOLUÇÃO RDC Nº 276

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

		vermelha; odor e sabor próprios.	coloração imprópria ao produto; presença de fungos, bolores.	DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
MOSTARDA PREPARADA	Amarela	Consistência pastosa; cor amarela; odor e sabor fortes, característicos.		
MOLHO SHOYO		Consistência líquida; coloração escura; sabor salgado.		
MOLHO INGLÊS		Consistência líquida; coloração escura; sabor próprio.		
MAIONESE		Consistência pastosa, emulsão estável; cor branco-creme; odor e sabor característico.		

AÇÚCAR E ADOÇANTES

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
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	Sabor, odor e cor alterados; textura	RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE
	Creirosos ou	De leite e variados de		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

	pastosos	frutas sem leite	diferente da especificada em embalagem; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto; consistência alterada.	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		
UVA PASSA	Preta / Branca	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.

CAFÉ, LEITE DE COCOE 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 estranha ao produto; cor, sabor e odor impróprios ao produto.	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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	Fermento Seco; Aspecto: pó, escamas, grânulos ou cilindros de tamanhos variáveis; Cor: do branco ao castanho claro; Cheiro: próprio; Sabor: próprio		
	Biológico instantâneo massa doce			

CONSERVAS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
AZEITONA	Verde	Sem caroço; fatiada, inteira, recheada.	Vazamento do líquido interno; líquido de cobertura espumoso; presença de materiais estranhos em suspensão; sinais de fermentação; odor desagradável; consistência ou coloração alteradas (manchas ou o todo)	ARRUDA, 2002. ORNELLAS, 2007.
	Preta			
MILHO VERDE	Salmoura/simples			RDC 352 DE 23/12/2002 – ANVISA. RESOLUÇÃO RDC Nº 362, DE 29 DE JULHO DE 1999 – ANVISA.
ERVILHA	Salmoura/simples			
PALMITO	Pupunha Salmoura/simples a	Fatiado ou inteiro		RESOLUÇÃO - CNNPA Nº 13, DE 15 DE 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	Simples ou mistas		RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE -

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

CEBOLINHA	Salmoura/ simples		DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA. Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 352, de 23 de dezembro de 2002.ANVISA
ATUM	Pescado em conserva. Apresentação na forma tradicional e light	Enlatado e imerso em água e sal; ao natural sólido ou em pedaços. Apresentar oxidação ou queima caracterizadas pela coloração amarela a marrom; apresentar falhas na limpeza tais como espinhas e ossos, ainda que friáveis, escamas, pele, sangacho e pínulas dorsais; Apresentar alterações de cor não característica do produto, tais como: caramelização e esverdeamento (greening); Apresentar descolorações ou enegrecimentos	SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011. PORTARIA Nº 63, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2002-MAPA
SARDINHA	Pescado em conserva	Exterior da lata estufada, com vazamento, com ferrugem, amassada. Aparência do produto ruim, espécie em desacordo com a rotulagem, menos de duas sardinhas por lata, excesso de escamas e material solto no fundo da lata, alteração na cor e textura	INSTRUÇÃO NORMATIVA MAPA Nº 22, DE 11 DE JULHO DE 2011
OVO DE CODORNA	Salmoura/ simples		Portaria Nº 1, DE 21 DE FEVEREIRO DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

				1990-MAPA
--	--	--	--	-----------

CONDIMENTOS E ESPECIARIAS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ALHO	Desidrato	Flocos	Presença de insetos, larvas, parasitos, matéria terrosa ou corpos estranhos de outras naturezas; alteração de cor, odor, sabor e textura dos produtos; presença de umidade anormal, fermentação; embalagens violadas, rasgadas, molhadas, sem identificação, nº de lote ou data de validade.	PORTARIA Nº 242 DE 17 DE SETEMBRO DE 1992.MAPA
	Frito	Triturado		
CANELA	Secos	Casca		INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 14 DE SETEMBRO DE 2006.MAPA
		Pó		
CRAVO - DA - ÍNDIA	Bahia especial	Seco		
COENTRO	Desidratado	Folhas		
CEBOLA	Desidratado	Flocos		ORNELLAS, 2007.
ENDRO	Desidratado	Folhas		
TOMILHO	Desidratado	Folhas		PORTARIA Nº 13, DE 25 DE JANEIRO DE 2010-MAPA.
ESTRAGÃO	Desidratado	Folhas		
ALECRIM	Desidratado	Folhas		RDC Nº 12, DE 2 DE JANEIRO 2001 – ANVISA.
LOURO	Desidratado	Folhas		
		Pó		GERMANO- P. M. L, 2008.
MANJERICÃO	Desidratado	Folhas		
MANJERONA	Desidratado	Folhas		RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
ORÉGANO	Desidratado	Folhas		
AÇAFRÃO DA TERRA (CÚRCUMA)	Desidratado	Pó		RESOLUÇÃO Nº 276, 22 DE SETEMBRO DE 2005.-ANVISA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

CURRY	Pó	Picante
SÁLVIA	Desidratada	
SALSA	Desidratada	Folhas
		Talos
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

RESOLUÇÃO Nº
130 26 DE MAIO
DE 2003.-ANVISA

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		
TOUCA DESCARTÁVEL	TNT			ABNT- NBR-14865
PALITO DENTAL	Americano	Embalagem individual		ABNT- NBR-14865
	De mesa	Caixas com 5000		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

SACO PARA TALHER	Papel encerado	9 X 26 cm		
FILME DE PVC	Atóxico transparente	Bobina		ABNT NBR 13230
PAPEL TOALHA	Folha dupla	Bobina		
PAPEL HIGIÊNICO	Folha dupla branco	Rolo – 100% celulose, solúvel em água		ABNT- NBR-14865
PAPEL ALUMÍNIO	Alumínio	Rolo		
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 1200ml, potes, tampas	Indicado para alimentos	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações	
EMBALAGENS DESCARTÁVEIS DE EPS (isopor)	Redonda e retangular com tampa, com 3	Indicado para alimentos	Embalagens violadas; material	Norma DIN ISO-1043/78

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

	subdivisões e capacidade de 1200ml, potes, tampas		descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações	
--	---	--	--	--

MATERIAIS DE LIMPEZA

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ÁLCOOL	Gel	COM CONCENTRAÇÃO DE 70%	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	PORTARIA nº 15, de 23 DE AGOSTO DE 1988- ANVISA RESOLUÇÃO nº 211, de 18 DE JUNHO de 1999- ANVISA RDC 216 15DE SETEMBRO DE 2004 RDC N.º 184, 22 DE OUTUBRO DE 2001- ANVISA
	Líquido			
ADITIVO DE SECAGEM		Indicado no enxágue final de louças para promover brilho e secagem rápida, eliminando o aparecimento de mancha.		
DETERGENTE	Líquido neutro	Indicado para lavagem de louças, talhares, copos e utensílios de cozinha em geral. Também indicado para limpeza de pisos, paredes, superfícies pintadas e esmaltadas, sem odor.		
	ALCALINO CLORADO LÍQUIDO	Lavagem de louças em máquina de lavar.		
DETERGENTE DESENGORDURANTE	Líquido	Limpeza diária de gorduras, óleos e graxas de origem animal e vegetal,	Embalagens violadas; material descartável	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

		em fogões, pias, azulejos, exaustores, geladeira, e, utensílios e louças quando higienizados manualmente. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância.	amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	PORTARIA 1428 DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993
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 RDC 216 15 DE SETEMBRO DE 2004 RESOLUÇÃO RDC N.º 77DE 16 DE ABRIL DE 2001- ANVISA
DETERGENTE	Limpa alumínio	Indicado para limpeza de superfície de alumínio como painéis, formas e utensílios.		ABNT - NBR 9191:2002
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.		
ESPONJA	Dupla face	Para lavar fresqueira e potes.		
	Não Risca -	Para lavar GN e		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

	Fibraço azul	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 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		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

		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
do Desjejum e Lanche da Tarde**

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	FREQUÊNCIA DESJEJUM(mensal)	FREQUÊNCIA LANCHE DA TARDE(mensal)	OBSERVAÇÕES
Pão ou torradas	30 vezes	30 vezes	1 vez por dia no desjejum 1 vez por dia no lanche da tarde
Raízes e tubérculos	4 vezes	4 vezes	1 vez por semana no desjejum 1 vez por semana no lanche da tarde
Pães e cereais integrais	8 vezes	8 vezes	2 ou 3 vezes por semana no desjejum 2 ou 3 vezes por semana no lanche da tarde
Bolos e tortas	4 vezes	4 vezes	1 ou 2 vezes por semana no desjejum 1 ou 2 vezes por semana no lanche da tarde
Mingaus e cremes	4 vezes	4 vezes	1 vez por semana no desjejum 1 vez por semana no lanche da tarde
Biscoitos	4 vezes	4 vezes	1 vez por semana no desjejum 1 vez por semana no lanche da tarde
Preparações veganas	7 vezes	7 vezes	7 vezes por semana no desjejum 7 vezes por semana no lanche da tarde
Caldos	_____	4 vezes	1 vez por semana no lanche da tarde
Café puro	30 vezes	30 vezes	1 vez por dia no desjejum 1 vez por dia no lanche da tarde
Leite integral	20 vezes	20 vezes	5 vezes por semana no desjejum 5 vezes por semana no lanche da tarde
Refresco da fruta natural ou polpa de fruta pasteurizada e	24 vezes	24 vezes	6 vezes por semana no desjejum 6 vezes por semana no lanche da tarde

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

congelada				tarde
Suco integral da fruta ou polpa de fruta pasteurizada e congelada		04 vezes	04 vezes	1 vez por semana no desjejum 1vezporsemana no lanche da tarde
Vitamina de frutas		04 vezes	04 vezes	1 vez por semana no desjejum 1vezporsemana no lanche da tarde
logurte de frutas		04 vezes	04 vezes	1 vez por semana no desjejum 1vezporsemana no lanche da tarde
Bebida vegetal (tipo “leite”)		07 vezes	07 vezes	Mediante solicitação de alunos veganos
Chás ou infusões		_____	_____	Mediante solicitação da Contratante em cardápios festivos
Doces	Pudins, mousses, sorvetes, picolés, pavês e similares 80 – 100 gramas	_____	_____	Mediante solicitação da Contratante em cardápios festivos ou ocasiões especiais
	Em calda 50 gramas da fruta + 10 gramas da calda			
	Pastosos 40 – 60 gramas			
Frutas	Banana, caqui, goiaba, laranja, maçã, manga, pera, pêssago, tangerina * em unidade	30 vezes	30 vezes	*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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

	Ameixa vermelha, morango, uva**			gramatura solicitada no TR. Preferencialmente tamanho padronizado para não gerar dúvida nos comensais e garantir a porção adequada dentro do estipulado no TR.
	Abacaxi, mamão, manga, melancias, melão			
	Salada de frutas/Duo ou trio de frutas			

ANEXO 3

**Referência de Frequência Mínima de Alimentos e Preparações com Porções na Refeição
Desjejum e Lanche da tarde**

TIPO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL (DESJEJUM E LANCHE DA TARDE)
Pães, torradas, cereais e preparações derivadas	Pão na chapa, brusqueta, torrada, pão com frios, pão com recheios diversos etc.	100 gramas	60 vezes 1 vez por dia no desjejum 1 vez por dia no lanche da tarde
Alimentos integrais	Pão integral, torrada integral, biscoito integral, cereal integral etc.	100 gramas	Até 16 vezes 1 a 2 vezes por semana no desjejum
	Bolo integral em diversos sabores	120 gramas	1 a 2 vezes por semana no lanche da tarde
Bolos ou Tortas	Bolos ou tortas em diversos sabores (ex. cenoura, chocolate, limão, redvelvet etc.)	120 gramas	Até 08 vezes 1 a 2 vezes por semana no desjejum 1 a 2 vezes por semana no lanche da tarde
Biscoitos em diversos tipos e sabores	Biscoitos (ex. maltado rosquinha, maisena, cream cracker etc.),	100 gramas	08 vezes 1 vez por semana no desjejum 1 vez por semana no lanche da tarde
Mingaus e cremes em diversos sabores	Ex.: canjica, sagu, aveia, maisena, milho, etc.	200 gramas	08 vezes 1 vez por semana no desjejum 1 vez por semana no lanche da tarde
Sanduíches diversos	Pão na chapa	100 g pão + 10 g manteiga	Até 12 vezes 1 a 2 vezes por semana no desjejum 1 a 2 vezes por semana no lanche da tarde
	Misto quente, queijo quente etc.	100 g pão + 30 g recheio	
	Queijo minas quente	Pão 100 g + 50 g recheio	
	Natural de atum, frango, ovo etc.	Pão 100 g + 50 g recheio	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

Frutas	Banana, caqui, goiaba, laranja, maçã, manga, pera, pêsego, tangerina em unidade	100 – 130 gramas	60 vezes 1 vez por dia no desjejum 1 vez por dia no lanche da tarde
	Ameixa vermelha, morango, uva	100 gramas	
	Abacaxi, mamão, manga, melancias, melão	100 – 130 gramas	
	Salada de frutas/Duo ou trio de frutas	100 – 130 gramas	
Raízes e tubérculos cozidos	Ex.: aipim, batata doce, inhame, batata baroa etc.	120 gramas	08 vezes 1 vez por semana no desjejum 1 vez por semana no lanche da tarde
Caldos	Ex.: canjiquinha, caldinho defeijão, sopa de ervilha, caldo verde etc.	200 gramas	04 vezes 1 vez por semana no lanche da tarde
Preparações tradicionais e veganas	Caponatas sabores, pastas, maionesae veganas e diversos (sendo também recheio de outras preparações)	50 gramas	7 vezes por semana no desjejum 7 vezes por semana no lanche da tarde
	Quibes, empadões, tortas salgadas, quiches etc.	120gramas	

ANEXO 4

Descrição de Cargos da Unidade de Alimentação e Nutrição na Residência Estudantil e Proposta de Distribuição pela UAN

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;• Participar das reuniões e discussões das atividades acadêmicas e culturais a serem realizadas na UAN;• Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

Técnica em Nutrição e Dietética – CBO 3252-10

- Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando ao nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades de fornecimento;
- 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.

Copeiro –CBO 5134-25

- Higienizar os gêneros de hortifrutigranjeiros;
- Auxiliar no pré-preparo de sobremesas e saladas;
- Responsabilizar-se pela montagem das sobremesas e saladas;
- Preparar os refrescos obedecendo à concentração indicada pelo fabricante e separar materiais descartáveis a serem utilizados na distribuição do refresco;
- Ensacar os talheres a serem utilizados pelos usuários;
- Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários;
- Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido;
- Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço;
- Manter organizadas e abastecidas as mesas de temperos;
- Higienizar o balcão após a distribuição;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
-

Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5143-20

- Higienizar áreas internas e externas que envolvem a prestação do serviço contratado;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado; • Manter organizados e abastecidos os banheiros e vestiários sempre que se fizer necessário; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Auxiliar de Cozinha - CBO 5135-05
<ul style="list-style-type: none"> • Observar o cardápio diário; • Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições; • Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios seguindo orientações do cozinheiro e da nutricionista; • Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente; • Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção; • Repor as preparações nos balcões de distribuição; • Pesar as preparações; • Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Auxiliar de Almoxarifado – CBO 4141-05
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir diariamente as mercadorias para os setores de produção de alimentos; • Recepcionar e guardar as mercadorias sob supervisão do Almoxarife; • Auxiliar na realização de inventário e preencher planilhas de custo; • Higienizar e manter os setores de recepção e armazenamento limpos e organizados; • Fornecer, mediante requisição, as mercadorias solicitadas; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

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 na Residência Estudantil de Segunda-feira a Domingo

TURNO	IPF	IPD	ISD	IPT
-------	-----	-----	-----	-----

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

Turno de diaristas e plantonistas	$\frac{250 \times 20}{(11 + 8) \times 60}$ 4,385 Funcionários	$\frac{365 - (30 + 168)}{198}$ 0,84 períodos de descanso por substituto	$\frac{4,39}{0,84}$ 5,226 Funcionários	$4,4 + 5,3 = 9,7 + 0,02$ (2%TA) = 9,72 10 Funcionários
TOTAL				10 Funcionários

Distribuição de Funcionários na Unidade de Alimentação e Nutrição na Residência Estudantil

UAN da Residência Estudantil	Total de funcionários	Plantonista	Diarista
Setor Administrativo	02		
Nutricionista		-	01
Técnica em Nutrição		-	01
Setor de Recepção e Armazenamento de Gêneros	01		
Almoxarife		-	01
Setor de Preparo e Distribuição de Refeições	04		
Auxiliar de cozinha		02	-
Copeiro (a)		02	-
Setor de Higienização (de áreas, equipamentos e utensílios)	02		
Auxiliar de serviços gerais		02	-
Total	09	06	03

Para a prestação do serviço na Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil, a empresa poderá basear-se no quadro sugerido de horários abaixo

QTD	CARGOS	JORNADAS	HORÁRIOS	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista	44 h semanais (segunda-		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

		feira a sábado)	08h:00	16h:30 min
1	Técnica em Nutrição	44 h semanais (domingo a sexta-feira)	05h:15 min	13h:45 min
1	Almoxarife	44 h semanais (segunda a sexta-feira)	07h:00 min	16h:48 min
2	Auxiliar de cozinha	12 h diurnas em turnos de 12 x 36 h	05h:15 min	17h:15 min
2	Copeiro (a)	12 h diurnas em turnos de 12 x 36 h	05h:15 min	17h:15 min
2	Auxiliar de Serviços Gerais	12 h diurnas em turnos de 12 x 36 h	05h:15 min	17h:15 min

ANEXO 5

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.

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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 5- A

Critérios Específicos de Temperaturas e Tempo - continuação

Etapas	TEMPERATURA	TEMPO
Água do balcão térmico	80° C a 90° C	-
Amostras de alimentos (armazenamento)	Máximo de 4° C	72 horas
Balcão refrigerado	Máximo 8° C	-
Câmara frigorífica para lixo	Máximo 10° C	-
Cocção no centro do alimento	70° C	2 minutos
Cocção no centro do alimento	74° C	5 segundos
Distribuição de alimentos quentes	Mínimo 60° C	Máximo 6 horas
Distribuição de alimentos refrigerados	Máximo 10° C	Máximo 4 horas
Espera para distribuição alimentos quentes	Mínimo 65° C	-
Espera para distribuição alimentos frios	Máximo 10° C	-
Reaquecimento de alimentos (temperatura interna)	74° C	5 segundos
Sobremesas refrigeradas (armazenamento)	Máximo 4° C	72 horas
Sobremesas congeladas	Máximo 0° C	Indicado pelo fabricante
Transporte alimentos quentes	Mínimo 60° C	-
Transporte alimentos frios	Máximo 7° C	-

***Referências**

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

ANEXO 6

Descrição das Rotinas nos Setores da Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil

(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;• 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 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 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 o local apropriado de coleta 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 placas de altileno, que devem ser destinadas unicamente para esta função, a fim de evitar a contaminação cruzada, sendo a melhor solução a utilização de utensílios de cores diferentes 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;
- 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 placas de altileno, que devem ser destinadas unicamente para esta função, a fim de evitar a contaminação cruzada, sendo a melhor solução a utilização de utensílios de cores diferentes para cada área;
- Registrar as perdas para controle de qualidade pelo setor de planejamento.

Pré-preparo de sobremesas e bolos

- 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;
- Porcionar as frutas ou doces nas embalagens descartáveis, identificá-las 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 do produto.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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
<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 cubas gastronorms (GN) e acondicioná-las em equipamentos próprios, 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;
Pré-distribuição das refeições
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar os equipamentos envolvidos no processo de distribuição, tais como <i>passthroughs</i>, balcão térmico, balcão de apoio, refrescoeira, bebedouro, isobox etc.;• Armazenar os alimentos prontos nos <i>passthroughs</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;• 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), copos limpos e higienizados dispondo-os sobre o balcão de apoio 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 desjejum e lanche da tarde pontualmente conforme o horário pré-estabelecido neste Termo de Referência: segunda-feira a domingo - Desjejum das 6h:00 às 09h:00 e Lanche da tarde das 14h:00 às 16h:00;• 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;• Retirar os gastronorms dos <i>passthroughs</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>passthroughs</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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

<p>pertinente, identificando as embalagens esterilizadas com nome do local, data, horário, preparação e nome do responsável pela coleta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir o desjejum e lanche da tarde até o horário estabelecido neste Termo de Referência; • Retirar os gastronorms do balcão de distribuição e os utensílios utilizados na distribuição e encaminhá-los ao setor de higienização de utensílios com o auxílio de carro de transporte; • Ao final da distribuição, quantificar as sobras em formulário próprio e desprezá-las; • Higienizar os <i>passthroughs</i>, os balcões de distribuição, balcões de apoio, refresqueiras e outros equipamentos 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; • Disponibilizar álcool em gel para a higienização das mãos, 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 saneantes e tensoativos 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 carro apropriado e higienizado; • Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de distribuição com auxílio de carros 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 painéis e gastronorms
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar as painéis e os gastronorms da área de cocção de alimentos, com auxílio de carro de transporte até a área de higienização de painéis; • 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 escoredores 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 e dos POP específicos, 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 (UAN) 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 da cozinha, do refeitório, dos banheiros, vestiários, salas da administração, 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 área destinada ao armazenamento 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 (POP) específicos e os produtos saneantes utilizados deverão ser regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

ANEXO 7

**Relação de Utensílios e Equipamentos Necessários para a Prestação de Serviços que
Deverão ser Fornecidos pela CONTRATADA na Residência Estudantil**

ESPECIFICAÇÃO DOS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS
UTENSÍLIOS:
Abridores de lata / garrafa inox
Assadeiras estampada nº 7 60x40x8 cm
Batedor pera cabo branco inox 35 cm
Caçarolas alumínio hotel nº 30 9,5litros
Caçarola alumínio hotel nº 32 12litros
Caçarola alumínio hotel nº 60 73litros
Caçarola alumínio hotel nº 70 126litros
Caçarola multifritaretagular 45x30x10 cm
Caixa monobloco 47,5x31x11 cm
Caixa monobloco 49x30x10 cm I
Caixa monobloco 52x32,7x18,2 cm
Caixa monobloco fechado 61,5x42x18 cm
Caldeirão alumínio hotel nº 36 32,5litros
Caldeirão alumínio hotel nº 40 45litros
Caldeirão alumínio hotel nº 50 95litros
Caldeirão alumínio hotel nº 60 125litros
Canecão alumínio cabo baquelite nº 20 6,3litros
Chaira inox afiador
Cutelo inox cabo branco
Cuscuzeira grande
Depósito térmico com torneira 12litros
Descascador de legumes em inox com cabo branco
Dispenser de sabonete líquido
Dispenser de álcool gel;
Dispenser de papel toalha
Escorredor alumínio com alças furo grosso 55 cm
Escumadeira hotel20 cm
Espátula curva cabo branco 28 cm
Faca em inox nº8
Faca de legumes/frutas
Frigideira alumínio grande

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

Funil alumínio
Garfo tridente
Jarra medidora fosca 1 litro
Passador chinoy 28x29 cm
Peneira galvanizada 55 cm
Pincel culinário
Placasaltileno retangular 50x30x1,5 cm nas cores branca, amarela, verde e vermelha
Ralador 4 faces inox
Remo polietileno cabo inox 100 cm
Rolo massa articulado polietileno. 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 com orla e asas 50 cm 27 litros
Termômetros digitais espeto reto -50° a +150°c
Termômetro infravermelho
Tesoura cozinha multiuso
Tesoura para trincar aves
EQUIPAMENTOS:
Balança digital capacidade 15 kg
Batedeira planetária doméstica
Carro para armazenamento de resíduos com roda e tampa
Coletor de resíduos em polipropileno com tampa e pedal - diversos tamanhos
Condicionador de ar de parede 21.000 BTU 220 V (para o estoque)
Liquidificador doméstico
Pallet em polipropileno – diversos tamanhos

Obs.: A CONTRATADA deverá providenciar qualquer outro tipo de utensílio ou equipamento necessário à produção das refeições e execução do contrato.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

ANEXO 8

Relação de Equipamentos, Mobiliário e Utensílios Pertencentes à CONTRATANTE e Disponibilizados à CONTRATADA para a Prestação de Serviços na Residência Estudantil

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO
Bebedouro elétrico		02
Bebedouro de galão		01
Cortador de alimentos		02
Estufa horizontal	Em inox com 02 portas	01
Extrator industrial de sucos		01
Fogão industrial à gás GLP com 04 queimadores	Em inox e queimadores em ferro fundido. Botijão de 45 Kg	01
Fogão industrial à gás GLP com 06 queimadores	Em inox e queimadores em ferro fundido. Botijão de 45 Kg	01
Forno com 03 câmaras	Em inox	01
Freezer doméstico horizontal	Em inox	02
Liquidificador industrial	Em inox	01
Monobloco grande	Em polipropileno na cor branco	07
Monobloco pequeno	Em polipropileno na cor branco	01
Refrigerador doméstico grande	Série: 618980. Marca CONSUL	01
Refrigerador doméstico pequeno	Marca CONSUL	01
MOBILIÁRIO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTITATIVO
Armário de escritório	De madeira	01
Cadeira de escritório		01
Cadeira de refeitório	Cor laranja	20
Conjunto de mesa e com 06 bancos	De madeira e ferro	08
Mesa de escritório	De madeira	01
Mesa de refeitório	De madeira	14

UTENSÍLIOS	QUANTITATIVO
-------------------	---------------------

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

Bandeja plástica 48 x 33 cm	150
Bule de alumínio	06
Caixa organizadora com tampa (grande)	04
Caixa organizadora com tampa (pequena)	05
Chaleira de alumínio	03
Colher inox 60 cm	01
Concha pequena	03
Concha cabo longo	03
Escorredor de alumínio grande	01
Escumadeira de alumínio grande	03
Faca inox de serra	03
Frigideira de alumínio	02
Garrafa térmica em inox 2 litros	02
Garfo inox tridente	01
GN com tampa 1/1 200 mm	02
Leiteira de alumínio grande	01
Leiteira de alumínio pequena	02
Panela de alumínio grande com tampa	01
Panela de alumínio média com tampa	04
Panela de alumínio pequena com tampa	02
Panela de pressão de alumínio	02
Porta-guardanapos em plástico	01
Porta-talher	01
Tabuleiro de alumínio	02
Tabuleiro de alumínio oval	01

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

OBS. No início da prestação dos serviços serão entregues à CONTRATADA, após conferência pelas partes, os inventários com as especificações técnicas dos equipamentos, mobiliário e utensílios.

ANEXO 9

Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Avaliação da Qualidade da Unidade de Alimentação e Nutrição prestados na Residência
Estudantil 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 a Residência Estudantil da UFRJ;
- 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 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 de Resultados – IMR (Anexo9A), 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 09), que será preenchido mensalmente, devem ser atribuídos os seguintes pontos e conceitos para cada atividade avaliada: 3 (três) “Realizada”, 1(um) “Parcialmente Realizada” ou 0 (zero) “Não Realizada”;
- 4.2. Quando atribuídos os pontos 1 (um) ou 0 (zero), a CONTRATANTE deverá formalizar, de imediato, por escrito à CONTRATADA o motivo desta avaliação, visando proporcionar ciência e promover adequação aos padrões de qualidade exigidos;
- 4.3. Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando a correção de determinada falha, esta solicitação deve ser formalizada por escrito e o prazo acordado com a CONTRATANTE.

5. CLASSIFICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DO IMR

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

ANEXO 9A

Formulário para Preenchimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)



TABELA DE COMPOSIÇÃO DE VALORES PARA FATURAMENTO

PERÍODO DE REFERÊNCIA

QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES ENTREGUES							
DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA MENSAL DA REFEIÇÃO	TOTAL DE REFEIÇÕES DISPONÍVEIS	Refeições pagas integralmente pela UFRJ	Refeições em desconformidade com a composição básica (pagas integralmente)	Refeições em desconformidade com a composição básica (não pagas)	QTD ENTREGUE	TOTAL A FATURAR
			R\$	R\$	R\$		
DESJEJUM							
LANCHE DA TARDE							

FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

Nota Final mensal atingida pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	Percentual do valor liberado para pagamento	Valor total de fornecimento de refeições e gêneros alimentícios	Nota final obtida pelo IMR	Percentual para pagamento	Valor liberado para pagamento
$8,1 \leq x \leq 9$	100%	R\$ -			R\$ -
$7,65 \leq x < 8,1$	95%				
$6,75 \leq x < 7,65$	90%				
$x < 6,75$	85%				

FORMULÁRIO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO - RESIDÊNCIA ESTUDANTIL	
Responsável pela fiscalização: Contrato N° Fiscal de contrato:	Pontos: 3 (realizado) 1(parcialmente realizado) 0 (não realizado)

GRUPO I – ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO									
1. A- Rotinas de Serviço								PESO	
								60%	#DIV/0!
1. A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado									
1. A.2 Controle do armazenamento de gêneros									
1. A.3 Registro dos procedimentos do MBP									
1. A.4 Resolução das ocorrências									
1. A.5 Higienização (utensílios, equipamentos, mobiliário e ambiente)									
1. A.6 Controle bacteriológico das preparações									
1. A.7 Boas práticas ambientais									
1. A.8 Abastecimento de material de higiene pessoal									

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

Média Aritmética dos Campos 1. A.1 a 1. A. 8

1. B Mão de Obra								PESO	
								40%	#DIV/0!
1. B.1 Qualificação profissional									
1. B.2 Relação Interpessoal									
1. B.3 Quantitativo compatível para execução com qualidade do serviço									
1. B.4 Uniformes e EPI									
1. B.5 Higiene pessoal									

Média Aritmética dos Campos 1. B.1 a 1. B.5

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

GRUPO 2 – AVALIAÇÃO DO FLUXOGRAMA PRODUTIVO

2. A Planejamento, Organização e Coordenação da Qualidade e da Quantidade das Refeições								PESO	
								100%	#DIV/0!
2. A.1 PIQ dos gêneros alimentícios									
2. A.2 Quantitativo de refeições									
2. A.3 Aspectos higiênico sanitários da manipulação									
2. A.4 Tempo e temperatura de preparo, pré-preparo e manutenção das preparações									
2. A.5 Aquisição dos produtos da agricultura familiar									
2. A.6 Características sensoriais									
2. A.7 Técnicas de preparo									
2. A.8 Porcionamento das preparações									
2. A.9 Quantidade de utensílios para as diferentes etapas do fluxograma									
2. A.10 Manutenção dos itens do cardápio do início ao fim da distribuição									

Média Aritmética dos Campos 2. A.1 a 2. A.10

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

GRUPO 3 – GESTÃO TÉCNICO - ADMINISTRATIVA E LEGAL									
3. A Coordenação e Comando das Atividades Técnicas e Operacionais								PESO	
								60%	#DIV/0!
3. A.1 Coordenação e comando da gerência de contrato									
3. A.2 Coordenação e comando da chefia local									
3. A.3 Programa de capacitação									
3. A.4 Inventário de utensílios									
3. A.5 Reposição de utensílios									
3. A.6 Inventário de equipamentos e mobiliário									
3. A.7 Manutenção preventiva de equipamentos									
3. A.8 Manutenção corretiva de equipamentos									
3. A.9 Manutenção predial									
3. A.10 Controle integrado de Pragas									
3. A. 11 Reposição de Equipamentos de Proteção Coletiva									
3. A. 12 Manutenção de Equipamentos de Proteção Coletiva									
3. A. 13 Limpeza da caixa de gordura									

Média Aritmética dos Campos 3.A.1 a 3.A.13

3.B Saúde, salários, benefícios e obrigações trabalhistas								PESO	
								40%	#DIV/0!
3.B.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas									
3.B.2 Realização de exames periódicos de saúde									

Média Aritmética dos Campos 3.B.1 a 3.B.2

PONTUAÇÃO DO GRUPO 3									#DIV/0!
Justificativa do IMR									

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

XXXXX

Fiscal do contrato

SIAPE _____

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

ANEXO10

Modelo exemplificativo de cardápio semanal

SISTEMA INTEGRADO DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - SIA/ PR-6 CARDÁPIO DO MÊS DE _____ - RESIDÊNCIA ESTUDANTIL							Cardápio aprovado em ____/____/____
DESJEJUM							
	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
PÃO (Porção 1)	PÃO SUIÇO	BROA DE PROVOLONE	BROA DE GERGELIM	PÃO DE FORMA INTEGRAL	AIPIM COM SALSA	BROA DE COCO	MINAS QUENTE COM ORÉGANO
PÃO OU OPÇÃO (Porção 2)	BISCOITO CREAM CRACKER	PÃO CARECA SAL	MINGAU DE COCO	BROA DE LEITE	PÃO SUIÇO	BOLO SIMPLES	FLOCOS DE MILHO
RECHEIO	QUEIJO MUÇARELA	REQUEIJÃO	PRESUNTO	PASTA DE RICOTA COM CENOURA	QUEIJO PRATO	QUEIJO MUÇARELA	QUEIJO MINAS
RECHEIO	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA
FRUTA	LARANJA	MELÃO	MAMÃO	ABACAXI	BANANA	MELANCIA	MAÇÃ
CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ PURO ACHOCOLATADO	CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ PURO VITAMINA ABACATE	CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ PURO IOGURTE DE FRUTAS
SUCO DE FRUTA	MANGA	UVA	CAJU	MARACUJÁ	ACEROLA	GOIABA	ABACAXI

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6
Processo Administrativo nº 23079.239227/2021-78

LANCHE DA TARDE							
	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
PÃO (Porção 1)	PÃO FRANCES	PÃO DE FORMA	PÃO FRANCES	SOPA MINEIRA (FUBÁ, COUVE E CALABRESA)	QUIBE DE BERINJELA	PÃO DE FORMA	CACHORRO QUENTE DE FORNO
PÃO OU OPÇÃO (Porção 2)	BROA DE MILHO	BOLO DE LIMÃO	BATATA ASSADA COM ALECRIM	TORRADAS COM ERVAS FINAS	PÃO CARECA DOCE	BROA DE GERGELIM	BROA DE LEITE
RECHEIO	MISTO QUENTE (PÃO FRANCÊS)	PASTA DE FRIOS	QUEIJO PRATO	CALABRESA	QUEIJO PRATO	OVOS MEXIDOS	PRESUNTO
RECHEIO	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA	MANTEIGA
FRUTA	GOIABA	MELANCIA	BANANA COM MANGA	LARANJA	MELÃO	SALADA DE FRUTAS	MAMÃO
CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ PURO LEITE	IOGURTE DE FRUTAS	CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ PURO VITAMINA DE BANANA COM AVEIA	CAFÉ PURO LEITE	CAFÉ ACHOCOLATADO	CAFÉ PURO LEITE
SUCO DE FRUTA	LARANJA	ABACAXI COM HORTELÃ	GOIABA	MANGA	MARACUJÁ	ABACAXI	CAJU

ANEXO 11

Estudos Técnicos Preliminares - ETP

RELATÓRIO DE ESTUDOS PRELIMINARES–RESIDÊNCIA ESTUDANTIL

1. Necessidade da contratação

A Residência Estudantil da Universidade Federal do Rio de Janeiro, localizada na Cidade Universitária, oferece moradia a até 250 discentes que apresentam perfil socioeconômico compatível com o descrito no artigo 5º do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES (Decreto nº 7.234, de 19/07/2010), conforme levantamento junto à Pró-Reitoria de Políticas Estudantis da UFRJ – PR-7.

Em consonância com as diretrizes previstas no Programa Nacional de Alimentação e Nutrição e no Programa Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN), prover alimentação balanceada, em condições higiênico-sanitárias adequadas e sem custo a esse quantitativo de estudantes assegura condição elementar para o bom desempenho acadêmico, em um contexto de ausência de opções nutricionais equivalentes no campus.

Tendo em vista o término e a exaustão das prorrogações do contrato 16/2019 em 24/04/2022, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 de acordo com o previsto no inciso IV do artigo 24 da mesma lei, resta configurada a necessidade de novo certame para a contratação de refeições de desjejum e lanche da tarde, complementares ao almoço e jantar previstos para todos os estudantes da UFRJ por intermédio de contratação específica.

1.1 Normas Disciplinares

O fornecimento das refeições é disciplinado pelos seguintes dispositivos legais:

RDC no 275/2002 - ANVISA, que dispõe sobre o regulamento técnico e procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializados de alimentos.

RDC no 216/2004 - ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de boas práticas para serviços de alimentação.

Resolução CFN Nº 510, de 16 de maio de 2012.

Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Lei 6514 de 1977 - Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho.

2. Área Requisitante

Sistema Integrado de Alimentação - SIA da Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR-6.

3. Requisitos da contratação

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 estudantes residentes da UFRJ, sem dedicação exclusiva de trabalhadores.

A duração do contrato respeitará a vigência do crédito orçamentário presente, conforme estabelecido no artigo 57 da Lei nº 8.666/93, sugerindo-se, portanto, o período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos sucessivos até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

Em atendimento às exigências previstas no Decreto nº 8.473, 22/06/2015, dentre o valor total dispensado para a aquisição de gêneros alimentícios, no mínimo 30% (trinta por cento) deverá ser destinado à aquisição de produtos provenientes 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.

As empresas deverão comprovar, durante a fase de habilitação, suas qualificações técnicas através de Certidão de Registro e Quitação do Conselho Regional de Nutricionistas (CRN – 4ª Região), vigente, 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.

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.

A empresa participante deverá possuir adequação e capacidade técnica para atender ao presente objeto, apresentando uma Declaração de Qualificação Técnica e Operacional, com apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do participante, relativo à execução de serviços de alimentação, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo os serviços de produção e distribuição de refeições, por um período consecutivo de 36 (trinta e seis) meses, num quantitativo equivalente a 7.500 (sete mil e quinhentas) refeições mensais.

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.

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

Para a efetiva contratação dos serviços, os participantes deverão 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 e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo dos serviços contratados.

As refeições serão destinadas aos estudantes residentes regularmente autorizados com matrícula ativa na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), assegurando uma alimentação balanceada - considerando adultos saudáveis como referência - e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental. As refeições preparadas deverão ser distribuídas sob a modalidade de cafeteria simples, na qual todas as preparações deverão ser porcionadas e distribuídas por profissionais da empresa contratada, devidamente capacitados.

As preparações que compõem o cardápio diário serão produzidas no refeitório da Residência Estudantil e distribuídas em utensílios apropriados e/ou em embalagens descartáveis.

Para atender a demanda da produção estimada, o 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 por cento) sobre o IPF.

Quadro 1 - Dimensionamento de Funcionários na Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil de segunda-feira a domingo

TURNOS	IPF	IPD	ISD	IPT
Turnos de diaristas e plantonistas	$\frac{250 \times 20}{(11+8) \times 60}$ <p>4,385 funcionários</p>	$\frac{365 - (30 + 168)}{198}$ <p>0,84 períodos de descanso por substituto</p>	$\frac{4,35}{0,84}$ <p>5,226</p> <p>Funcionários</p>	$4,4 + 5,3 = 9,7 + 0,02 \text{ (2\% TA)} = 9,72$ <p>=10</p> <p>Funcionários</p>
TOTAL				10 Funcionários

Ao total de 9,7 funcionários do IPF estimados no Quadro 1, deverão ser acrescidos 2% (Taxa de Absenteísmo) do valor do IPF alcançando um total de 10 funcionários (IPT=IPF+TA de IPF+ISD).

Quadro 2 – Distribuição de Funcionários da Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil

UAN da Residência Estudantil - UFRJ	Total Funcionários	Plantão	Diarista
Setor Administrativo	02		
Nutricionista			01
Técnica em Nutrição			01
Setor Recepção e Armazenamento	01		
Almoxarife			01
Setor de Preparo e Distribuição das Refeições	04		
Auxiliar de cozinha		02	
Copeiro		02	
Setor de Higienização (Áreas, Utensílios e Equipamentos)	02		
Auxiliar de Serviços Gerais		02	
Total	09	06	03

Para a prestação do serviço na Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil da UFRJ, a empresapoderá basear-se no quadro de horários abaixo:

	FUNÇÕES	JORNADA	HORÁRIO	
			ENTRADA	SAÍDA
1	Nutricionista	44 h semanais (segunda-feiraasábado)	08h:00 min	16h:30 min
1	Técnica em Nutrição	44 h semanais (domingo a sexta-feira)	05h:15 min	13h:45 min
1	Almoxarife	44 h semanais (segunda a sexta-feira)	07h:00 min	16h:48 min
2	Auxiliar de cozinha	12 h diurnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 por 36 h	05h: 15 min	17h:15 min
2	Copeiro	12 h diurnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 por 36 h	05h:15 min	17h:15 min
2	Auxiliar de Serviços Gerais	12 h diurnas, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12 por 36 h	05h:15 min	17h:15 min

No local de pré-preparo, preparo e distribuição dos desjejuns e lanches da tarde na Residência Estudantil da UFRJ a empresa contratada deverá manter equipe técnica qualificada de acordo com os preceitos legais.

Adotou-se como unidade de medida para aferição dos resultados para o pagamento à futura empresa a quantidade de refeições servidas, conforme estabelece a IN 05/2017, em seu Anexo V, item 2.6.

A composição nutricional (energia e macronutrientes específicos) de cada desjejum e lanche deverão estar de acordo com o exposto no quadro abaixo, sendo aceita a variação de até 10 (dez) por cento sobre o valor energético e das quantidades de proteínas, carboidratos e lipídios:

Composição do desjejum e lanche da tarde da Residência Estudantil - Alojamento da UFRJ	Faixa etária 19 – 55 anos	
	Desjejum	Lanche da tarde
	785 kcal 103 g de carboidratos 23 g de proteínas 30 g de lipídios	785 kcal 103 g de carboidratos 23 g de proteínas 30 g de lipídios

Cada desjejum ou lanche da tarde deverá fornecer em torno de 780 a 820 quilocalorias (kcal), sendo até 15% na forma de proteínas, até 55 % na forma de carboidratos e até 30% na forma de lipídios.

Para entrega das refeições, será necessário:

Que a CONTRATADA disponha quando necessário de equipamentos, mobiliário, mão de obra, insumos, e todos os materiais e recursos para a produção e distribuição de refeições, de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na contratação;

Que a CONTRATADA esteja capacitada a fornecer as duas refeições do dia (desjejum e lanche da tarde), diariamente incluindo finais de semana, respeitando o cardápio produzido pela equipe de nutrição da Contratante, e na quantidade necessária para atender a comunidade universitária, respeitando frequências, per capitas e porções definidas no Termo de Referência;

Que a CONTRATADA atenda os horários estipulados pela Administração.

Que a CONTRATADA produza as refeições dentro dos mais rígidos padrões de higiene, segurança e responsabilidade ambiental, com base na legislação vigente;

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

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.

Crítérios e Práticas de Sustentabilidade

O fornecimento de refeições deverá observar os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade, observando o Plano de Logística Sustentável da UFRJ;

Uso racional de energia elétrica, água e descartáveis plásticos, reduzindo consumo e combatendo desperdícios (eixo 2 - uso racional de recursos);

Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios;

Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;

A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos 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;

Observação das exigências legais de sustentabilidade social no fornecimento das refeições, especialmente no

que se refere a:

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (Equipamentos de Proteção Individual – EPI) que se fizerem necessários para o fornecimento das refeições;

Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança (EPI), em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos do fornecimento das refeições em parceria com a CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

Utilizar materiais e produtos biodegradáveis, no que couber.

4. Levantamento de Mercado

O presente modelo de contratação não traz qualquer inovação às práticas de mercado, sendo o usualmente empregado para fornecimento de pequenas refeições entre as Instituições de Ensino Superior, e já vem sendo adotado por outros órgãos.

5. Descrevendo a solução como um todo

A gestão dos processos de produção e fornecimento de alimentação a coletividade passou a adotar (não obstante total observância à Lei nº 8.666/93), desde finda a década de 1970, em que o processo de terceirização nesta área encontrou lastro e potencial legal e logístico, o modelo de interdependência das etapas do fluxograma produtivo de refeições, especialmente para formas de produção locais. Ou seja, romper com a cadeia produtiva, supondo que há economicidade porque pode-se adquirir gêneros em separado, receber, armazenar, pré-preparar e preparar em outro momento e, finalmente, distribuir as refeições e só então higienizar, é não reconhecer a grande complexidade dos processos de trabalho de cada uma das etapas, do custo operacional que isso tem, bem como o impacto resultante sobre o custo final.

A equipe do Sistema Integrado de Alimentação da UFRJ – SIA/UFRJ realiza estudos regulares que indicam o melhor resultado possível para o uso dos insumos disponíveis com a contratação de serviço especializado.

Ressalte-se também que, ante a dinâmica de tempo de atendimento durante as refeições a servir, contar com uma empresa que atenda a todo o fluxograma, no mínimo, permite a racionalidade desse tempo durante cada uma das etapas do fluxo e muito mais entre essas, que em sua maioria ocorrem de forma concomitante, de modo que isso não resulte em delongas e esperas para os comensais.

Este modelo de contrato de terceirização dos serviços de alimentação, não é inédito, já sendo utilizado há 10 anos na própria UFRJ e em outras instituições públicas do estado do Rio de Janeiro.

Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção e distribuição de refeições para as Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) da Universidade Federal do Rio de Janeiro, incluindo: o fornecimento de gêneros alimentícios, preparações e materiais de consumo em geral (descartáveis, de higiene e de limpeza); higienização das dependências utilizadas na Residência Estudantil; higienização dos utensílios e equipamentos utilizados; manutenção dos equipamentos disponibilizados pela UFRJ; recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e veículos para transporte de refeições compatíveis com a quantidade contratada, observadas as normas vigentes de Vigilância Sanitária.

Cada refeição caracterizada por um desjejum e um lanche da tarde deverá ser composta por 2 porções de bebidas: café e/ou preparações lácteas e/ou à base de soja e/ou chás ou infusões e/ou refrescos e/ou suco de frutas, sendo 1 porção de café e 1 porção dos outros tipos de bebidas; 2 porções de pães ou 1 porção de pão e 1 porção de biscoito ou tubérculo ou bolo ou torta ou caldo ou amiláceo ou preparação à base de cereais e leguminosas conforme o cardápio do dia; 1 porção de manteiga ou geleia sachê; 1 porção de recheio para o pão (frios, pasta, caponata etc. conforme o cardápio do dia) e 1 porção de fruta.

O detalhamento, a variedade de opções e as exigências nutricionais, de porcionamento, de metodologia de preparo previstos no cardápio serão as mesmas descritas pela equipe do Sistema Integrado de Alimentação da UFRJ no Termo de Referência que subsidiou a contratação vigente (Contrato 16/2019, disponível contratos por um período de 3 anos, temos necessidade de novo processo licitatório.

Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Dado o histórico do serviço vigente, estima-se o seguinte quantitativo de refeições a serem distribuídas de segunda-feira a domingo:

<i>Refeitório</i>	<i>Refeição</i>	<i>Quantitati vo diário</i>	<i>Quantitati vo mensal</i>	<i>Quanti tativo anual</i>	Preço Unitário	Preço total diário	Preço total mensal	Preço total anual
Unidade de Alimentação e Nutrição da Residência Estudantil	Desjejum	504	15120	183.960	R\$ 8,87	R\$ 4.470,48	R\$ 134.144,40	R\$ 1.631.725,20
	Lanche da tarde	504	15120	183.960	R\$ 8,87	R\$ 4.470,48	R\$ 134.144,40	R\$ 1.631.725,20
						R\$ 8.940,96	R\$ 268.228,80	R\$ 3.263.450,40

Considerando a inauguração prevista de duas novas residências estudantis (em construção no momento), o quantitativo estimado poderá ser alterado para atender às futuras necessidades.

Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa foi obtida por intermédio de pesquisa de preços junto ao Painel de Preços do Ministério do Planejamento, disponível em www.paineldeprecos.planejamento.gov.br, que resultou no custo total de R\$16,75 por refeição, considerando que o valor final alcançado na licitação será integralmente custeado pela UFRJ.

Planilha de estimativa de preço- desjejum/lanche da tarde

Item	Catser	Valor Unitário	Modalidade	Data	UASG	Identificação do fornecedor
1	3697	R\$ 16,00	Pregão	02/09/2022	982885	Prefeitura de União de Palmares
2	3697	R\$16,00	Pregão	02/09/2022	982885	Prefeitura de União de Palmares
3	3697	R\$15,00	Pregão	02/09/2022	982885	Prefeitura de União de Palmares
4	3697	R\$20,00	Pregão	19/08/2022	925509	Governo do Estado do Acre

Valor médio unitário: **R\$16,75 (dezesseis reais e setenta e cinco centavos).**

7. Justificando o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a natureza específica do fornecimento de refeições, entende-se que não é possível o parcelamento da solução, sendo licitado um único lote com dois itens (desjejum e lanche da tarde).

Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade de entrega por diferentes fornecedores compartilhando o mesmo espaço, instalações e equipamentos de produção e distribuição das refeições, além de reduzir o custo operacional. Espera-se otimizar a fiscalização da oferta de alimentação, assim como apresentar maior viabilidade econômica aos licitantes.

Para embasar esta decisão foram consideradas a viabilidade técnica, ganhos de escala, aproveitamento do mercado, e ampliação da competitividade.

A contratação será de serviços integrados que contemplem o número de refeições estimado, dentro dos critérios estabelecidos, para a alimentação dos estudantes residentes da universidade. Assim, optou-se pela produção local de refeições nas dependências da Residência Estudantil.

8. Contratações Correlata e/ou Interdependentes

Não foram identificadas outras contratações correlatas ou interdependentes necessárias para o presente objeto.

9. Demonstrando o Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação já está prevista ao Plano Anual de Contratações 2022, devidamente homologada pela autoridade competente.

10. Resultados Pretendidos

Atendimento à comunidade universitária da UFRJ, oferecendo refeições de qualidade, e contribuindo para a condução das atividades laborais e de ensino, pesquisa e extensão;

Atendimento aos alunos em situação de fragilidade socioeconômica e que moram na Residência Estudantil, oportunizando condições para a permanência estudantil;

Atendimento às normas ambientais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

11. Providências a Serem Adotadas

A CONTRATADA deverá providenciar uma manutenção nos equipamentos disponíveis antes do início do contrato, devido ao período parado durante à pandemia, assegurando o funcionamento para o início da vigência do contrato, gás e elétrica, fazendo os reparos quando necessário;

A CONTRATADA deverá providenciar utensílios adequados em quantidade suficiente para o preparo e distribuição das refeições;

Parte dos equipamentos necessários para execução do contrato serão disponibilizados pela

CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos dispostos em anexo do Termo de Referência para o início da vigência contratual;

Previamente ao início da execução, a fiscalização do Contrato convocará a CONTRATADA para a reunião de implantação, a fim de ajustar as obrigações contratuais, estratégias para execução do objeto, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do Contrato, método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata.

12. Possíveis Impactos Ambientais

Consumo de energia - O uso da energia elétrica é destinado à iluminação do refeitório, climatização, cozinha e eletrodomésticos em geral. Algumas medidas podem ser adotadas para a redução de custos, como o desligamento de todos os equipamentos eletrônicos após o uso, além de campanhas educativas para o seu uso consciente.

Lançamento de efluente - A destinação correta dos efluentes é um fator de grande importância, pois alguns tipos de resíduos não podem ser lançados na rede de esgoto sem um pré-tratamento. Uma medida simples seria a adoção de caixas de óleo e gordura, pois este tipo de estabelecimento gera uma grande quantidade de efluente e, quando este material não é retido, pode gerar obstrução nas tubulações, causando odores desagradáveis e transbordamento.

Consumo de água - A água é utilizada na higienização e preparo dos alimentos, limpeza de louças, higienização do ambiente e uso pessoal. É de suma importância estimular ações que incentivem o consumo consciente da água.

Geração de resíduos sólidos - Os resíduos gerados, em sua grande maioria, são os orgânicos e os descartáveis (papel, papelão, plástico, latas, etc.). Os resíduos orgânicos devem ser separados e podem ser utilizados dos resíduos para compostagem (servindo como adubo para um possível cultivo de horta). Com relação aos descartáveis, os mesmos devem ser separados e destinados à coleta seletiva.

Reaproveitamento do óleo de cozinha - O óleo utilizado não deve ser lançado na rede coletora de esgoto, deverá ser separado para coleta seletiva.

Coleta Seletiva - A CONTRATADA deverá providenciar a separação dos resíduos recicláveis, bem como providenciar a devida coleta seletiva dos mesmos.

Educação Ambiental - Poderão ser providenciadas campanhas de educação ambiental nas dependências da unidade, não só voltadas para o consumo consciente de água, energia e coleta seletiva, mas também para que haja redução do desperdício de alimentos. Ações de educação ambiental poderão atingir funcionários e usuários, podendo ser realizadas palestras e treinamentos, bem como utilização de recursos visuais como alertas para a redução do desperdício, sendo afixados em locais de grande circulação.

13. Declarando a Viabilidade

Dado o histórico da UFRJ de longo prazo com essa modalidade serviço, considerando a experiência alcançada já há mais de 10 anos, a análise realizada para subsidiar o presente relatório e os aprimoramentos propostos, conclui-se pela viabilidade da presente contratação.

Comissão de Elaboração dos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos da Contratação de Serviço de Alimentação e Nutrição

Renata Santos Pereira Machado

SIAPE 1578212

Gisele Ferreira Santos

SIAPE 2076364

Marcelo da Silva Gonçalves

SIAPE 0366158

Viviane Vidal

SIAPE 2959161