

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

TERMO DE REFERÊNCIA

FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES INDIVIDUAIS PRONTAS E TRANSPORTADAS

1. OBJETO

- 1.1. O objeto da licitação é o Registro de Preços para eventual contratação de serviço comum de **fornecimento de refeições individuais prontas e transportadas, já embaladas**, por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção, transporte e distribuição de refeições prontas para consumo, para a Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), doravante denominada Restaurante Universitário (RU) do Polo Universitário do Campus Macaé da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, constantes do Quadro 1:

QUADRO 1 – DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO

GRUPO 1							
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSERV	QUANTITATIVO DIÁRIO (ud)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	QUANTITATIVO MENSAL (ud)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	Recebimento e distribuição de almoço – refeições individuais prontas e transportadas no Restaurante Universitário do Polo Universitário do Campus de Macaé situado na Av. Aluizio da Silva Gomes nº 50 – Macaé – Estado do Rio de Janeiro	3697	600	19,37	13.200	255.684,00	3.068.208,00
Estimativa de custo total mensal				R\$ 255.684,00			
Estimativa de custo total para 12 meses				R\$ 3.068.208,00			

- 1.2. O quantitativo e respectivo código do item são os discriminados no quadro acima;

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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.5. As refeições serão destinadas aos **estudantes e servidores com matrícula ativa** no Polo Universitário do Campus Macaé da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), e ainda, participantes da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão, mediante consulta prévia e posterior autorização da Pró-Reitoria de Gestão e Governança - PR-6. A alimentação deverá ser balanceada considerando adultos saudáveis como referência, e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, estando, ainda, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e seus anexos;
- 1.6. A operacionalização das refeições realizar-se-á mediante a utilização das **dependências da CONTRATADA, onde as refeições deverão ser preparadas e embaladas**, para serem **distribuídas prontas nas dependências da CONTRATANTE**, considerando os preceitos da Nutrição; as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); a Resolução/CD/FNDE nº 38 de 16 de julho de 2009, como também, o disposto neste Termo de Referência e anexos;
- 1.7. As refeições, na modalidade de **fornecimento de refeições individuais prontas e acondicionadas em embalagens térmicas com 03 (três) subdivisões (quentinhas do tipo isopor)**, com sobremesa, acompanhadas de garfo, faca e guardanapo descartáveis (tamanhos conforme descrição nos anexos) e embalados em sacos de papel, deverão ser transportadas e distribuídas no Restaurante Universitário do Polo Universitário do Campus Macaé da UFRJ;
- 1.8. A entrega das refeições deverá atender a estimativa de consumo demandada pela CONTRATANTE;
- 1.9. **O objeto inclui:** fornecimento de refeições individuais (quentinhas) prontas transportadas, envolvendo as etapas: de preparo, transporte e distribuição de refeições e materiais de consumo em geral (matéria prima não alimentar, produtos descartáveis, produtos de higiene e de limpeza, etc.); higienização das dependências do Restaurante Universitário do Polo Universitário do Campus Macaé da UFRJ que forem utilizadas; Recursos Humanos em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas e veículos para transporte de refeições compatíveis com a quantidade contratada, observadas as normas vigentes da Vigilância Sanitária;
- 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. 3º, inciso II do Decreto nº 10.024/2019;
- 1.13. A produção e distribuição de refeições individuais prontas embaladas e transportadas, **não gera vínculo empregatício** entre os empregados da

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

- 1.14. 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 nº 05 /2017 e alterações posteriores, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, doravante denominada IN nº05/2017, e do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos 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 alunos da UFRJ, sem dedicação exclusiva de trabalhadores;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 5.1.2.** Que a CONTRATADA realize, de forma ambientalmente adequada, a disposição final das embalagens, resíduos, peças e, eventualmente, equipamentos, após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei no 12.305/2010 - que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 5.1.3.** Que o prazo de início de entrega das refeições seja imediato logo ao começo do contrato.
- 5.2.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- 5.3.** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR;
- 5.4.** Comprovar, **durante a fase de habilitação**, sua qualificação técnica através da apresentação dos seguintes documentos:
- 5.4.1.** Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN – 4ª Região da empresa participante e de seu (s) responsável(is) técnico(s), na forma do Art. 15, parágrafo único, da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978;
- 5.4.2.** No caso de a empresa participante ou o(s) responsável(is) técnico(s) não serem registrados ou inscritos no CRN do Estado do Rio de Janeiro e Espírito Santo, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato;
- 5.4.3.** Quanto à **capacitação técnica-operacional**: apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do participante, relativo à execução de fornecimento de refeições, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo:
- 5.4.3.1.** Produção, transporte e distribuição de refeições, por um período mínimo de 01 (um) ano, num quantitativo equivalente a 5.000 (cinco mil) refeições mensais, totalizando 60.000 (sessenta mil) anuais, dada a complexidade do serviço conforme o disposto no ETP.
- 5.4.3.2.** Será admitido o somatório de atestados de desempenho anterior para efeitos de comprovação de qualificação técnica dos participantes, desde que estejam compreendidos dentro de um mesmo período de tempo;
- 5.4.4.** Quanto à **capacitação técnica-profissional**: comprovação de que possui, na data prevista para a entrega da proposta, **nutricionista responsável técnico**, na forma do Art. 2º da Resolução CFN nº419/2008, por execução de trabalho de características semelhantes;
- 5.4.5.** Dispor de equipamentos e utensílios adequados para pesar, higienizar, conservar alimentos sob refrigeração, conservar alimentos sob congelamento, descascar, processar, coccionar, fritar, assar, grelhar, chapear, resfriar, manter a temperatura adequada de alimentos prontos para o consumo e transportar alimentos prontos para o consumo;
- 5.4.6.** **Aprovação em relatório de análise técnica** formalizada por meio de um checklist (ANEXO 11) realizado pela equipe técnica da CONTRATADA em visita técnica para avaliação das condições higiênicas-sanitárias e de

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

funcionamento adequado em geral da **Cozinha Central da CONTRATADA**.

5.5. Para fornecimento das refeições, a CONTRATADA deverá:

- 5.5.1.** Apresentar documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional da empresa, descrevendo as rotinas padronizadas de controle de todo o processo produtivo (planejamento de insumos, seleção e contratação de fornecedores, recebimento de mercadorias, armazenamento, pré-preparo, cocção, expedição, transporte e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo das refeições contratadas;
- 5.5.2.** Apresentar, por escrito, os critérios adotados para a seleção e monitoramento dos fornecedores de gêneros;
- 5.5.3.** Apresentar, por escrito, o plano de capacitação aplicado à equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico, bem como a descrição dos indicadores utilizados para a avaliação de desempenho profissional;
- 5.5.4.** Apresentar, por escrito, recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargo) compatíveis com a produção contratada;
- 5.5.5.** Apresentar a Certidão de Registro e Quitação do CRN – 4ª Região vigente.
- 5.5.6.** Apresentar por escrito, recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargo) compatíveis com a produção contratada;
- 5.6.** A Cozinha Central da CONTRATADA deverá estar a um raio de distância máxima de 25 km da unidade RU Polo Universitário do Campus Macaé da UFRJ para garantia da qualidade e validade da refeição pronta transportada.

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

Dado o histórico vigente, estima-se o seguinte quantitativo de refeições diárias, de segunda a sexta-feira exceto feriados, no Quadro 2:

QUADRO 2 - DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES DIÁRIAS, PERÍODO E HORÁRIO PARA O RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Unidade	Refeição	Quantitativo diário	Período	Horário
RU do Polo Universitário de Macaé da UFRJ	Almoço	600	Segunda a sexta-feira exceto feriados	11h:00 às 14h:00
Estimativa de refeições totais diárias		600	Segunda a sexta-feira, exceto feriados	

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 6.1. O quantitativo de refeições poderá ser reavaliado pela CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, mediante acordo celebrado entre as partes, na forma do Art. 65, §2º, inciso I da Lei 8.666/93, caso o percentual de supressão total ultrapasse o índice de 25% (vinte e cinco por cento) previsto no Art. 65, §1º da Lei 8.666/93;
- 6.2. O quantitativo de refeições previstas deverá ser elaborado pela CONTRATANTE, considerando o disposto no item 7;
- 6.3. A Universidade apresenta características administrativas específicas de funcionamento, sendo assim, caberá à CONTRATANTE acordar com a CONTRATADA sobre a adequação do quantitativo de refeições. Outras situações como o período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, novas pandemias entre outros casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATANTE poderá readequar o quantitativo objetivando evitar desperdícios e falta de refeições, informando à CONTRATADA as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.4. Com o enfrentamento da pandemia do COVID-19 ou outra emergência sanitária, o quantitativo de refeições poderá sofrer alterações. A modalidade de ensino à distância (EAD) estará em vigência no período deste contrato, com término a ser estabelecido pelas instâncias superiores da UFRJ. Sendo assim, como medida de reavaliação de quantitativo de refeições caberá à CONTRATANTE, a decisão de abertura ou fechamento da Unidade de distribuição de refeições informando as modificações necessárias à CONTRATADA.
- 6.5 O horário da distribuição das refeições está disposto no Quadro 2, de 11:00h às 14:00h, devendo estar no local de distribuição com uma hora de antecedência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. As preparações deverão ser distribuídas sob a **modalidade de fornecimento de refeições individuais prontas e transportadas acondicionadas em embalagem de isopor**. As refeições deverão vir acompanhadas de sobremesa, garfo, faca e guardanapos descartáveis acondicionados em sacos de papel;
- 7.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, para o Restaurante Universitário do Polo Universitário do Campus Macaé da UFRJ, conforme descrito neste TR.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. Caberá à Fiscalização supervisionar o fornecimento das refeições prontas transportadas, verificando se todas as obrigações foram cumpridas e atestar as faturas no que concerne à qualidade e à quantidade fornecida;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 8.2.** A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de verificar se a execução do objeto contratado 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 10 - Instrumento de Medição de Resultados (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;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidade suficientes para oferta de refeições prontas individuais embaladas e transportadas, conforme o disposto neste TR;
- 9.2 Os equipamentos e mobiliário que deverão ser disponibilizados para o início da execução do contrato estão dispostos nos ANEXO14. Demais equipamentos 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 no Restaurante Universitário.

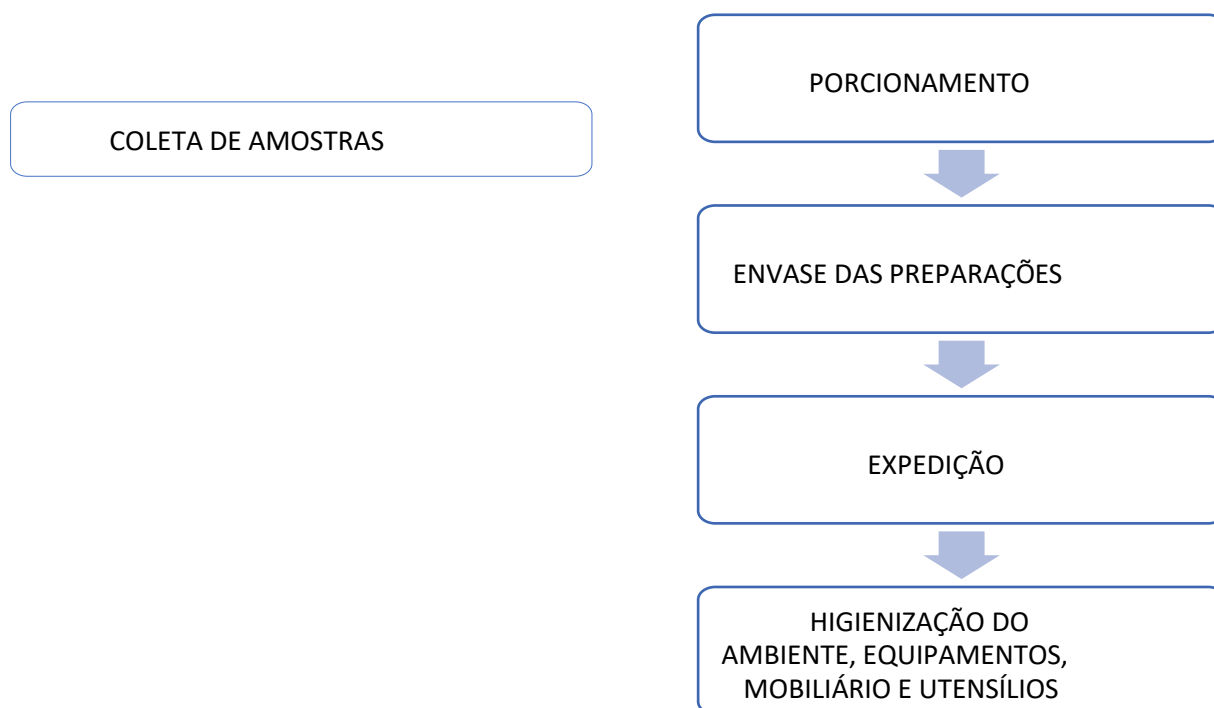
10. DIMENSIONAMENTO E SETORIZAÇÃO DE PESSOAL

- 10.1. A entrega e distribuição das refeições nas dependências da CONTRATANTE deverão contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e **em número suficiente** para atender as atividades de: recepção de gêneros/refeições, acolhimento de clientes/comensais, finalização das preparações, higienização, distribuição das refeições, mantendo o fluxo contínuo, de acordo com as rotinas de todas as áreas da Unidade conforme ANEXO 9 , respeitando os horários das refeições descritos no item 7;
- 10.2. A nomenclatura utilizada das funções de pessoal técnico, operacional e administrativo é aquela estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, na forma da exigência contida no Art. 7º, §2º da IN nº 05/2017;
- 10.3. Para atender a demanda de atendimento estimada, o dimensionamento do pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser em número suficiente para execução das atividades inerentes aos cargos;
- 10.4.Para estimativa do número de nutricionistas devem ser utilizados os parâmetros estabelecidos na Resolução CFN nº600/2017. Os nutricionistas deverão, obrigatoriamente, possuir registro no CRN-4;
- 10.5. Considerar para previsão de pessoal na distribuição a necessidade de 1 (um) ponto de distribuição, manutenção de filas reduzidas ao máximo, supervisão geral, higienização das áreas de uso interno e comuns, como salão, banheiros, etc.

11. PLANEJAMENTO DIETÉTICO

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

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



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

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

- 11.3.1. Cada refeição deverá ser composta por:

- 1 (um) prato principal ou 1 (uma) opção vegana;
- 2 (duas) guarnições;
- 2 (dois) acompanhamentos (feijão e arroz parboilizado + 1 opção de arroz integral);
- 1 (uma) sobremesa.

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

- 11.4. Quando forem ofertadas preparações com ingredientes potencialmente alergênicos, estes deverão ser **identificados** no balcão de distribuição, nos cardápios divulgados ao público e no recipiente das refeições prontas conforme legislação vigente. Entende-se por ingredientes

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

potencialmente alergênicos: leite de vaca, ovo, trigo, soja, amendoim e outras oleaginosas, aveia, centeio, pimenta, peixes e crustáceos, entre outros;

- 11.5. Elaboração dos cardápios para a refeição almoço atenderão às frequências e porções descritas nas tabelas correspondentes ao ANEXO 2 a ANEXO 5;
- 11.6. Cada refeição deverá fornecer aproximadamente 1.000 (um mil) quilocalorias (Kcal), sendo 16 (dezesesseis) por cento na forma de proteínas, 59 (cinquenta e nove) por cento de carboidratos e até 25 (vinte e cinco) por cento de lipídios. Será aceita a variação de até 10 (dez) por cento sobre o valor energético e os percentuais de proteínas e carboidratos;
- 11.7. Os cardápios serão compatíveis com as estações climáticas, sazonalidade, potencial agrícola da região e elaborados mensalmente pela CONTRATANTE, considerando-se a **promoção da alimentação saudável** preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta, a cultura alimentar, a qualidade higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais, valorizados no Guia Alimentar para a População Brasileira (2014);
- 11.8. O cardápio mensal será apresentado para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução. A CONTRATADA deverá avaliar as condições de execução do cardápio apresentado em um prazo de até 07 (sete) dias, para a aprovação da CONTRATANTE;
- 11.9. Os exemplos de cardápio dispostos no anexo 12 se prestam a orientar a formulação diária das refeições, devendo ser observadas as discriminações elaboradas pela Instituição como sendo prioritárias;
- 11.10. Após a aprovação do cardápio pela CONTRATANTE, o mesmo poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito, à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da produção do cardápio em questão. Fica facultado à CONTRATANTE o direito de aceitação das justificativas e alterações propostas pela CONTRATADA;
- 11.11. Para o atendimento das recomendações nutricionais diárias serão elaborados cardápios variados, de acordo com a frequência estabelecida para cada alimento/preparação; respeitando-se os padrões de qualidade estabelecidos nos ANEXOS 1A e 1B;
- 11.12. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com os cardápios aprovados as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos mesmos, contendo inclusive, o valor energético e a composição nutricional (macronutrientes, gorduras saturadas, fibras e sódio). Estas informações, incluindo-se ilustrações (fotos) deverão fazer parte do Manual de Padronização das Preparações;
- 11.13. Preparações novas deverão ser testadas pela CONTRATADA e aprovadas previamente pela equipe técnica da CONTRATANTE, assim

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

como, quaisquer outras preparações do cardápio quando for solicitado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes de sua produção;

11.14. Frequência e porcionamento dos gêneros do cardápio:

11.15. Prato principal:

11.14.1. O prato principal será constituído por 1 (uma) preparação à base de gênero cárneo/proteico ou 1 (uma) opção vegana para cada usuário, conforme descrito no ANEXO 2, evitando a repetição do tipo de carne e do corte em dias consecutivos;

11.14.2. Preparações mistas podem fazer parte do prato principal, tais como: empadões, escondidinho de aipim, tortas e quiches, desde que a porcentagem maior da preparação seja composta por gênero cárneo/proteico. No ANEXO 2 encontra-se a tabela de frequência mensal e listagem de exemplos de opções veganas;

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

11.16. Guarnições:

11.15.1. A frequência de alimentos/preparações na composição deste Item do cardápio deverá seguir a tabela especificada nos ANEXOS 3 e 3 A;

11.15.2. Uma das guarnições caracteriza-se por preparação preferencialmente à base de hortaliças cozidas ou refogadas. A outra guarnição deverá ser composta por vegetais em pedaços ou sob a forma de purês, massas ou farofa/pirão. Complementa e combina com o prato principal;

11.15.3. A frequência de cada tipo de guarnição com suas respectivas porções deverá seguir o descrito nos ANEXOS 3 e 3 A;

11.15.4. Quando a preparação for adicionada de algum item de origem animal, deverá ser fornecida a opção vegana da mesma preparação;

11.17. Acompanhamentos:

11.16.1. Deverá ser oferecido arroz integral de acordo com a programação do cardápio e ou solicitação dos usuários diariamente como opção ao arroz parboilizado;

11.16.2. Poderão ser oferecidos outros tipos de feijão ou lentilha em substituição ao feijão preto, até 2 (duas) vezes por semana conforme ANEXO 4;

11.16.3. Não é permitido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões, com exceção das preparações tutu e feijão tropeiro;

11.16.4. A frequência de cada tipo de acompanhamento deverá seguir o descrito no ANEXO 4;

11.18. Bebidas:

11.17.1. No RU deverão ser oferecidas água potável e filtrada por meios de bebedouros preferencialmente que possam gelar o líquido;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

11.17.2. Deverá ser fornecido copo descartável de 300 (trezentos) ml para usuários que solicitarem o copo. No RU é estimulado que o usuário traga seu copo reutilizável;

11.19. Sobremesa:

11.18.1. A sobremesa deverá ser constituída preferencialmente por frutas nacionais da estação e inteiras. Poderá compor a sobremesa uma preparação doce uma vez por semana, conforme a gramatura detalhada no ANEXO 5;

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

11.18.3. Qualquer preparação doce a ser inserida no cardápio, diferente das discriminadas no ANEXO 5, deverá ser previamente submetida à aprovação pela CONTRATANTE, assim como, qualquer alteração de marca de doces previamente aprovada;

11.18.4. A fruta deverá ser enviada à UAN previamente higienizada e acondicionada em saco de papel individualmente, de forma segura para distribuição;

11.18.5. Os doces deverão ser adquiridos embalados, e contendo no rótulo, informações referentes à data de fabricação, de validade do produto, identificação do doce e a respectiva quantidade;

11.20. Da embalagem das refeições:

11.19.1. As refeições prontas deverão estar acondicionadas em **recipientes de isopor retangulares**, com capacidade para 1200ml e com 3 (três) subdivisões. Na tampa deverá constar uma etiqueta com as seguintes informações: o nome da refeição (almoço/jantar), data de preparo, a descrição do cardápio e a informação “consumo imediato”;

11.21. Dos talheres descartáveis:

11.20.1. Os talheres (garfo, faca e colher) deverão ser descartáveis, reforçados, de boa qualidade, em tamanhos compatíveis para utilizar na refeição almoço (medindo 18 cm), embalados em saco de papel junto com um guardanapo descartável medindo no mínimo 24 cm x 24 cm;

11.21. Qualidade dos gêneros

11.21.1. 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;

11.21.2. É **vedada** a utilização de gêneros alimentícios e demais produtos em **desacordo** com o disposto no Padrão de Identidade Qualidade (PIQ – ANEXO 1 B) disposto neste Termo de Referência;

11.21.3. Para avaliação de novos produtos ou marcas, a CONTRATADA deverá **apresentar formalmente** por escrito, o produto a ser testado. Estes deverão ser aprovados, previamente, pela Equipe Técnica de Nutrição da CONTRATANTE;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 11.21.4.** Em relação aos gêneros de uso mais constante - arroz, feijão, açúcar, óleo de soja, farinha de mandioca, margarina, azeite de oliva extra virgem, leite em pó e UHT - 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) e os testes de rendimento e qualidade deverão ser registrados nos instrumentos existentes;
- 11.22.** No processo de comprovação da qualidade dos produtos, se necessário e quando solicitado, deverão ser feitas visitas técnicas ao fornecedor, por representante da CONTRATANTE para diagnóstico;
- 11.23.** Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação;
- 11.24.** Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela CONTRATANTE, no prazo mínimo de 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas antes da distribuição, devendo a CONTRATADA realizar imediata substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios para o consumo;
- 11.25.** Deverão ser disponibilizadas em todas as refeições pela CONTRATADA os itens do cardápio em porções individualizadas ou porções para fins de análise sensorial ou porcionamento.

12. AGRICULTURA FAMILIAR

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

13. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO E DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES PARA O RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO DO POLO MACAÉ DA UFRJ

- 13.1.** A operacionalização da distribuição no Restaurante Universitário do Polo Macaé da UFRJ deverá seguir todas as etapas do fluxograma do processo produtivo de refeições, representados na Figura 1, respeitando os dispositivos da legislação sanitária e os de controle de processos pela adoção dos critérios e instrumentos determinados pela CONTRATANTE;
- 13.2. PORCIONAMENTO:** Nesta etapa, deverão ser selecionados os utensílios para o porcionamento das preparações; cada item do cardápio deverá ser pesado, conforme estabelecido e as preparações deverão ser acondicionadas em embalagem individual e descartável, para verificar a disposição de todos os itens;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 13.3. ENVASE:** Nesta etapa, as preparações deverão ser distribuídas em balcão térmico para realizar o porcionamento das preparações. A água do balcão térmico deverá ser trocada diariamente, e mantendo-se a temperatura de 80°C a 90°C para a manutenção da temperatura das refeições quentes durante o porcionamento. O balcão térmico frio deverá apresentar as temperaturas inferiores a 5°C durante todo processo de envase das refeições. As preparações quentes deverão permanecer em temperatura superior a 65°C e preparações frias em temperatura inferior a 5°C nos balcões de distribuição até o final do envase das preparações. Deverão ser aferidas as temperaturas, tanto das preparações nos balcões térmicos, quanto dos próprios balcões, que deverão ser registradas em formulários específicos. Durante o envase, deverá ser realizada a coleta de amostra das preparações. As amostras deverão ser armazenadas no freezer com temperatura de -18°C por 72 horas, e os líquidos sob refrigeração com temperatura de até 4°C;
- 13.4. EXPEDIÇÃO:** Nesta etapa, as embalagens com as preparações deverão ser armazenadas em caixas térmicas (tipo hot box) para transportar as refeições até o destino de distribuição. As caixas térmicas deverão estar devidamente etiquetadas, contendo as seguintes informações: nome da empresa, descrição de cada item do cardápio, data de fabricação, data de validade, orientações de conservação e a seguinte frase: “consumo imediato”. As caixas térmicas deverão ser transportadas em veículos próprios, higienizados, que impeçam a contaminação e deterioração das preparações. Os veículos deverão atender aos requisitos definidos em legislação sanitária.
- 13.5. HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E UTENSÍLIOS:** Nesta etapa, 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 ser logo após o preparo das refeições.
- 13.6.** Durante as etapas produtivas para entrega das refeições prontas e embaladas, a CONTRATADA deverá registrar o monitoramento das temperaturas dos alimentos e/ou preparações, em todas as etapas do Fluxograma do Processo Produtivo de Refeições, com base na RDC/ ANVISA nº 216 de 15 de setembro de 2004 (ANEXO 8 e 8-A). Outros controles ou adaptações de temperaturas fundamentados em referências bibliográficas poderão ser implementados pela CONTRATANTE visando o controle de qualidade dos alimentos e/ou preparações servidas;
- 13.7.** Todas as medidas preventivas à pandemia do COVID-19 e protocolos de higienização e fluxograma propostos pela CONTRATANTE deverão ser implementados obrigatoriamente, assim como as Regras de Ouro e quaisquer outras recomendações determinadas pela Vigilância Sanitária;
- 13.8. Da aquisição dos gêneros alimentícios e outros materiais de consumo:**
- 13.8.1.** A aquisição de gêneros deverá respeitar o PIQ estabelecido pela CONTRATANTE, embasado pelas Instruções Normativas do

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e pelas Normas Legislativas do Ministério da Saúde, conforme ANEXO 1B. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição do gênero, caso este não esteja dentro dos padrões estabelecidos;

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

13.8.3. A utilização de novos produtos ou marcas somente poderá ocorrer mediante prévia avaliação e aprovação da CONTRATANTE;

13.9. Da recepção e armazenamento de gêneros alimentícios:

13.9.1. Caberá à CONTRATADA receber gêneros alimentícios, condimentos e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza, de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene;

13.9.2. Os gêneros recebidos que não estejam de acordo com o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) estabelecido pela CONTRATANTE, deverão ser imediatamente devolvidos ao fornecedor;

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

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

13.9.5. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o atendimento do contrato, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição em eventuais falhas na entrega regular de gêneros;

13.9.6. Os gêneros adquiridos devem ser processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação;

13.10. Do pré-preparo e preparo dos alimentos:

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

13.10.2. Os alimentos levados à pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente. Após a finalização do preparo, as preparações deverão ser mantidas em condições ideais de tempo e temperatura até o seu envase e distribuição;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 13.10.3.** Os alimentos a serem consumidos crus/cozidos deverão obrigatoriamente ser submetidos a processo de higienização (lavagem e desinfecção) e deverão ser conservados sob refrigeração. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde, ser próprios para a utilização em alimentos e serem aplicados conforme especificações do fabricante, de forma a evitar a presença de resíduos no alimento preparado;
- 13.10.4.** Todas as preparações do cardápio diário deverão ser submetidas à degustação e aprovação pela CONTRATANTE, no prazo mínimo de 01 (uma) hora e de no máximo 02 (duas) horas antes da distribuição, devendo a CONTRATADA realizar imediata substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo;
- 13.10.5.** Deverão ser disponibilizadas em todas as refeições, pela CONTRATADA, quentinhas ou porções para fins de análise sensorial e porcionamento;
- 13.10.6.** Os alimentos preparados para serem consumidos em uma refeição **não poderão** ser guardados para utilização posterior, devendo ser descartados imediatamente após o prazo de validade de consumo da refeição para qual eles foram destinados;
- 13.10.7.** As preparações que possuírem leite como ingrediente deverão ser elaboradas com leite em pó. Quando solicitado e/ou autorizado pela CONTRATANTE poderá ser utilizado o leite líquido integral UHT;
- 13.10.8.** É **vedado o uso de substâncias químicas** para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios;
- 13.10.9.** **Não será permitida** a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição, com exceção daqueles relacionados no ANEXO 1A;
- 13.10.10.** Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho, fécula de batata ou farinha de arroz;

13.11. Do acondicionamento das refeições a serem transportadas:

- 13.11.1.** As refeições individuais deverão ser devidamente acondicionadas em **equipamentos térmicos** com capacidade adequada à quantidade de refeições estipulada pela CONTRATANTE e que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente. Os equipamentos deverão estar devidamente etiquetados contendo as seguintes informações: horário final de preparo, temperatura e horário inicial e final do envase de cada lote, bem como a identificação da preparação, lote e respectivo peso e/ou número de porções;

13.12. Dos critérios necessários para o transporte das refeições:

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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

13.13. Da recepção das refeições transportadas:

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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 13.13.6.** Caso a CONTRATADA, por quaisquer motivos, não consiga entregar o quantitativo de refeições programado para o dia, em uma só viagem, deverá enviar na primeira entrega, no mínimo, 70 % (setenta por cento) do total programado;

13.14. Da distribuição das refeições:

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

13.15. Do acompanhamento das refeições:

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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 13.15.1.1. A aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral; o controle quantitativo e qualitativo e o armazenamento dos gêneros; o pré-preparo e a cocção dos alimentos; o porcionamento e a distribuição das refeições aos comensais, além da aceitação das preparações utilizando instrumentos técnicos;
- 13.15.1.2. A temperatura e o acondicionamento das preparações em equipamentos térmicos que serão transportadas para o RU do Polo Macaé da UFRJ, de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP);
- 13.15.1.3. A avaliação da aceitação das preparações, além da elaboração de relatórios técnicos de avaliação e análise dos dados obtidos nas etapas anteriormente citadas, que deverão ser apresentados e discutidos com a equipe de fiscalização da CONTRATANTE;
- 13.15.1.4. A supervisão das atividades relacionadas à higienização das dependências, equipamentos, mobiliário e utensílios envolvidos na produção e distribuição de refeições.

14. CONTROLE BACTERIOLÓGICO

- 14.1. A CONTRATADA deverá coletar, em sua sede, amostras de no mínimo 100 (cem) gramas de todas as preparações do cardápio diário servido. Estas amostras serão coletadas imediatamente antes do porcionamento das refeições nas embalagens individuais;
- 14.2. Considerando a impossibilidade de serem coletadas amostras das preparações durante a distribuição, a CONTRATADA deverá armazenar, nas dependências da CONTRATANTE, uma unidade de refeição pronta, em sua embalagem individual. A mesma deverá ser envolta por saco plástico transparente e devidamente identificada com as informações exigidas pela legislação vigente;
- 14.3. Eventuais análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas deverão ser efetuadas conforme solicitação. Cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem das mãos e demais hábitos de higiene, afixados em locais apropriados ser realizadas em laboratório acreditado pelo INMETRO e ANVISA, às expensas da CONTRATADA;
- 14.4. O exame microbiológico dos alimentos, equipamentos, água, utensílios, superfícies e das mãos de manipuladores **deverá ser realizado trimestralmente pela CONTRATADA**, além de sempre que for demandado pela necessidade do serviço. A CONTRATADA deverá arquivar os laudos laboratoriais, sendo apresentado à CONTRATANTE, sempre que solicitado.

15. CONSIDERAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO

- 15.1. A higienização das dependências internas e externas do Restaurante Universitário, bem como de equipamentos, mobiliário e utensílios envolvidos na produção e distribuição de refeições, será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta fornecer o material de limpeza necessário;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 15.2. A CONTRATADA deverá manter funcionários para a higienização dos refeitórios e para o reabastecimento de material de higiene pessoal dos mesmos, durante todo o horário de distribuição das refeições no Restaurante Universitário;
- 15.3. A CONTRATADA deverá manter funcionários para a higienização dos banheiros dos usuários e para o reabastecimento de material de higiene pessoal dos mesmos, durante todo o horário de distribuição das refeições no Restaurante Universitário;
- 15.4. Os equipamentos isotérmicos, utilizados no transporte das refeições, deverão ser higienizados no RU ou na sede da CONTRATADA;
- 15.5. Os produtos saneantes, utilizados pela CONTRATADA, devem ser regulamentados pelo Ministério da Saúde e específicos para cada atividade fim. A diluição, o tempo de contato e o modo de uso/aplicação obedecerão às instruções recomendadas pelo fabricante. Os produtos deverão ser identificados e guardados em local exclusivo;
- 15.6. Os coletores de resíduos presentes nas dependências dos refeitórios deverão ter tampas acionadas por pedal e sacos de lixo em tamanho compatível com os mesmos, devendo ser higienizados diariamente; poderão ser exigidos coletores diferentes para resíduos orgânicos e recicláveis;
- 15.7. A higiene pessoal dos funcionários, bem como a conservação e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA;
- 15.8. Os resíduos sólidos serão recolhidos pela CONTRATADA quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos resistentes e depositados em local indicado pela CONTRATANTE.

16. DOS RECURSOS HUMANOS

- 16.1. A CONTRATADA deverá dispor e manter quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, conforme determinação legal e **em número suficiente** para atender ao desenvolvimento das seguintes atividades: produção de refeições na sede da CONTRATADA; recepção e distribuição das refeições no local disponibilizado pela CONTRATANTE; higienização de ambientes, equipamentos, mobiliário e utensílios e controle e venda de refeições no RU.

17. CUSTEIO DA REFEIÇÃO

- 17.1. Os estudantes de graduação e pós-graduação da UFRJ com matrícula ativa pagarão o valor de R\$ 2,00 (dois reais), sendo o restante do valor da refeição subsidiado pela CONTRATANTE;
- 17.2. Os estudantes selecionados previamente como Bolsistas de Alimentação e como Bolsistas da Residência Estudantil não efetuam pagamento, sendo a refeição integralmente subsidiada pela CONTRATANTE;
- 17.3. Os servidores com matrícula ativa pagarão o valor integral da refeição, sem nenhum subsídio da CONTRATANTE;
- 17.4. A cobrança dos valores referentes às refeições fornecidas será de responsabilidade da CONTRATADA;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 17.5. Na falta do prato principal (cárneo/protéico ou vegano) ou de dois itens ou mais do cardápio, a refeição não poderá ser cobrada; na falta de apenas um item, que não o principal será cobrado 50% (cinquenta por cento) do valor cobrado ao comensal (estudante e servidor);
- 17.6. A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, garantir a identificação pessoal e vínculo com a UFRJ de todos os usuários;
- 17.7. Na eventualidade de concessão de bolsa alimentação para casos especiais, mediante autorização prévia da Pró-Reitoria de Gestão e Governança da UFRJ – PR-6, o pagamento integral da refeição estará a cargo da CONTRATANTE;
- 17.8. Cada estudante somente poderá realizar 1 (uma) refeição, com acesso mediante apresentação de documentação comprobatória de identificação e vínculo com a UFRJ;
- 17.9. Em caso do não cumprimento da composição básica do cardápio fica a CONTRATADA obrigada a distribuir as refeições, ficando a critério da CONTRATANTE efetuar ou não o pagamento do valor do subsídio das refeições incompletas;
- 17.10. Serão pagas somente as refeições efetivamente distribuídas;
- 17.11. A Universidade apresenta características administrativas específicas de funcionamento, sendo assim, caberá à CONTRATANTE acordar com a CONTRATADA sobre a adequação do quantitativo de refeições. Outras situações como período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, epidemias entre outros casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATANTE poderá readequar o quantitativo objetivando evitar desperdícios e/ou falta de refeições, informando à CONTRATADA as modificações, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA.

18. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 18.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa candidata poderá realizar visita técnica nas instalações do local de distribuição das refeições, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 3938-6840;
- 18.2. O prazo para visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
- 18.3. Para a visita técnica, o representante da empresa candidata deverá estar devidamente identificado.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 19.1. 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.

20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

21. CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 21.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 21.2.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 21.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 21.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 21.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 21.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 21.7.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 21.8.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

21.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme modelo previsto no Anexo10 ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

21.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

21.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

21.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

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

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

21.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

21.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

21.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

22.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

22.1.1. No prazo **de até 5 (cinco) dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

22.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

22.1.2.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

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

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

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

22.2. 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;

22.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

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

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

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

22.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

22.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

22.3.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto;

22.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

22.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, mobiliário e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

23.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 23.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como, por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 23.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 23.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 23.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 23.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 23.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 23.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como, aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 23.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 23.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, mobiliário, utensílios e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 23.12.** 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;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 23.13.** 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;
- 23.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 23.15.** 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;
- 23.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.17.** 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;
- 23.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 23.19.** 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;
- 23.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 23.21.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, mobiliário e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 23.22.** 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:
- 23.22.1.** 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;
- 23.22.2.** 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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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

- 23.23.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 23.24.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 23.25.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 23.26.** Assinar recibo, assim que iniciar o contrato, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE;
- 23.27.** Garantir que as dependências do Restaurante Universitário vinculado ao fornecimento das refeições sejam de uso exclusivo para atender a demanda do mesmo;
- 23.28.** Manter em perfeitas condições de uso as dependências, mobiliário, equipamentos e utensílios, responsabilizando-se por eventuais extravios, danos ou quebras por mau uso;
- 23.29.** Fornecer mobiliário, equipamentos e utensílios necessários para atender todo o processo de produção de refeições na sede da Contratada e recepção e distribuição de refeições nas dependências da Contratante;
- 23.30.** Apresentar inventários mensais de todos os utensílios, mobiliário e equipamentos, **até o décimo dia do mês posterior**, providenciando a reposição. Esta reposição deverá ocorrer **até 10 (dez) dias após a apresentação do inventário mensal**;
- 23.31.** Disponibilizar água potável para consumo de comensais e colaboradores, quando a água fornecida pela rede de abastecimento se apresentar imprópria para o consumo, assim como, na falta de abastecimento;
- 23.32.** Permitir o acesso de pessoas externas ao RU, somente com a autorização expressa da CONTRATANTE e/ou da CONTRATADA;
- 23.33.** Realizar a higienização das dependências utilizadas pela empresa para a recepção e distribuição das refeições, inclusive recolhendo os resíduos sólidos – alimentar e não alimentar - acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE para sua destinação final;
- 23.34.** Apresentar à CONTRATANTE, no início do contrato, um manual com os formulários de PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP) das atividades desempenhadas nas dependências da Contratante;
- 23.35.** Apresentar, 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 na produção e fornecimento de refeições para a CONTRATANTE, devidamente adequados às atividades desempenhadas, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- 23.36.** Apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios mensais aprovados pela Contratante;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 23.37. Elaborar Manual de Padronização das Preparações previstas nos cardápios mensais contendo ilustrações (fotos) das mesmas;
- 23.38. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de produção, transporte e distribuição de refeições, baseado nas Boas Práticas de Manipulação;
- 23.39. 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;
- 23.40. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida e quando houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos “in natura” ou preparados, suspender o fornecimento destes e realizar análise bacteriológica dos mesmos;
- 23.41. Programar horários pré-determinados para o recebimento de refeições, bem como de materiais, de forma a não interferir na rotina do RU;
- 23.42. 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: 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, elaboração de etiquetas para as refeições, segurança e prevenção de acidentes de trabalho, combate ao incêndio, relacionamento interpessoal, atendimento e acolhimento ao usuário e qualidade de vida do trabalhador, bem como, apresentar cronograma trimestral para as capacitações;
- 23.43. Comunicar à CONTRATANTE sobre a realização de testes com funcionários em período de experiência, bem como identificar, acompanhar e orientar adequadamente os mesmos. Ressalta-se que, nesse período, os avaliados deverão ser excedentes ao quadro fixo de funcionários;
- 23.44. Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a realização de visitas nas dependências da Unidade;
- 23.45. Manter a qualidade e uniformidade do padrão de alimentação, independentemente das escalas de trabalho adotadas e do absenteísmo;
- 23.46. Justificar, por escrito, quaisquer alterações nos cardápios já aprovados. Estas alterações somente serão permitidas mediante concordância e autorização da CONTRATANTE;
- 23.47. Afixar o cardápio semanal impresso com os respectivos valores calóricos totais (VCT) em local visível e de circulação de comensais. Caso ocorram alterações, o cardápio deverá ser corrigido, no mínimo 01 (uma) hora antes da abertura do refeitório;
- 23.48. Realizar campanhas em datas festivas (Dia Mundial da Alimentação, Páscoa, Festas Juninas, Natal, entre outras) e temáticas, mensalmente, sendo que o planejamento deverá ser previamente definido junto com a CONTRATANTE;
- 23.49. Realizar o controle do número de refeições fornecidas diariamente, devendo **manter um sistema adequado, confiável e auditável**. O sistema deve prever equipamentos registradores (caixas registradoras, catraca com leitor para controle de acesso ou outros similares) e deverá ser acessível à

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

CONTRATANTE sempre que solicitado, inclusive durante o período de distribuição das refeições;

- 23.50. Quando disponibilizado programa de controle de acesso e de agendamento pela CONTRATANTE, o mesmo deverá ser obrigatoriamente utilizado;
- 23.51. Responsabilizar-se pela segurança do seu caixa e do dinheiro que arrecadar, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, em caso de furto ou roubo praticado contra a CONTRATADA. Caso não haja a retirada diária do numerário arrecadado, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação de cofre para a sua segurança;
- 23.52. Fornecer à CONTRATANTE, diária e mensalmente, relatório do controle do número de refeições distribuídas, independente do controle eletrônico ou outro método a ser instituído para os mesmos fins;
- 23.53. Encaminhar a fatura/nota fiscal, de acordo com o estabelecido em contrato, após o envio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- 23.54. Participar durante a vigência do contrato, sempre que requisitada pela CONTRATANTE, de reuniões com o corpo técnico, docentes e discentes da mesma, a fim de discutir o aprimoramento no atendimento a padrões de qualidade, atividades de ensino, pesquisa e extensão e ainda as atividades socioambientais estipuladas como metas pela CONTRATANTE;
- 23.55. Permitir e incentivar seu corpo técnico, administrativo e operacional a participar das atividades pedagógicas elaboradas e executadas pela equipe técnica e acadêmica da CONTRATANTE;
- 23.56. Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE;
- 23.57. Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios periódicos de avaliação;
- 23.58. Fica **vedada à CONTRATADA a comercialização e propaganda**, mesmo que de cunho educativo, de quaisquer produtos, que não o objeto do presente contrato, no interior das dependências da CONTRATANTE;
- 23.59. Fica vedada à CONTRATADA promover propaganda visual da empresa (cartaz, banner, display etc.), salvo quando proposto pela CONTRATANTE;
- 23.60. Tomar ciência e assinar o Livro de Ocorrências de responsabilidade da CONTRATANTE, quando solicitado pela mesma, e providenciar as medidas cabíveis para a correção das não conformidades de forma imediata;
- 23.61. Vedar a utilização de empregado que seja familiar de agente, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 2010;
- 23.62. Manter controle sobre o estado de saúde dos funcionários, a fim de providenciar a substituição imediata, em caso de doença ou injúria incompatível com a função;
- 23.63. Afastar imediatamente funcionários com suspeita de COVID-19, com encaminhamento para o devido atendimento, comunicando formalmente à CONTRATANTE;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 23.64.** 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;
- 23.65.** Assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com seus funcionários, na produção de refeições objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional;
- 23.66.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 23.67.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 23.68.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 23.69.** Providenciar aquisição de água potável para o RU na falha do serviço da agência abastecedora ou por quaisquer outros motivos, a fim de que a distribuição das refeições não seja interrompida;
- 23.69.1.** 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 e endereço da empresa;
- 23.70.** 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;
- 23.71.** A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal à CONTRATANTE, com as manutenções preventivas, corretivas e preditivas realizadas no mês;
- 23.72.** 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;
- 23.73.** 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;
- 23.74.** 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;
- 23.75.** Deverá ser colocada uma placa identificando o tipo de extintor (CO², água pressurizada ou pó químico) e a área demarcada;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 23.76.** Se responsabilizar pela confecção das chaves de portas e armários da UAN deixando sempre cópia com a CONTRATANTE;
- 23.77.** Realizar a higienização das dependências do Restaurante Universitário, inclusive recolhendo os resíduos sólidos – alimentar e não alimentar - acondicionando-os de forma adequada e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE para sua destinação final;
- 23.78.** Implantar, em todas as dependências do Restaurante Universitário, o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores, em prazo definido em legislação vigente e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Somente deverão ser utilizados produtos registrados no Ministério da Saúde. A cópia dos registros dessas operações deverá ser entregue à CONTRATANTE;
- 23.79.** Comunicar à CONTRATANTE, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, a realização de qualquer procedimento no Restaurante Universitário;
- 23.80.** 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;
- 23.81.** 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;
- 23.82.** Devolver ao término do contrato, em perfeito estado de conservação os móveis, equipamentos, utensílios e instalações prediais pertencentes à CONTRATANTE e disponibilizados à CONTRATADA;
- 23.83.** Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições dos funcionários não qualificados ou entendidos pela mesma como inadequados para a prestação do serviço;
- 23.84.** 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;
- 23.85.** Cooperar e participar do atendimento integral aos pesquisadores e estagiários da CONTRATANTE;
- 23.86.** Os controles técnicos científicos indicados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados obrigatoriamente pela CONTRATADA, que deverá ainda apresentar relatórios periódicos de avaliação;
- 23.87.** Viabilizar visitas às instalações do Restaurante Universitário, quando solicitado por estudante, servidor público, prestador de serviço e visitantes, mediante autorização da CONTRATANTE;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 23.88.** Arcar com os custos de combustível utilizado nos veículos para o transporte das refeições prontas, assim como despesas inerentes à execução das suas atividades, tais como: reprografia, material de escritório e o mais que se fizer necessário;
- 23.89.** Disponibilizar toucas e jalecos descartáveis para o uso de visitantes, pesquisadores e estagiários e demais equipamentos de segurança, para a circulação nas áreas internas do serviço;
- 23.90.** Disponibilizar aos comensais, por livre consumo, sabão bactericida líquido, toalha de papel não reciclável e dispensers com álcool 70% em gel para as mãos, nos pontos de acesso aos caixas de pagamento. Caso não haja a instalação de pias de higienização de mãos, disponibilizar dispensers com álcool 70% em gel, próximos aos caixas e área de distribuição de refeições. Abastecer eventuais dispensers e totens de álcool 70% gel disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 23.91.** Vedar a utilização na execução dos serviços de empregado que seja familiar de agente, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 2010;
- 23.92.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.93.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 23.94.** 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;
- 23.95.** 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;
- 23.96.** 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, para pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- 23.97.** 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;
- 23.98.** Responsabilizar-se, para o cumprimento de todas as atividades relacionadas à produção das refeições na sede da CONTRATADA, no transporte e na distribuição das refeições no RU, pela implantação de medidas para a prevenção do contágio da pandemia da COVID-19, assim como, qualquer emergência sanitária que vier a acontecer, respeitando às legislações da Vigilância Sanitária ou órgãos do governo vigentes à época.

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 24.2.** 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;
- 24.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 24.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 24.5.** 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 nº 5/2017;
- 24.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 24.6.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 24.6.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 24.6.3.** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 24.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 24.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 24.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 24.10.** 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;
- 24.11.** 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;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 24.12.** Avaliar, atestar e liberar as faturas relativas ao fornecimento de refeições para pagamento mensal;
- 24.13.** Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, que subsidiem a aplicação de eventuais penalidades e sanções por inadimplência contratual
- 24.14.** Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual;
- 24.15.** Solicitar a assinatura do responsável técnico da CONTRATADA no Livro de Ocorrências, quando necessário, caracterizando a ciência do conteúdo pelo mesmo;
- 24.16.** Apresentar o cardápio mensal para a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua execução;
- 24.17.** Elaborar e aprovar junto à CONTRATADA os cardápios, assim como aprovar as eventuais alterações solicitadas pela mesma, que não comprometam a qualidade das refeições, sempre que se fizerem necessárias e a qualquer tempo;
- 24.18.** Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- 24.19.** Fiscalizar, sempre que possível, as etapas do processo produtivo de refeições na Cozinha Sede e todas as etapas de recebimento e distribuição no RU, de modo a garantir a execução do contrato;
- 24.20.** Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, dos equipamentos, do mobiliário, dos utensílios e dos veículos utilizados para o transporte das refeições;
- 24.21.** Proceder diariamente a degustação e aprovação das preparações;
- 24.22.** Fiscalizar as etapas de recepção e de distribuição das refeições transportadas nos RU, de modo a garantir a execução do contrato;
- 24.23.** Comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a alteração de quantitativo de refeições, em situações especiais;
- 24.24.** Determinar e supervisionar o quantitativo de refeições solicitadas e efetivamente recebidas;
- 24.25.** Informar à CONTRATADA com antecedência semanal o quantitativo de refeições, sujeito a ajustes diários;
- 24.26.** Solicitar o controle bacteriológico/microbiológico da alimentação fornecida, a qualquer momento que achar necessário;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 24.27.** Fornecer água corrente e energia elétrica nas dependências do RU;
- 24.28.** Utilizar-se do Instrumento de Medição e Resultado - IMR (ANEXO 10) para avaliar a qualidade das refeições.
- 24.29.** Efetuar a higienização do reservatório de água que abastece o local.

25. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

25.2. Uso racional da água:

- 25.2.1.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo a CONTRATADA atuar como facilitador de mudanças de comportamento dos funcionários, por meio de capacitação e orientação sistemática contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os mesmos sobre atitudes preventivas;
- 25.2.2.** Identificar e corrigir possíveis vazamentos nas tubulações e torneiras;
- 25.2.3.** Adotar procedimentos corretos para o uso adequado da água, com economia e sem desperdício, garantindo a adequada higienização do ambiente, dos equipamentos, utensílios e alimentos;
- 25.2.4.** Fica proibido:
 - 25.2.4.1.** Manter a torneira aberta com recipiente embaixo transbordando, assim como mantê-la aberta enquanto o funcionário ausenta-se do ponto de uso;
 - 25.2.4.2.** Encher os utensílios com água para ensaboar; utilizar quantidade desnecessária de detergente e enxaguar os utensílios não controlando o consumo de água;

25.3. Eficiência energética:

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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

25.4. Programa de gerenciamento de resíduos sólidos:

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

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

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

26. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 26.1.** Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 26.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 26.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 26.4.** A fiscalização acompanhará a execução da entrega das refeições e todas as etapas envolvidas, que deverá obedecer aos critérios descritos neste Termo de Referência, com aferição pelo IMR (ANEXO 10).

27. DO PAGAMENTO

- 27.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 27.1.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 27.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;
- 27.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 27.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;
- 27.4.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 27.4.1.** o prazo de validade;
- 27.4.2.** a data da emissão;
- 27.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 27.4.4.** o período de prestação dos serviços;
- 27.4.5.** o valor a pagar; e
- 27.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 27.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 27.6.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 27.6.1.** Não produziu os resultados acordados;
- 27.6.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 27.6.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda;
- 27.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 27.8.** Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 27.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante;
- 27.10.** Previamente à emissão da nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;
- 27.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 27.12.** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa;
- 27.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF;
- 27.13.1.** Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante;
- 27.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber;
- 27.15.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;
- 27.16** O pagamento está condicionado à execução do objeto do contrato e das obrigações a ele inerentes, inclusive as tributárias, fiscais e trabalhistas, que serão objeto de controle sobre a regularidade antes da liberação do pagamento. Caso a regularidade documental esteja vencida ou não tenha havido comprovação da regularidade quanto ao pagamento dos empregados, a Contratada fica passível de responsabilização na forma da legislação em vigor, e sem prejuízo de outras sanções ou consequências decorrentes da irregularidade comprovada no processo que for instaurado para apuração.
- 27.17** O prazo para pagamento conta-se a partir do recebimento definitivo do objeto, na forma da legislação em vigor.

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

27.18 O quantitativo de refeições poderá variar em situações como o período de recesso escolar, incidentes climáticos, feriados prolongados ou greves, entre outros casos fortuitos, de força maior ou saúde pública, como pandemias, sendo que o risco do negócio é de responsabilidade da CONTRATADA;

27.19 Os pagamentos serão realizados segundo o quantitativo mensal de refeições efetivamente fornecidas, conforme atestado pela fiscalização de Contrato;

27.20 Será considerada uma requisição mínima anual, estimada em 15.840 (quinze mil oitocentos e quarenta) refeições.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

28. DO REAJUSTE

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

28.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

28.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

28.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

29. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 29.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 29.4.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 29.4.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- 29.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber;
- 29.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;
- 29.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;
- 29.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 29.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 29.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;
- 29.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;
- 29.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 29.12.** Será considerada extinta a garantia:
 - 29.12.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 29.12.2.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017;
- 29.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada;
- 29.14.** A Contratada autoriza à Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

30.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

30.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

30.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

30.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

30.1.5. Cometer fraude fiscal;

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

30.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

30.2.2. Multa de:

30.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

30.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

30.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

30.2.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três, dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

30.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

- 30.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 30.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 30.2.4.1.** A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência;
- 30.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Contratante pelos prejuízos causados;
- 30.3.** As sanções previstas nos subitens 30.2.1, 30.2.3, 30.2.4 e 30.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;
- 30.4.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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 da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.10. Caso, durante o processo de aplicação da penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

30.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

30.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

30.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

31. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

31.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os descritos na cláusula 5 deste Termo de Referência;

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

31.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

32. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

32.1. *O valor unitário máximo aceitável para o item da refeição da licitação em curso é de R\$19,37 (dezenove reais e trinta e sete 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

Aprovo o Termo de Referência.

ANDRÉ ESTEVES DA SILVA

Pró-Reitor de Gestão e Governança – PR-6

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO 1A - Especificação dos gêneros

ANEXO 1B - Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ)

ANEXO 2 - Referência de frequência de alimentos/preparações para o prato principal na refeição almoço

ANEXO 3 e 3 A - Referência de frequência mínima de alimentos/preparações para a composição das guarnições 1 e 2 na refeição almoço

ANEXO 4 - Referência de frequência de acompanhamentos na refeição almoço

ANEXO 5- Referência de frequência de Sobremesas na refeição almoço

ANEXO 6 - DEMONSTRATIVO DAS PORÇÕES DAS PREPARAÇÕES NA REFEIÇÃO PRONTA EMBALADA E NA SOBREMESA

ANEXO 7 – Descrição de cargos na Unidade de Alimentação e Nutrição

ANEXO 8 e 8 A – Critérios de temperatura e tempo a serem utilizados na UAN Sede e no Restaurante Universitário

ANEXO 9 – Descrição das rotinas nos setores do Restaurante Universitário

ANEXO 10 – Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e Formulário de Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

ANEXO 11– Checklist da visita técnica

ANEXO 12 – Exemplo de cardápios

ANEXO 13 – Modelo de montagem da refeição nas quentinhas

ANEXO 14– Relação mínima de equipamentos e mobiliário disponibilizados pela Contratada para operacionalização dos serviços na UAN

ANEXO 15 – Estudos Técnicos Preliminares

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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, vermelho, carioca, carioquinha, fradinho e branco.
OUTRAS LEGUMINOSAS
Soja (texturizada, em grãos), ervilha seca, lentilha e grão-de- bico, todos classificados como tipo 1.
FARINHAS, CEREAIS E SEMENTES
Farinha de mandioca, de rosca, de trigo branca, de trigo integral, trigoilho, farelo de trigo, aveia (flocos, farinha fina, farelo fino, integral laminada), amido de milho, flocos de milho, araruta, fécula de mandioca, fécula de batata, farinha de arroz, creme de arroz, tapioca, polvilho doce ou azedo, sendo todos classificados como tipo 1, semente de gergelim e semente de linhaça, milho para canjica, farinha de milho fina (fubá) e grossa (canjiquinha).
MASSAS
Dos tipos: integral, com ovos ou recheada, sendo seca ou fresca. Para os veganos: 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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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 *in natura* poderão ser substituídas por alimentos pré-elaborados, submetidos a processos de conservação diferenciados, dentro das normas sanitárias vigentes e de acordo com o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) da Unidade, contribuindo para a redução de resíduos e minimizando o desperdício de alimentos, água e energia.

Observação 2 - As hortaliças: cebolinha verde, salsa, manjerição, coentro, hortelã e outras ervas aromáticas destinam-se à confecção e ornamentação de preparações quentes e frias e não poderão ser consideradas como itens da composição da entrada.

CARNES *in natura*

BOVINAS: congeladas, embaladas a vácuo, totalmente isentas de nervuras, de forma que gerem quantidade mínima de resíduos. Os seguintes cortes serão utilizados, de acordo com a tabela de frequência mensal: lagarto redondo, chã de dentro, patinho, contra-filé e 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.

SUÍNAS: filé mignon, pernil, lombinho, alcatra, chã de dentro, patinho e carrê, congelados, reduzidas em gordura externa, que gerem quantidade mínima de resíduos e de acordo com a tabela de frequência mensal.

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

Camarão e lula também devem estar congelados. Bacalhau: pescado salgado-seco, não deve conter mais de 35% de umidade, em temperatura ambiente, espalmado, descabeçado, eviscerado, aberto mediante corte ventral.

PRODUTOS CÁRNEOS PROCESSADOS

CARNE SECA: do tipo coxão traseiro, totalmente isenta de nervuras, que gere quantidade mínima de resíduos, de acordo com a tabela de frequência mensal.

LINGUIÇA: de frango fresca (tipo toscana), suína curada (dos tipos calabresa, portuguesa e paio) e suína do tipo frescal.

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

PRESUNTO COZIDO: sem capa de gordura, sem aspecto pegajoso, sem odor desagradável e refrigerado, sendo observada temperatura de refrigeração máxima de 5°C (cinco graus).
PEITO DE PERU: defumado ou não, sem aspecto pegajoso, sem odor desagradável, refrigerado, sendo observada temperatura de refrigeração máxima de 5°C (cinco graus).
BLANQUET DE PERU: Ausência de aspecto pegajoso e odor desagradável, na temperatura de refrigeração máxima de 5°C (cinco graus). Coloração bem clara, textura úmida e macia, com reduzido teor de gordura.
OUTROS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
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 LÍQUIDO EMBALAGEM 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 DOS TIPOS: minas frescal, muçarela, parmesão, prato, requeijão e ricota. Deverão ser derivados unicamente do leite de vaca.
IOGURTE NATURAL: integral (conteúdo mínimo de matéria gorda de 3%) e desnatado (conteúdo máximo de matéria gorda de 0,5%). Não deverão ser adicionados de açúcar ou aromatizantes/saborizantes, porém, devem conter apenas ingredientes lácteos.
OVO: de galinha, branco ou de cor. Fresco, classificado como tipo A, extra ou jumbo; líquido pasteurizado refrigerado 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.

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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 da troca do mesmo.
MOLHOS INDUSTRIALIZADOS E VINAGRES
VINAGRE: fermentado acético de vinho tinto ou branco, do tipo balsâmico, de frutas, de cereais, de vegetais ou de mel. O fermentado acético poderá ser condimentado ou aromatizado, ou seja, adicionado de condimentos, aromas ou outras substâncias naturais de vegetais, sob a forma de macerados, extratos e óleos essenciais, desde que comprovadamente inócuos à saúde humana. O vinagre condimentado ou aromatizado poderá apresentar turbidez proveniente dos ingredientes adicionados ao fermentado acético.
MOLHOS INDUSTRIALIZADOS: extrato de tomate, polpa de tomate, maionese, catchup, mostarda, molho inglês e molho shoyo.
AÇÚCAR, ADOÇANTES, POLPAS E SUCOS CONCENTRADOS, DOCES E FRUTAS SECAS
AÇÚCAR E ADOÇANTES: Açúcar - obtido a partir do caldo da cana-de-açúcar, dos tipos refinado, cristal e mascavo, preferencialmente orgânicos. Devem ser obtidos, 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. Adoçantes - apenas Acessulfame K, Steviosídeo e Sucralose, na forma em pó. Não poderão conter, ainda que em pequenas quantidades, outros edulcorantes não especificados neste documento.

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

<p>DOCES INDUSTRIALIZADOS E FRUTAS SECAS: Doces embalados individualmente: cremosos, de corte ou em compotas; de leite, vegetais ou frutas, na versão comum e diet. Os doces não devem ser coloridos ou aromatizados artificialmente.</p> <p>Frutas secas: Ameixa preta sem caroço e uva passa preta ou branca.</p>
<p style="text-align: center;">PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS</p>
<p>CAFÉ EM PÓ, 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.</p> <p>Fermento: em pó, químico ou biológico (seco, instantâneo, instantâneo massa doce).</p>
<p style="text-align: center;">CONSERVAS E ESPECIARIAS</p>
<p>CONSERVAS: de azeitonas pretas e verdes sem caroços, milho, ervilha, champignon, palmito, atum, alcaparras, aspargos, pickles, cebola e ovo de codorna.</p>
<p>CONDIMENTOS E ESPECIARIAS: sal iodado (cristais brancos de forma cúbica de granulação uniforme, coloração branco e inodoro), canela em pó, canela em casca, alecrim desidratado, cravo-da-índia, folhas de louro desidratadas, manjerona, manjericão, orégano, noz moscada (grãos ou em pó), açafrão da terra (cúrcuma), curry em pó e tomilho, alho flocado e triturado, coentro desidratado, cebola desidratados.</p>
<p style="text-align: center;">ALIMENTOS A BASE DE SOJA</p>

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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

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

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

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

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

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

PRODUTOS DESCARTÁVEIS

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

Os **copos** devem ser confeccionados com resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade mínima de 300 ml sendo os copos com medidas aproximadamente de 7,5 cm de diâmetro na boca, 4,5 cm de diâmetro no fundo e 10,5 cm de altura. Estes copos, devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente; devem trazer gravadas a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével. Acondicionamento de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverão atender às condições gerais da NBR 14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Os potes e embalagens para refeição de EPS– Potes térmicos, retangulares, com 3 divisórias e capacidade de 1200ml e tampas para o pote térmico. Material de poliestireno expandido, popularmente conhecido como isopor, deve ter capacidade para armazenar as preparações de acordo com a quantidade estipulada nos cardápios. Além dos atributos de proteção e conservação térmica, devem ser leves e práticos no manuseio, inodoros, possuírem tampas, serem higiênicos e totalmente atóxicos e inócuos. O EPS é um plástico celular rígido, resultante da polimerização

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

do estireno em água. É 100% reciclável e livre de CFC (gás cloro fluorocarboneto) 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.

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

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.

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 dos produtos acondicionados.

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

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

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

Filme em PVC atóxico, transparente, apresentação bobina.

Papel Toalha: em bobina folha dupla, com medidas aproximadas 100mm x 200mm; com gramatura de 45 m2 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 18 cm, preferencialmente na cor branco.

PRODUTOS DE LIMPEZA

ALCOOL 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: interfolhas, dimensões: 280 x 250 x 120 mm, capacidade 500 a 600 folhas de 2 a 3 dobras.

COLETORES DE RESÍDUOS - material: polipropileno, capacidade para: 30 l, 60 l, 100 l ou 12 l; com tampa e pedal articulável, nas diversas cores necessárias para destinação de reciclagem e destinação de resíduos.

DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO: Fácil aplicação e dissolução, facilmente removido pelo enxágüe, 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 enxágüe, 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, refrigeradores e outras superfícies. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância; não oxida metais, pois possui aditivo anticorrosivo.

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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 outros 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 MULTIUSO: 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 ESPREMEDOR: com placa de cuidado para chão molhado e esfregão do tipo mopi.

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

EMBALAGENS

É comum a todos os itens:

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

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

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.

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

Processo Administrativo nº 23079.210213/2022-53

ANEXO 1B

PADRÃO DE IDENTIDADE E QUALIDADE (PIQ)

PRODUTOS BENEFICIADOS

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

OUTRAS LEGUMINOSAS

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

FARINHAS, CEREAIS E SEMENTES

MATÉRIA-PRIMA	GRUPO/SUBGRUPO	CLASSE	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
AVEIA	1	Branca	1	Flocos	Mau estado de conservação; matéria-prima empedrada, com impurezas, bolores, fungos ou com manchas de umidade, fermentada ou rançosa; presença de insetos vivos ou mortos, corpos estranhos de qualquer natureza, odores ou sabores estranhos	PORTARIA Nº 191, DE 14 DE ABRIL DE 1975 - MAPA.
				Farinha fina		
				Farelo fino		
				Integral laminada		
TRIGO	Farinha	Branca	1	Comum	presença de insetos vivos ou mortos, corpos estranhos de qualquer natureza, odores ou sabores estranhos	INSTRUÇÃO NORMATIVA SARC Nº 7, DE 15 DE AGOSTO DE 2001 – MAPA. PORTARIA Nº 85/02 ANEXO XV INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 2 DE JUNHO DE 2005 – MAPA
	Triguilho		Integral	Farinha para quibe		
	Farinha			Farinha comum		
	Farelo de trigo			Farelo de trigo fino		
MILHO	1	Amarela	1	Amido Flocos de milho Farinha fina/grossa Canjica		PORTARIA Nº 109, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1989 - MAPA. RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA
FARINHA DE MANDIOCA	Seca /extrafina ou fina	Natural	1			PORTARIA Nº 347, DE 02 DE OUTUBRO DE 2009 – MAPA.
		Torrada				

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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
	Tapioca		1	Polvilho azedo		
				Tapioca granulada		
				Sagu		
PRODUTO DE ARROZ	Cereal	Branca	Pré-cozida	Farinha de arroz		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO de 2005 – ANVISA
			Refinado	Creme de arroz		
PRODUTO DE BATATA	Fécula		Refinado	Fécula de batata		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA
PRODUTO AMILÁCEO DE ARARUTA	Fécula		Refinado	Fécula de araruta		RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA
FARINHA DE ROSCA	Industrializa da					RDC nº90 DE 18 D OUTUBRO DE 2000 – ANVISA. RDC nº 263, de 22 DE SETEMBRO 2005 – ANVISA.
GERGELIM	Semente		Branco ou natural			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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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

FRUTAS

MATÉRIA - PRIMA	VARIEDADE / CULTIVAR	GRUPO	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS / REQUISITOS	REFERÊNCIA
AMEIXA			Extra	Formato arredondado; polpa macia, doce, de cor amarelada ou avermelhada; película fina, vermelho-arroxeadas.	PHILIPPI, 2003 RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
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.
	D'água	II	Extra	Cacho formado de pencas; tamanho compatível com a variedade; polpa macia,	PORTARIA Nº 126, DE 15 DE MAIO DE
	Prata				

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

BANANA	Da Terra			doce e cor branco-creme a amarelada; casca amarela.	1981 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA
MAÇÃ	Gala		Extra	Formato arredondado; polpa doce, brancoamarelada; 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, vermelhoalaranjada; 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: 23079.210213/2022-53

MELÃO	Amarelo		Extra	Formato redondo, ovalado ou alongado; polpa firme, macia, doce, brancoamarelada; 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,, Papaya		Extra	Formato alongado; polpa firme, macia, doce, laranja; casca amarelada ou alaranjada.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 8 JANEIRO DE 2009 – MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PHILIPPI, 2003.
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.	
MANGA	Haden, Palmer,				
	Rosa,				
TANGERINA	Poncã	I	Extra	Formato arredondado achatado; polpa suculenta, 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 suculenta, fibrosa, em gomos, doce-cítrica, alaranjada; casca grossa, rugosa, alaranjada.	PHILIPPI, 2003. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978-ANVISA PORTARIA Nº 691, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002.
	Pera	I			
	Seleta	II			

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	Lima				
LIMÃO	Tahiti	I	Extra	Formato redondo; polpa succulenta, ácida, verde clara, casca lisa, cor verde.	PORTARIA Nº 692, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2002. PHILIPPI, 2003.
UVA	Itália, rubi, tompson, grinson, 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, TUBÉRCULOS E BULBOS	VARIEDADE	GRUPO CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS REQUISITOS	REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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	VARIEDADE	GRUPO CLASSE	TIPO CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS REQUISITOS	REFERÊNCIA
CEBOLA	Branca	Typicum (Regel)	Extra	Bulbos redondos, grandes; polpa disposta em túnicas, cor branca, levemente esverdeada; casca marrom claro	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
FRUTOS	VARIEDADE	GRUPO CLASSE	TIPO CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS REQUISITOS	REFERÊNCIA
ABÓBORA	Moranga		Extra	Forma arredondada, achatada ou alongada, dependendo da	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA.
	Japonesa				

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	Paulista		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	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA http://www.cnph.embrapa.br
--	----------	--	---	---

ABOBRINHA	Brasileira		Extra	Forma alongada mais arredondada em uma das pontas; casca lisa e brilhante de cor creme e verde clara.	INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA PHILIPPI, 2003
	Italiana			Formato alongado regular; casca lisa e brilhante de cor verde mais intensa.	
BERINJELA	Roxa		Extra	Formato oblongo, Cilíndrico e alongado; fruto de cor roxo- escura e brilhante; pedúnculo verde.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
CHUCHU			Extra	Fruto compacto; formato de pera alongado; polpa verde; casca rígida, rugosa e sulcada, cor verde.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002 - MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
JILÓ			Extra	Formato pode ser oblongo, alongado ou quase esférico, conforme a	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

				variedade; coloração verde clara ou escura; sabor amargo.	12 DE NOVOBRO 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 NOVOBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
PIMENTÃO	Amarelo		Extra	Formato quadrado em cima e cônico embaixo; cores verde-escuro, amarelo intenso e vermelho vivo, dependendo do estado de maturação do fruto; aroma e sabor fortes característicos, sabor levemente adocicado nos frutos amarelo e vermelho.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVOBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
	Verde				
	Vermelho				
QUIABO	Cilíndrico	Verde	Extra	Fruto alongado e fino, de ponta afilada e coloração verde; superfície coberta por pequenos pelos; devem estar tenros e firmes.	PHILIPPI, 2003 INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVOBRO DE 2002.- MAPA. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
TOMATE	Salada		Extra	Fruto redondo de cor vermelha intensa e uniforme, externa e	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE
	Molho				
	Cereja				
				internamente; polpa compacta; casca espessa e firme.	12 DE NOVOBRO 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: 23079.210213/2022-53

FLOR	VARIEDADE	GRUPO CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS REQUISITOS	REFERÊNCIA
BRÓCOLIS	Comum		Extra	Ramas comercializadas em maços que incluem talos e folhas, além dos botões florais; botões florais totalmente fechados, talos firmes e folhas frescas; coloração verde, nunca amarelada; e congelados.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
	Americano			"Cabeça" de flores bem unidas, associadas a um caule central e rodeadas de folhas; coloração verde, porém os botões florais podem apresentar coloração superior arroxeado e congelados.	
COUVE-FLOR		5, 6, 7 ou 8	Extra	"Cabeça" de flores bem unidas, associadas a um caule central e rodeadas de folhas; coloração branca ou creme, nunca amarelada, não 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	VARIEDADE	GRUPO CLASSE	TIPO / CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS REQUISITOS	REFERÊNCIA
ACELGA			Extra	Folhas novas, viçosas, de cor verde-clara e talo verde esbranquiçado; consistência firme, de forma que estale quando se quebra o talo.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

AGRIÃO			Extra	Maços com folhas frescas, pequenas, de cor verde escura, sem áreas amareladas ou pontos escurecidos; talos verdes, firmes e quebradiços; a presença de flores não prejudica a qualidade do agrião para consumo; sabor levemente picante.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
ALFACE	Americana	Verde, Roxa	Extra	Folhas lisas ou crespas, consistentes, quebradiças, verde esbranquiçadas e curvas formando cabeças de alta compacidade	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA
	Crespa, Lisa			Folhas crespas de bordas recortadas e irregulares, não formam cabeça; coloração verde brilhante ou roxa (somente as bordas ou o todo).	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA.
	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

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

CEBOLINHA			Extra	Folhas compridas, cilíndricas, ocas, de coloração verde; possuem aroma e sabor fortes, característicos.	http://www.cnph.embrapa.br RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
CHICÓRIA	Crespa		Extra	Folhas lisas ou crespas, frescas, brilhantes, firmes; folhas externas de cor verde mais escura do que as folhas internas	http://www.cnph.embrapa.br INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002 ANVISA RESOLUÇÃO CNNPA nº 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 das folhas congeladas.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
HORTELÃ	fresco		Extra	Pequenas folhas opostas, rugosas, de formato ovalado e margens serrilhadas; coloração verde; aroma e sabor refrescantes	http://www.cnph.embrapa.br/

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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 folículos triangulares serrilhados presas a um caule oco, cilíndrico, pouco ramificado, de coloração verde clara; possuem aroma forte e agradável	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
	Crespa				

SEMENTES	VARIEDADE	GRUPO CLASSE	TIPO CATEGORIA	CARACTERÍSTICAS REQUISITOS	REFERÊNCIA
ERVILHA FRESCA	Ervilha torta			Ervilhas em vagens tenras, limpas, de cor verde clara; grãos, também verdes, podem ser lisos ou rugosos; vagens devem estar firmes e quebráveis, nunca amolecidas e dobráveis.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

VAGEM	Macarrão Manteiga			de coloração verde clara; possui um fio fibroso nas laterais; tenras e quebradiças, nunca amolecidas.	http://www.cnph.embrapa.br/ INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.- MAPA RESOLUÇÃO CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA
-------	-------------------	--	--	---	--

CARNES IN NATURA

MATÉRIA-PRIMA	ORIGEM	CORTE	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
CARNE BOVINA	Bovina	Chã de dentro / Coxão de	Em temperatura adequada ao tipo de conservação		

		dentro, Alcatra (músculo do interior da perna, arredondado, com fibras curtas e de consistência macia)	(refrigerada ou congelada); aspecto firme, livre de hematomas visíveis e resíduos da serragem dos ossos; livre de qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas de sangue, ossos quebrados ou aparentes, contusões e de queima pelo frio.	Carne esverdeada, pegajosa, com as fibras desfazendo-se; presença de hematoma, corpos estranhos ou odor pútrido. As carnes congeladas não devem apresentar gelo superficial, água dentro da embalagem, nem qualquer sinal de recongelamento.	PORTARIA Nº 5 DE 8/11/88 – MAPA. PHILIPPI, 2003 DECRETO Nº 343, DE 04 DE NOVEMBRO DE 1996 MAPA. Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006 Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA Resolução - RDC nº 12, de 02/01/01. Brasília:
--	--	--	--	--	---

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

		<p>Contrafilé (carne macia, de forma redonda, com uma capa de gordura)</p>			<p>Ministério da Saúde, 2001</p> <p>DIPOA n.304 de 22/04/96</p> <p>DIPOA n.145 de 22/04/98</p> <p>Resolução da ANVISA nº105 de 19/05/99.</p> <p>Portaria Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998- MAPA</p>
		<p>Patinho (Corte ligeiramente macio)</p>			

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

					<p>Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas. SIMBOI, 2006.</p> <p>DIPOA n.304 de 22/04/96</p> <p>DIPOA n.145 de 22/04/98</p> <p>RESOLUÇÃO da ANVISA nº105 de 19/05/99.</p> <p>Portaria Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA</p> <p>Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA</p>
PESCADO	Peixe	<p>Filé: Merluza, dourado, tilápia, truta, Pescada</p> <p>Posta: Namorado, Tilápia, Dourado ou Congro Rosa</p>	<p>Odor característico, carne firme, olhos brilhantes, guelras róseas ou vermelhas úmidas, escamas aderentes e firmes, cor branca ou ligeiramente rósea, temperatura adequada à forma de conservação; livre de qualquer material estranho (sujeiras, madeira, metal), odores estranhos, manchas ou</p>	<p>Carne sem elasticidade, conservando sinais de pressão de dedos; carne sem brilho, de cor leitosa; cheiro desagradável ou pútrido; olhos turvos e afundados na órbita; guelras pálidas, ressecadas, azuladas, com cheiro desagradável; escamas opacas, se desprendendo facilmente; pele de cor embaçada, rugosa e frágil; ventre flácido ou volumoso; nadadeira e cauda sem resistência a movimentos; vísceras dilaceradas</p>	<p>ORNELLAS 2007.</p> <p>Albino Luchiari Filho. Produção De Carne Bovina No Brasil Qualidade, Quantidade Ou Ambas? SIMBOI, 2006.</p> <p>PORTARIA Nº 46, DE 10 DE FEVEREIRO DE 1998.MAPA</p> <p>Decreto Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952- RIISPOA- MAPA</p>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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.
	Lula		Pele lisa e úmida; olhos vivos, salientes nas bordas; carne consistente, elástica; cheiro e odor característicos.		

PRODUTOS CÁRNEOS PROCESSADOS:

MATÉRIA-PRIMA	ORIGEM	CORTE	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
CARNE SECA / CHARQUE	Bovina	Coxão traseiro	Embalagem rasgada ou furada; carne amolecida, úmida ou pegajosa; presença de sebo; coloração disforme ou esverdeada; a gordura não deve apresentar odor de ranço.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 21 DE JULHO DE 1999 – MAPA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 31 DE JULHO DE 2000.MAPA Circular Nº 109, DE 29 DE AGOSTO DE 1988

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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 2000 – MAPA.

LEITE E DERIVADOS

MATÉRIAPRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
LEITE UHT	Desnatado	Aspecto líquido 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-
	Integral			

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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.	MAPA DECRETO Nº 1236, DE 02 DE SETEMBRO DE 1994-MAPA ORNELLAS, 2007. ARRUDA, 2002.
	Integral			
CREME DE LEITE UHT / FRESCO	Crema 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; crema 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
	Crema			
	Crema de alto teor de gordura			
MANTEIGA		Consistência sólida, pastosa à temperatura de 20°C, de textura lisa, uniforme, untuosa, com distribuição uniforme de água;	Presença de qualquer tipo de impurezas ou elementos estranhos; amolecida; cor, sabor e odor alterados	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 MAPA ORNELLAS, 2007
	Extra ou de primeira qualidade	coloração branca amarelada; sem manchas ou pontos com outras colorações; sabor suave e aroma delicado.		DECRETO Nº 2244 DE 04 DE JUNHO DE 1997
QUEIJOS	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 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	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996. – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA PORTARIA Nº 146, DE 07 DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

			produto.	MARÇO DE 1996 – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997- MAPA PORTARIA Nº 353, DE 04 DE SETEMBRO DE 1997 – MAPA.
	Parmesão	Consistência dura; textura compacta, superfície de fratura granulosa; coloração amarelada; sabor salgado, ligeiramente picante; característico, agradável e bem desenvolvido.	Aspecto pegajoso, textura amolecida; presença de mofo ou qualquer outro elemento estranho; cor, sabor ou odor impróprios ao produto	
	Prato	Aspecto de massa semidura; cor amarela; sabor e odor próprios.	Produto estufado, rachado ou mofado; odor, sabor e cor alterados; presença de substâncias estranhas de qualquer natureza em sua massa.	PORTARIA Nº 146, DE 07 DE MARÇO DE 1996 – MAPA. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Requeijão	Aspecto de massa mole, pastosa, homogênea; coloração branco creme; sabor e odor característicos.	Massa heterogênea, de consistência ou cor alterada. Presença de mofo ou elementos estranhos à sua natureza; odor e sabor pútridos.	PORTARIA Nº 359, DE 04 DE SETEMBRO DE 1997 – MAPA. ARRUDA, 2002. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
	Ricota	Crosta rugosa, não formada ou pouco nítida; textura fechada ou com alguns olhos mecânicos; consistência firme, macia; cor branca.	Aspecto melado, pegajoso; consistência ou cor alterada; sabor ou odor estranho ao produto.	ARRUDA, 2002. DECRETO Nº 2244, DE 04 DE JUNHO DE 1997-MAPA
IOGURTE NATURAL	Integral	Consistência firme ou pastosa; cor branca; odor	Consistência líquida;	INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	Desnatado	próprio; sabor levemente ácido.	aspecto talhado; cor, odor ou sabor alterado.	Nº 46, DE 23 DE OUTUBRO DE 2007-MAPA
--	-----------	---------------------------------	---	--------------------------------------

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

OVOS

MATÉRIA-PRIMA	GRUPO	CLASSE	TIPO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
OVOS DE GALINHA	Fresco Branco	A	Tipo 1 (Extra ou Jumbo)	Ovos com casca suja trincada ou rompida; alterações da gema e da clara; gema arrebitada, misturada à clara, com	PORTARIA Nº 1 DE 21 DE FEVEREIRO DE 1990 – MAPA. ORNELLAS, 2007.
	Fresco Cor				

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

				manchas escuras, presença de sangue, embrião ou fungos; cor, odor e sabor anormais; podridão.	DECRETO Nº 56.585, DE 20 DE JULHO DE 1965 – MAPA. DECRETO Nº 30691, DE 29 DE MARÇO DE 1952 MAPA
	Integral		Pasteurizado líquido Refrigerado	Sabor e odor desagradáveis; coloração e consistência alteradas; presença de matéria estranha ao produto.	RUÇÃO NORMATIVA Nº 46, DE 2 DE SETEMBRO DE 2008 – MAPA.
			Desidratado	Umidade anormal; formação de grumos; cor alterada; presença de corpos estranhos de qualquer natureza; sabor e odor impróprios ao produto.	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 56, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2007 – MAPA. RESOLUÇÃO Nº 1, DE 09 DE JANEIRO DE 2003 – MAPA.

GORDURAS

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

VINAGRE

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
---------------	---------------	-----------------	-------------------------	-------------

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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

MOLHOS INDUSTRIALIZADOS

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

AÇÚCAR E ADOÇANTES

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
	Refinado	Pó finíssimo de cor branca e rápida dissolução em água.	Grãos empedrados, úmidos,	RESOLUÇÃO RDC Nº 271, DE 22 DE

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

AÇÚCARES E ADOÇANTES	Cristal	Pequenos cristais de cor branca.	fermentados; presença de terra, insetos, larvas ou qualquer matéria estranha; coloração imprópria ao produto.	SETEMBRO DE 2005 – ANVISA. ORNELLAS, 2007.
	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		
	Cremosos ou pastosos	De leite e variados de frutas sem leite	Sabor, odor e cor alterados; textura diferente da especificada em embalagem; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto; consistência alterada.	RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
	Compotas	De frutas sem leite		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.
AMEIXA	Preta, sem caroço	Seca	Presença de fungos, bolores, insetos ou outra matéria estranha; coloração anormal, odor e sabor estranhos ao produto.	RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.
UVA PASSA	Preta / Branca	Seca		

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

MATÉRIA-PRIMA	ESPECIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIAS
LEITE DE COCO	Sem açúcar	Líquido de coloração branco-leitosa; sabor e odor característicos do coco, porém suaves.	Consistência, cor; sabor, odor e de alterados presença de matéria estranha.	RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA.

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

COCO RALADO	Desidratado Sem açúcar	Aspecto característico, cor branca; procedente de cocos maduros e são.	Umidade anormal; presença de insetos, larvas parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto; cor, sabor e odor	
			Impróprios ao produto.	
FERMENTO	Químico pó	Aspecto em pó, Cor branco, Cheiro e sabor próprio	Umidade anormal; presença de insetos, larvas, parasitos ou qualquer matéria estranha ao produto. Não deve possuir cheiro de mofo e sal amargo.	RESOLUÇÃO - CNNPA nº 38, de 1977-ANVISA
	Biológico seco	Fermento Seco; Aspecto: pó, escamas, grânulos ou cilindros de tamanhos variáveis; Cor: do branco ao castanho claro; Cheiro: próprio; Sabor: próprio		
	Biológico instantâneo			
	Biológico instantâneo massa doce			

CONSERVAS

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

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

			cheiro amoniacal, fermentadas ou inadequadas por qualquer outra razão.	JULHO DE 1977 – ANVISA. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, de 02 DE AGOSTO DE 2004-MAPA. RESOLUÇÃO RDC Nº 272 DE - DE 22 DE SETEMBRO DE 2005 – ANVISA. Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 352, de 23 de dezembro de 2002.ANVISA PORTARIA Nº 63, DE 13 DE NOVENBRO DE 2002-MAPA Portaria Nº 1, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1990-MAPA
CHAMPIGNON	Salmoura/ simples	Fatiado ou inteiro		
ALCAPARRAS	Salmoura/ simples			
ASPARGOS	Salmoura/ simples			
PICLES	Hortaliças Variadas	Simples ou mistas		
CEBOLINHA	Salmoura/ simples			
ATUM	Light	Enlatado e imerso em água e sal; Ao natural sólido ou em pedaços		
OVO DE CODORNA	Salmoura/ simples			

CONDIMENTOS E ESPECIARIAS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ALHO	Desidrato	Flocos		PORTARIA Nº 242 DE 17 DE SETEMBRO DE 1992.MAPA
	Frito	Triturado		
CANELA	Secos	Casca Pó		

			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,	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 14 DE SETEMBRO DE 2006.MAPA ORNELLAS, 2007. PORTARIA Nº 13, DE 25 DE JANEIRO DE 2010-MAPA. RDC Nº 12, DE 2 DE
CRAVO - DA - ÍNDIA	Bahia especial	Seco		
COENTRO	Desidratado	Folhas		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

CEBOLA	Desidratado	Flocos	molhadas, sem identificação, nº de lote ou data de validade.	JANEIRO 2001 – ANVISA. GERMANO- P. M. L, 2008. RESOLUÇÃO - CNNPA nº 12, de 1978- ANVISA RESOLUÇÃO Nº 276, 22 DE SETEMBRO DE 2005.-ANVISA RESOLUÇÃO Nº 130 26 DE MAIO DE 2003.-ANVISA
ENDRO	Desidratado	Folhas		
TOMILHO	Desidratado	Folhas		
ESTRAGÃO	Desidratado	Folhas		
ALECRIM	Desidratado	Folhas		
LOURO	Desidratado	Folhas		
		Pó		
MANJERICÃO	Desidratado	Folhas		
MANJERONA	Desidratado	Folhas		
ORÉGANO	Desidratado	Folhas		
AÇAFRÃO DA TERRA (CÚRCUMA)	Desidratado	Pó		
CURRY	Pó	Picante		
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		

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

NOZ - MOSCADA	secos	Grãos/Pó	
---------------	-------	----------	--

DESCARTÁVEIS

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
COPO DESCARTÁVEL BIODEGRADÁVEL PARA ÁGUA	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		Embalagens violadas; material descartável	ABNT NBR 13230
PALITO DENTAL	Americano	Embalagem individual		ABNT- NBR- 14865
	De mesa	Caixas com 5000	amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações . Isento de rebarbas, arestas cortantes ou defeito de fabricação que possa causar riscos ou prejudicar sua utilização.	
SACO PARA TALHER	Papel encerado	9 X 26 cm		ABNT NBR 13230
FILME DE PVC	Atóxico transparente	Bobina		
PAPEL TOALHA	Folha dupla	Bobina		ABNT- NBR- 14865
PAPEL HIGIÊNICO	Folha dupla branco	Rolo – 100% celulose, solúvel em água		
PAPEL ALUMÍNIO	Alumínio	Rolo		
MONITOR DE ÓLEOS E GORDURAS	Fita			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

EMBALAGENS DESCARTÁVEIS S 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 1200 ml, 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 subdivisões e capacidade de 1200ml, potes, tampas	Indicado para alimentos	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações .	Norma DIN ISO- 1043/78

MATERIAIS DE LIMPEZA

MATÉRIA-PRIMA	TIPOS	ESPECIFICAÇÃO	CONDIÇÕES PARA REJEIÇÃO	REFERÊNCIA
ÁLCOOL	Gel	COM CONCENTRAÇÃO DE 70%	Embalagens violadas; material descartável	
	Líquido			

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

ADITIVO DE SECAGEM		Indicado no enxágue final de louças para promover brilho e secagem rápida, eliminando o aparecimento de mancha.	amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	PORTARIA nº 15, de 23 DE AGOSTO DE 1988- ANVISA RESOLUÇÃO nº 211, de 18 DE JUNHO de 1999- ANVISA RDC 216 15 DE SETEMBRO DE 2004 RDC N.º 184, 22 DE OUTUBRO DE 2001- ANVISA PORTARIA 1428 DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993
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, em fogões, pias, azulejos, exaustores, geladeira, utensílios e louças quando higienizados manualmente. Não contém solventes. Não tem adição de fragrância.	Embalagens violadas; material descartável amassado, danificado, rasgado, furado, sujo, molhado; presença de materiais estranhos, rachaduras, deformações, molhadas.	PORTARIA 1428 DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993 RDC 216 15 DE SETEMBRO DE 2004
DESINCRUSTANTE	Líquido	Produto químico pronto 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.		RESOLUÇÃO RDC N.º 77 DE 16 DE ABRIL DE 2001- ANVISA

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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.	ABNT - NBR 9191:2002
ESPONJA	Dupla face	Para lavar refresqueiras e potes.	
	Não Risca - Fibrão azul	Para lavar GN e aço inox.	
GEL SANITIZANTE	Gel a base de álcool de cereais a 70%	Gel alcoólico para antissepsia das mãos a seco. Elimina 99,9% dos germes e bactérias, com emolientes especiais que evitam o ressecamento da pele.	
LIMPADOR MULTI USO	Líquido	Produto químico pronto uso indicado para limpeza diária de superfícies de cozinhas e banheiros como vidros, espelhos, fórmicas, portas, paredes, móveis e bancadas. Não deixa resíduos sólidos e não embaça a superfície. Possui 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		Para limpeza leve	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	Descartável	Para limpeza pesada		
SABONETE BACTERICIDA	Líquido	Para higienização das mãos - uso geral		
	Espuma	Para higienização das mãos- Com emolientes, para laboratórios.		
SACO DE LIXO BIODEGRADÁVEL		Cor preto. Vários tamanhos.		
	Extra forte	Colorido. Específico para coleta de resíduos, capacidade de 130 litros , medidas 90 x110cm, nas cores cinza, amarelo, azul, verde.		
SANITIZANTE DE VEGETAIS	Líquido	Para sanitização de legumes, frutas e verduras. Entre 150 a 200 PPM.		
	Pó			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

ANEXO 2

REFERÊNCIA DE FREQUÊNCIA DE ALIMENTOS/PREPARAÇÕES PARA O PRATO PRINCIPAL NA REFEIÇÃO ALMOÇO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PREPARAÇÕES	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL
BOVINA SEM OSSO	Chã de dentro ou patinho	Rolê	100 g	1 vez
		Empanada	110 g	
	Chã de dentro, coxão mole ou patinho	Recheios, cubos, iscas	100 g	2 vezes
		Carne moída	120 g	1 vez
		Almôndegas	140 g	1 vez
	Contra- filé, alcatra, chã de dentro	Grelhada	100 g	2 vezes
	Lagarto redondo	Assada	100 g	1 vez
	Carne seca (traseiro)	Refogada, ensopada e recheio	100 g	Até 1 vez
AVE SEM OSSO	Filé de peito de frango	Grelhada, cubos, iscas, moída e recheio	100 g	5 vezes
	Filé de peito de frango	Empanada	110 g	1 vez
	Filé de peito de peru	Grelhada, assada	100 g	Até 1 vez
AVE COM OSSO	Peito, coxa ou sobrecoxa de frango, outipio chester ou peru (sem pele)	Cozida, assada	180 g	2 vezes
SUÍNA SEM OSSO	Filé mignon, alcatra, coxão mole ou patinho	Ensopada ou assada Bife grelhado	100 g 120 g	4 vezes
	Lombinho	Assada Ensopada	100 g 100 g	
	Pernil	Assada ou ensopada	100 g	
			100 g	
SUÍNA COM OSSO	Carré	Assada e frita	130 g ¹	
PESCADOS	Filé: pescada, merluza, tilápia, linguado, congro rosa, dourado e badejo	Grelhada ou assada	100 g	2 vezes
		Empanada	110 g	

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	Outro tipo	Sardinha espalmada sem espinhas	110 g	Até 1 vez
	Posta: namorado, dourado, congrio rosa etilápia	Ensopada, assada, empanada	160 g	1 vez
PREPARAÇÕES COMPOSTAS	Frango xadrez, frango thai, frango ao creme de queijo, fricassêetc.	ensopada	100 g frango 50 g de molho	2 vezes
	Quibe de tabuleiro (bovino, peixe, feitos na sede empresa)	assada	160g	
	Torta de peixe e batata, torta de bacalhau, fricassê de peixeou bacalhau	assada	160g 100 g peixe 50 g de molho	
	Escondidinho de frango, camarão, carne seca.	assada	160g	2 vezes
	Bobó de frango, camarão	ensopada	180 g	
	Strogonoff de carne bovina ou frango	ensopada	100 g carne/frango 100 g de molho	

PREPARAÇÕES MISTAS	Panqueca (frango, carne ou camarão)	assada	160 g ²	3 vezes
	Lasanha (frango, carne ou camarão)	assada	190 g ³	
	Empadão, quiche, torta, escondidinho (frango, queijo ou camarão)	assada	160 g ^{4, 5,7}	

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	Goulash misto - 80% carne e 20% linguiça ou 40% bovino, 30% suíno e 30% frango	ensopada	120 g
	Churrasquinho misto (40% de carne, 40% de frango e 20% de linguiça)	grelhada	150 g
	Omelete misto (queijo, presunto, linguiça etc.)	assada	160 g ⁶

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

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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

Observações sobre as preparações:

¹ O carré deverá conter 100 g de carne.

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

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

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

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

⁶ A omelete recheada deverá conter sempre recheio a base de proteínas.

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

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

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

¹⁰

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

¹¹ Abobrinha / Berinjela/ Pimentão recheado:100g do vegetal + 60g de soja texturizada com molho de tomate. Total 160g.

¹² Na preparação Dobradinha à lombeira, o bucho bovino deverá complementar a preparação na proporção de 80 g, a linguiça paio 20 g e lombo suíno salgado 40 g.

Observações gerais:

Molhos: hambúrgueres: 20 g; carne bovina, frango e suíno em cubos ou iscas = 100 g da carne + no mínimo de 30 g de molho (ou mais conforme descrição do cardápio).

Preparações veganas, mistas e outras: verificar a descrição das gramaturas específicas no cardápio para cada preparação.

ANEXO 3

**REFERÊNCIA DE FREQUÊNCIA MÍNIMA DE ALIMENTOS/PREPARAÇÕES
PARA A COMPOSIÇÃO DA GUARNIÇÃO 1 NA REFEIÇÃO ALMOÇO**

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

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

Folhosos: acelga, aipo, alface, almeirão, bertalha, caruru, chicória, couve manteiga, couve de Bruxelas, couve tronchuda, escarola, brócolis, espinafre, folhas de mostarda, repolho, rúcula, agrião, taioba.

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Não folhosos: berinjela, jiló, pepino, rabanete, tomate, pimentão, couve-flor, aspargo, cebola, palmito.

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

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

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

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

ANEXO 3 A

**REFERÊNCIA DE FREQUÊNCIA MÍNIMA DE ALIMENTOS/PREPARAÇÕES PARA
A GUARNIÇÃO 2 NA REFEIÇÃO ALMOÇO**

Com a descrição de gramaturas da porção para cada tipo de preparação

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO	FREQUÊNCIA MENSAL
VEGETAL	Vegetal do tipo A ¹ Folhoso	80 a 120 g	5 vezes
	Não folhoso	130 g	
	Vegetal do tipo B ²	100 a 130 g	8 vezes
	Vegetais do tipo A, B e C	130 g	5 vezes
	Vegetal do tipo C ³	150 g	5 vezes
	Purê, creme de vegetais (A, B ou C ou de milho ou vegetais com molho	130 a 150 g	
FARINHAS	Farofa simples	60g	Até 3 vezes
	Farofa enriquecida: Farinha de mandioca Itens complementares	45 a 70 g 15 a 30 g	
	Pirão	80 g	Até 1 vez
	Polenta	130 g	Até 1 vez

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

PREPARAÇÕES MISTAS	Suflê de vegetais ⁴	160 g	Até 1 vez
MASSAS⁵	Massas simples ⁵ Espaguete, Talharim, Penne, Fusilli, Farfalle etc	200 g	Até 1 vez
	Massas com molho ⁵ Espaguete, Talharim, Penne, Fusilli, Farfalle etc . Molho ⁵	180 g 40 a 60 g	
	Nhoque ao molho ⁵ Nhoque ⁵ Molho ⁵	180 g 40 a 60 g	

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

Folhosos: acelga, aipo, alface, almeirão, bertalha, caruru, chicória, couve manteiga, couve de Bruxelas, couve repolhuda, escarola, brócolis, espinafre, folhas de mostarda, repolho verde ou roxo, rúcula, agrião, taioba.

Não folhosos: berinjela, jiló, pepino, rabanete, tomate, pimentão, couve-flor, aspargo, cebola, palmito.

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

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

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

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

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

⁵Essas preparações deverão ter a opção isenta de proteína animal, sendo identificada na distribuição.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

ANEXO 4

**REFERÊNCIA DE FREQUÊNCIA DE ACOMPANHAMENTOS PARA A
REFEIÇÃO ALMOÇO**

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

ANEXO 5
REFERÊNCIA DE FREQUÊNCIA DE SOBREMESAS PARA A
REFEIÇÃO ALMOÇO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO	FREQUÊNCIA
FRUTAS	Banana, laranja, maçã, pêra, tangerina, pêssego, goiaba, caqui, manga em unidade ¹	100 a 130 g	6 vezes/semana
	Uvas, ameixas, morangos ²	100 g	
	Manga, melancia, melão, mamão, abacaxi	100 g (deverão ser servidas em fatia ou cubos médios)	
DOCES	Pudins, mousses, sorvetes, picolés, pavês e similares	80 a 100 g	1 vez/semana
	Doces em calda	50 g + 10 g da calda	
	Doce em barra ou pastoso como exemplo: goiabada, bananada, marrom glacê etc.	40 a 60 g	
	Doce em barra embalado individual, como exemplo: doce de leite, bananada, cocadas, pé-de-moleque etc.	30 a 50 g	

1. Frutas servidas inteiras, adequando a quantidade servida dentro da gramatura indicada no TR, preferencialmente, a porção sendo uma unidade.
2. Frutas servidas inteiras, adequando a quantidade de unidades na porção servida para a gramatura solicitada no TR. Preferencialmente, o tamanho deverá ser padronizado para não gerar dúvidas nos comensais e garantir a porção adequada dentro do estipulado no TR.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

ANEXO 6

DEMONSTRATIVO DAS PORÇÕES DAS PREPARAÇÕES NA REFEIÇÃO PRONTA EMBALADA E NA SOBREMESA

COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO DIÁRIO	GRAMATURA DAS PORÇÕES	FREQUENCIA DAS PREPARAÇÕES
Guarnição 1	Vegetal A folhoso – 80 a 120 g Vegetal B – 130 g	Conforme Anexos 3 e 3 A
Guarnição 2	Vegetal A, B e C – 100 a 150 g Creme, purê ou vegetais com molho – 130 a 150 g Farofa simples ou enriquecida – 45 a 70g Pirão – 80 g Polenta – 130 g Massas – 160 a 200 g	Conforme Anexos 3 e 3 A
Prato Principal	Carnes: bovina, suína, frango ou peixe – 100 a 130 g; Preparações compostas ou mistas 100 a 190 g	Conforme Anexo 2
Prato Vegano	Proteína de soja texturizada, leguminosas, vegetais e tofu – 120 a 200 g	Conforme Anexo 2
Acompanhamentos	Arroz branco ou integral – 160 a 180 g Feijão preto e outros -160 a 180 g Lentilha – 160 a 180 g	Conforme Anexo 4
Sobremesas	Frutas servidas inteiras – 100 a 130 g Pudins, mousses, sorvetes, picolés, pavês e similares – 80 a 100 g Doces em calda - 50 g + 10 g da calda Doce em barra ou pastoso como exemplo: goiabada, bananada, marrom glacê etc. – 40 a 60g Doce em barra embalado individual como exemplo: doce de leite, bananada, cocada, pé-de-moleque etc. – 30 a 50 g	Conforme Anexo 5

ANEXO 7

DESCRIÇÃO DE CARGOS DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Nutricionista - CBO 2237-10
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da clientela atendida, respeitando os hábitos alimentares;• Supervisionar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;• Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a reposição de utensílios e equipamentos;• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, controlando a procedência, aquisição, recebimento e armazenamento dos gêneros;• Coordenar e executar os cálculos de valor nutricional, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;• Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;• Coordenar e supervisionar métodos de controle das características organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;• Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;• Detectar e encaminhar às chefias, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;• Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN;• Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;• Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;• Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;• Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;• Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;• Participar e/ou planejar eventos;• Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;• Coordenar o desenvolvimento de fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;• Supervisionar o porcionamento das preparações;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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

Técnico em Nutrição e Dietética –CBO 3252-10

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

Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

- Auxiliar o nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento da UAN;
- Acompanhar o atendimento das solicitações ao almoxarifado, informando ao nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades de fornecimento;
- Supervisionar a aplicação do Manual de Boas Práticas em todos os processos;
- Orientar a higienização de todos os setores da UAN bem como de utensílios e equipamentos;
- Aferir as temperaturas de chegada das preparações utilizando equipamento higienizado e calibrado e registrá-las em planilhas específicas;
- Acompanhar o acondicionamento e guarda dos gêneros de acordo com as normas técnicas;
- Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde o recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no Manual de Boas Práticas;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando a aceitação do cardápio pelos usuários;
- Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na coleta de dados estatísticos relacionados ao atendimento aos usuários da UAN;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da UAN, observando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para os usuários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Assistente Administrativo – CBO 4110-10

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o funcionamento diário dos caixas;• Controlar a distribuição de senhas para o fornecimento de refeições;• Solicitar orçamentos de materiais e serviços;• Encaminhar solicitação de compras ao setor responsável;• Elaborar relatórios e demais documentos;• Preencher planilhas de consumo e custos;• Organizar arquivos;• Controlar a folha de ponto dos funcionários;• Controlar a distribuição de vales transporte, cestas básicas e etc.;• Controlar a distribuição de uniformes e equipamentos de proteção individual;• Atender ao público quando necessário;• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Copeiro –CBO 5134-25
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar os gêneros de hortifrutigranjeiros;• Auxiliar no pré-preparo de sobremesas e saladas;• Responsabilizar-se pela montagem das sobremesas e saladas;• Preparar os refrescos obedecendo à concentração indicada pelo fabricante e separar materiais descartáveis a serem utilizados na distribuição do refresco;• Ensacar os talheres a serem utilizados pelos usuários;• Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários;• Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido;• Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço;• Manter organizadas e abastecidas as mesas de temperos;• Higienizar o balcão após a distribuição;• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais –CBO 5143-20
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar áreas internas e externas que envolvem a prestação do serviço contratado;• Higienizar utensílios, panelas/cubas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;• Manter organizados e abastecidos os banheiros e vestiários sempre que se fizer necessário;• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
Operador de Caixa –CBO 4211-25
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o procedimento de vendas de refeições mediante a identificação dos usuários;• Realizar operações de caixa;• Informar as condições de pagamento;• Preencher formulários e relatórios administrativos;• Atentar para as normas de segurança e higiene, e permanecer devidamente uniformizado;• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Fiscal de Caixa – CBO 4211-25
<ul style="list-style-type: none">• Atender as necessidades referentes a operação de caixa;• Providenciar dinheiro para troco, fazer devoluções de valores registrados por engano ou quando necessário, controlar o horário de eventuais substituições.• Encerrar o Caixa no final do expediente fazendo a operação (todo o movimento que ficou registrado na máquina;• Preencher formulários e relatórios administrativos;• Atentar para as normas de segurança e higiene, e permanecer devidamente uniformizado;• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

ANEXO 8

CRITÉRIOS DE TEMPERATURA E TEMPO A SEREM UTILIZADOS NA UAN-SEDE E NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	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.

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 8- A

**CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE TEMPERATURA E TEMPO UTILIZADOS NA UAN
SEDE E NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

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	-

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

*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 9

DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DE SETORES DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Recepção das preparações
Pré-distribuição das refeições
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar e organizar as mesas, os <i>passthroughs</i> e balcões térmicos (quente e frio) antes do início da distribuição;• Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada. Cobrir com tampas para que sejam depositadas as quentinhas;• Verificar a integridade das embalagens das refeições e registrar quaisquer inconformidades em formulário próprio;• Armazenar as quentinhas nos <i>passthroughs</i> específicos para preparações quentes e as sobremesas nos <i>passthroughs</i> de preparações frias;• Aferir a temperatura das preparações, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados e registrar em formulário próprio;• Realizar a pesagem e a análise sensorial de cada uma das preparações, registrando as informações em formulários próprios;• Separar os sachês de sal em recipiente adequado com tampa e armazenar próximo ao balcão de distribuição;
Distribuição das refeições
<ul style="list-style-type: none">• Iniciar a distribuição do almoço pontualmente conforme o horário pré-estabelecido neste Termo de Referência: Segunda a sexta-feira - Almoço das 11 h:00às 14h:15 min; Finais de semana e feriados – Almoço das 12 h:00 às 14h:00;• Respeitar as regras de distanciamento social e higienização pessoal no momento da entrega;• Fornecer talheres descartáveis, guardanapos e sal em sachê de acordo com as especificações definidas pela contratante;• Disponibilizar água potável filtrada (filtro ou bebedouros) e copos descartáveis para os clientes que desejarem;• Proceder à distribuição oferecendo aos comensais os itens pré-estabelecidos neste Termo de Referência;• Retirar as quentinhas dos <i>passthroughs</i> conforme a necessidade da distribuição;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

<ul style="list-style-type: none"> • Aferir e registrar as temperaturas das preparações antes do início, no meio e no término da distribuição; • Manter os <i>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; • Manter as mesas limpas e organizadas durante todo o período de distribuição; • Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE; • Coletar amostras de todas as preparações do cardápio diário no horário correspondente a 1/3 do período antes do término previsto da distribuição, seguindo técnica preconizada pela legislação pertinente, identificando as embalagens esterilizadas com nome do local, data, horário, preparação e nome do responsável pela coleta. Utilizar para tal uma quentinha; • Distribuir o almoço e o jantar até o horário estabelecido neste Termo de Referência ou até esgotar-se a quantidade de refeições autorizada para o dia pela CONTRATANTE; • Ao final da distribuição, quantificar as sobras em formulário próprio e desprezá-las; • Higienizar todos os equipamentos utilizados no processo de distribuição após a finalização desta etapa.
Refeitório
<ul style="list-style-type: none"> • Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;
Fluxo de atendimento aos usuários
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição de senhas aos usuários; • Organização da fila; • Recebimento do pagamento referente ao valor da refeição no caixa; • Disponibilização de álcool gel para a higienização das mãos após o pagamento da refeição; • Distribuição da refeição aos usuários;
Higienização de utensílios de distribuição
<ul style="list-style-type: none"> • Retirar os resíduos de alimentos dos utensílios utilizados para porcionamento (pesagem das preparações), análise sensorial e coleta das amostras; • Retirar o excesso de resíduos dos utensílios, utilizando água corrente; • Acondicionar louças, talheres e bandejas na máquina de lavar em compartimentos próprios, respeitando a capacidade do equipamento indicada pelo fabricante; • Utilizar os produtos saneantes e tensoativo na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

<ul style="list-style-type: none">• Utilizar as temperaturas recomendadas para lavagem e enxágue;• Deixar secar naturalmente;• Proceder à lavagem manual dos utensílios que após a lavagem à máquina ainda apresentem manchas ou sujidades de qualquer tipo;• Acondicionar os utensílios em local apropriado e higienizado;• Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de armazenamento com auxílio de carrinhos de transporte;• Em caso de ausência ou dano da máquina de lavar, a lavagem deverá ser feita manualmente;• Higienizar a área de lavagem de utensílios e guichê passador de bandejas sempre que necessário, quando solicitado pela CONTRATANTE e ao final da distribuição.
Higienização de equipamentos e utensílios
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar os equipamentos envolvidos no processo de distribuição, tais como <i>passtroughths</i>, balcões térmicos, isoboxes e hotboxes, conforme indicação do fabricante;
Higienização ambiental
<ul style="list-style-type: none">• O cronograma de higienização deve ser cumprido e reforçado nas 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 do refeitório, dos banheiros, vestiários, salas da administração, laboratório dietético, ambulatório e salas de aulas, diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;• Higienização das demais dependências internas e externas diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;• Transportar os resíduos para a câmara de resíduos sólidos diariamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;• Higienizar os coletores de detritos diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE;• Para limpeza usar: detergentes neutros, limpadores tipo multiuso desengordurantes e detergentes clorados. Para desinfecção usar: solução de hipoclorito de sódio a 1% ou álcool 70%, seguindo orientações dos rótulos dos fabricantes.

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

ANEXO 10

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Avaliação da Qualidade dos serviços prestados na Unidade de Alimentação e Nutrição Sede e no Restaurante Universitário do Polo Universitário do Campus Macaé da Universidade Federal do Rio de Janeiro

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de fornecimento de refeições para o Restaurante Universitário do Polo Universitário do Campus Macaé 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 das refeições fornecidas pela CONTRATADA segundo os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

3. MÉTODO DE AVALIAÇÃO

- 3.2. A avaliação do desempenho e da qualidade das refeições fornecidas pela CONTRATADA será realizada por meio do Formulário de Instrumento de Medição de Resultados – IMR (ANEXO 10), no qual serão analisados 3 (três) Grupos de Atividades em cada Unidade da CONTRATANTE em funcionamento;
- 3.3. 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

- 4.1.** No formulário IMR (ANEXO 10), 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

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: 23079.210213/2022-53

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



TABELA DE COMPOSIÇÃO DE VALORES PARA FATURAMENTO

PERÍODO DE REFERÊNCIA

FORMULÁRIO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO	
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%	
1. A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado									
1.A.2 Reclamações dos usuários (ouvidoria, site e redes sociais)									
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									

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

1. A.7 Boas práticas ambientais		
1. A.8 Abastecimento de material de higiene pessoal		

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

1. B Mão de Obra									PESO	
									40%	
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									
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GRUPO 2 – AVALIAÇÃO DO FLUXOGRAMA PRODUTIVO										
2. A Planejamento, Organização e Coordenação da Qualidade e da Quantidade das Refeições									PESO	
									100%	
2. A.1 Refeições nas quentinhas completas com todos os itens previstos										
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 Qualidade do envase, expedição e acondicionamento das preparações										

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

2. A.10 Identificação das preparações		
Média Aritmética dos Campos 2. A.1 a 2. A.10		
PONTUAÇÃO DO GRUPO 2		

GRUPO 3 – GESTÃO TÉCNICO - ADMINISTRATIVA E LEGAL									
3. A Coordenação e Comando das Atividades Técnicas e Operacionais								PESO	
								100%	
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 Controle integrado de Pragas									
3.A.6 Checklist de avaliação no local de produção e distribuição das refeições									
3. A.7 Condições do veículo de transporte									
3. A.8 Horário de recepção das preparações									
Média Aritmética dos Campos 3.A.1 a 3.A.8									

PONTUAÇÃO DO GRUPO 3	
Justificativa do IMR	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

ANEXO 11

CHECK LIST DA VISITA TÉCNICA

SISTEMA INTEGRADO DE ALIMENTAÇÃO –PR-6/UFRJ				
CHECK LIST DA VISITA TÉCNICA				
DATA DA VISITA:				
FISCAL RESPONSÁVEL PELA VISITA:				
	ITENS PARA VERIFICAÇÃO:	LEGENDA	OBSERVAÇÕES	
	HIGIENE PESSOAL E SAÚDE DOS COLABORADORES			
1	Uniformes de cor clara, íntegros, limpos e adequados às atividades desempenhadas			
2	Funcionários sem adornos			
3	Higienização adequada das mãos antes e após cada atividade			
4	Sabonete antisséptico, álcool gel e papel descartável branco disponíveis			
5	Uso adequado de máscaras descartáveis			
6	Uso correto do Equipamento de Proteção Individual (EPI)			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

7	Cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem das mãos e demais hábitos de higiene, afixados em locais apropriados			
8	Registro dos exames médicos realizados			
9	Supervisão da higiene pessoal e do estado de saúde dos manipuladores			
	PRODUÇÃO NA SEDE DA CONTRATADA			
10	Cardápio executado conforme programado			
11	Superfícies de trabalho, equipamentos e utensílios sanitizados			
12	Ausência de embalagens de papelão e caixas de madeira na UAN			
13	Ausência de utensílios de madeira na UAN			
14	Borrifadores com solução clorada, desengordurante, desincrustante, álcool 70% disponíveis e em uso			
15	Salas climatizadas com temperatura máxima de 12 a 18°C			
16	Prevenção de contaminação cruzada			
17	Alimentos e utensílios livres do contato com o piso, apoiados em palletes de polietileno			
18	Troca periódica do óleo para fritura			
19	Troca periódica dos elementos filtrantes			
20	Ponto de água quente funcionando			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS			
21	Resfriamento adequado dos alimentos			
22	Preparo separado para alimentos crus e cozidos			
23	Sanitização adequada de hortifrutigranjeiros			
24	Descongelamento sob refrigeração			
25	Supervisão da manipulação dos alimentos			
	ARMAZENAMENTO DOS ALIMENTOS A FRIO (COZINHA E ESTOQUE)			
26	Todos os ingredientes armazenados de modo a evitar a contaminação cruzada			
27	Todos os produtos armazenados com data de fabricação e validade			
28	Alimentos devidamente protegidos			
29	Controle das amostras realizado e armazenamento por 72 horas: líquidos refrigerados e sólidos congelados			
30	Amostras etiquetadas com nome do produto, data/ horário de preparo e refeição (almoço/ jantar)			
31	Refrigeradores com temperatura de no máximo 5°C			
32	Freezer com temperatura de - 11 a -18°C			
33	Câmaras refrigeradas com temperatura máxima de 5°C			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

34	Câmaras congelamento com temperatura de - 11 a -18°C			
35	Planilhas de registro da temperatura dos equipamentos			
	DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES			
36	Talheres embalados individualmente em sacos de papel			
37	Passtrought frio com temperatura máxima 5°C			
38	Passtrought quente com temperatura 80-90°C			
39	Porcionamento das preparações atendendo ao previsto em TR			
40	Planilhas de registro da temperatura dos equipamentos atualizada			
	TRANSPORTE DAS REFEIÇÕES			
41	Certificado de desinsetização dos veículos de transporte			
42	Limpeza do veículo e estado de conservação			
43	Limpeza e conservação dos isoboxes e hotboxes			
44	Isoboxes e hotboxes identificados com etiqueta constando: nome da preparação, data de fabricação, prazo de validade e temperatura			
45	Alimentos identificados com etiqueta contendo o cardápio, data de fabricação, validade e as palavras “consumo imediato”			
46	Planilha de controle de temperatura preenchida (alimentos quentes a temperaturas > que 65°C)			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

47	Veículo sem transportar outras cargas que comprometam a segurança dos alimentos/preparações			
	RECEBIMENTO E ESTOQUE SECO			
48	Condições de recebimento de mercadorias verificadas			
49	Alimentos estocados imediatamente após o recebimento			
50	PVPS controlado			
51	Estocagem adequada, alimentos em estrados de polipropileno e afastados da parede			
52	Descartáveis armazenados separados dos alimentos			
53	Produtos químicos com rótulo e separados dos alimentos			
54	Prateleiras limpas, organizadas e em boas condições			
55	Alimentos atendendo o Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ) do TR			
	LIMPEZA E MANUTENÇÃO			
56	Uso de panos descartáveis limpos			
57	Uso correto dos produtos químicos, devidamente diluídos conforme orientação do fabricante e regularizados pelo Ministério da Saúde			
58	Produtos de higienização identificados e guardados em local adequado			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

59	Utensílios/ equipamentos em bom estado, conservação, limpeza e funcionamento			
60	Lixeiras com tampa e pedal funcionando			
61	Luminárias limpas, funcionando e protegidas			
62	Limpeza correta dos pisos e paredes			
63	Limpeza concorrente realizada a cada 3 horas ou sempre que necessário			
64	Ambientes arejados (janelas abertas com telas milimétricas)			
65	Aparelhos de ar condicionado com limpeza em dia (com comprovação técnica e anotadas em planilha própria)			
66	Plano de limpeza sendo cumprido (registro da higienização dos equipamentos, móveis e utensílios)			
67	Registros que comprovem que os equipamentos passam por manutenção preventiva			
	CONTROLE DE INSETOS E ROEDORES			
68	Ausência de insetos e roedores			
	MANEJO DO LIXO			
69	Lixo adequadamente manuseado e dispensado em local próprio			
70	Sala climatizada para o lixo			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

	BANHEIROS E VESTIÁRIOS			
71	Limpos, organizados e abastecidos com papel higiênico, sabão bactericida e papel toalha			
72	Objetos pessoais adequadamente guardados			
73	Controle do acesso dos colaboradores			
74	Separados por sexo, identificados e de uso exclusivo para manipuladores de alimentos			
75	Sem comunicação direta com a área de produção/ armazenamento de alimentos ou refeitório			
	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E POPS			
76	Manual de Boas Práticas disponível para visualização com documentos organizados			
77	POP 01 - Controle Integrado de Pragas Urbanas em dia			
78	POP 02 - Higienização dos Reservatórios de Água e Controle de Potabilidade da água em dia			
79	POP 03 - Controle de Saúde dos Manipuladores e PPRA/PCMSO em dia			
80	POP 04 - Controle de Higienização de Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios em dia			
81	Controle da calibração dos termômetros e balanças de pesagem em dia			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53


82	Comprovante de capacitação dos colaboradores em dia			
83	Alvará do estabelecimento em local visível			
84	Instruções de trabalhos fixadas nos setores			
85	Documentos obrigatórios no MBP			
OBSERVAÇÕES:				
LEGENDA:				
CONFORME - C				
NÃO CONFORME - N/C				
NÃO SE APLICA - N/A				
CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO: _____				
() 70 A 100% DE ATENDIMENTO DOS ITENS				
() 51 A 69% DE ATENDIMENTO DOS ITENS				
() 0 A 50% DE ATENDIMENTO DOS ITENS				

PARA APROVAÇÃO É NECESSÁRIO ATINGIR A FAIXA DE 70 A 100%

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53


ANEXO 12 – EXEMPLO DE CARDÁPIOS

EXEMPLO DE CARDÁPIO - SEMANA 1

	SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO					SEMANA 1	
	EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANAL						
ALMOÇO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Couve-flor refogada	Acelga ao alho	Duo de repolho à siciliana	Abobrinha ao forno com orégano	Cenoura com cebolinha	Ratatouille	Chicória refogada
GUARNIÇÃO 2	Polenta	Beterraba cozida	Farofa de alho poró	Quibebe	Quiabo ao alho	Batata palha	Cenoura com milho
PRATO PRINCIPAL	Frango à Provençal	Carne ao molho de pimentões	Frango ao molho shoyo	Goulash misto	Frango à pizzaiolo	Strogonoff de carne	Sobrecoca de frango assada
PRATO VEGANO	Caçarola de feijão vermelho com vegetais	Kafta de soja	Curry vegetariano especial	Bolo de batata com proteína de soja e ervilha	Quibe de legumes assado	Strogonoff de berinjela	Bobó de grão-de-bico
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão carioca	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão vermelho	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Paçoca (2x1) / Fruta	Banana	Laranja	Maçã	Pera	Banana
JANTAR	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Repolho roxo refogado	Caponata de abobrinha	Chicória refogada	Beterraba cozida	Acelga refogada	Couve ao alho	Creme de espinafre
GUARNIÇÃO 2	Espaguete ao alho e óleo	Brócolis refogado	Cenoura com salsa	Purê de banana da terra	Farofa de alho porá	Abóbora com tomilho	Batata rústica
PRATO PRINCIPAL	Carne ao molho de vinho	Fricassê de frango	Carne ao molho de champignon	Filé de sobrecoxa grelhada	Lombinho suíno a provençal	Panqueca de frango	File de peixe à milanesa
PRATO VEGANO	Torta de quinoa com abóbora e espinafre	Ervilha seca à primavera	Quibe de berinjela (160g)	Hambúrguer de legumes com molho com agrião	Almôndegas de proteína texturizada de soja ao sugo	Panqueca de lentilha, cenoura e abobrinha	Tomate recheado com proteína soja moída
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão carioca	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão vermelho	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Banana	Laranja	Doce de leite / Fruta	Maçã	Tangerina murcote	Maçã	Laranja


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

EXEMPLO DE CARDÁPIO - SEMANA 2

	SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO					SEMANA 2	
	EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANAL						
ALMOÇO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Repolho roxo cozido com cebolinha	Cenoura cozida com salsa	Berinjela com pimentões coloridos	Duo de repolho à siciliana	Batata palha	Acelga com alho	Beterraba assada com ervilha
GUARNIÇÃO 2	Quibebe	Farofa de alho poró	Chuchu com coentro	Espagete ao alho e óleo	Brócolis com ervas	Batata doce com salsa	Abobrinha à espanhola
PRATO PRINCIPAL	Picadinho de carne ao molho Madeira	Guisado de lombinho ao limão	Frango à Provençal	Carne ao molho roti	Strogonoff de frango	Carne assada	Quibe de carne
PRATO VEGANO	Hambúrguer de berinjela	Quibe de proteína de soja com hortelã	Croquete de batata baroa com espinafre	Almôndegas de soja ao sugo	Strogonoff de abobrinha com champignon	Bolinho de feijão fradinho com dendê	Quibe de legumes assado
ACOMPANHA- MENTOS	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão carioca	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão vermelho	Arroz Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Banana	Laranja	Pé de moleque / fruta	Maçã	Banana	Pêssego
JANTAR	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Brócolis refogado	Acelga refogada	Beterraba cozida	Vagem com milho	Chicória refogada	Abóbora com alecrim	Cenoura refogada
GUARNIÇÃO 2	Inhame com salsa	Abóbora com coentro	Virado de couve	Berinjela à italiana	Cenoura com tomilho	Chuchu refogado	Canjiquinha com salsa e cebolinha
PRATO PRINCIPAL	Filé de sobrecoxa grelhado	Goulash misto	Carne ao molho espanhol	Frango ao molho de tomate rústico	Carne acebolada	Panqueca de frango	Escalope de mignon suíno ao molho de champignon
PRATO VEGANO	Bolonhesa de lentilha	Bobó de grão-de-bico	Hambúrguer de ervilha	Falafel	Torta de quinoa com espinafre	Panqueca de vegetais	Pimentão vermelho recheado com proteína de soja
ACOMPANHA- MENTOS	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão carioca	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão vermelho	Arroz Feijão preto
SOBREMESA	Laranja	Doce de leite/Fruta	Pera	Banana	Laranja	Tangerina	Uva


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

EXEMPLO DE CARDÁPIO - SEMANA 3

	SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO					SEMANA 3	
	EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANAL						
ALMOÇO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Acelga refogada	Brócolis ao vapor	Fusilli colorido com ervilha	Repolho roxo refogado	Couve-flor com salsa	Chicória ao alho	Mostarda refogada
GUARNIÇÃO 2	Quibebe	Farofa de alho	Couve-flor refogada	Polenta	Farofa dourada	Ratatouille	Batata rústica
PRATO PRINCIPAL	Picadinho misto ao molho ferrugem	Frango à pizzaiolo	Goulash	Frango ao molho de tomate rústico	Churrasco misto	Frango ao molho roti	Picadinho ao molho espanhol
PRATO VEGANO	Bobó de grão-de-bico	Ervilha seca à primavera	Quibe de legumes	Escondidinho aipim com com proteína soja moída	Torta de feijão fradinho com dendê	Bolinho de grão-de-bico rechedo com legumes	Quibe de abóbora
ACOMPANHAMENTOS	Arroz Feijão Preto	Arroz Feijão Preto	Arroz Feijão Preto	Arroz Feijão Preto	Arroz Feijão Carioca	Arroz Feijão Preto	Arroz Lentilha
SOBREMESA	Maçã	Banana	Laranja	Maçã	Cocada branca ou morena/Fruta	Banana	Maçã
JANTAR	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Cenoura cozida com salsa	Caponata de berinjela	Chicória refogada	Beterraba cozida	Batata palha	Abóbora com coentro	Repolho roxo ao alho
GUARNIÇÃO 2	Chuchu com coentro	Batata com cebolinha	Cenoura com cebolinha	Abobrinha com orégano	Brócolis refogado	Creme de espinafre	Berinjela à italiana
PRATO PRINCIPAL	Frango à lisboeta	Mignon suíno grelhado ao molho de limão	Filé de sobrecoxa grelhado	Carne ao molho de mostarda	Strogonoff de frango	Gurjões de peixe	Bobó de frango
PRATO VEGANO	Croquete de batata doce com cheiro verde	Torta de feijão fradinho com dendê	Torta de quinoa com molho de tomate	Bolonhesa de lentilha	Strogonoff de grão-de-bico com palmito	Torta de batata baroa com espinafre, cenoura e ervilha	Bobó de grão-de-bico
ACOMPANHAMENTOS	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão Preto	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão carioca	Arroz Feijão preto	Arroz Lentilha
SOBREMESA	Doce de Leite com amendoim (barra) / fruta	Pera	Banana	Tangerina	Pera	Uva	Laranja

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

EXEMPLO DE CARDÁPIO - SEMANA 4

	SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO DA UFRJ - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO					SEMANA 4	
	EXEMPLO DE CARDÁPIO SEMANAL						
ALMOÇO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Brócolis cozido	Acelga ao alho	Repolho roxo com gengibre refogado	Couve-flor refogada com salsa	Repolho com cebolinha refogado	Purê de cenoura	Abobrinha refogada com salsa
GUARNIÇÃO 2	Espaguete ao alho e óleo	Farofa de cenoura	Farofa dourada	Polenta	Aipim com salsa	Espinafre ao alho	Batata rústica com páprica
PRATO PRINCIPAL	Frango à Provençal	Goulash misto	File mignon suíno ao molho de limão	Frango à pizzaiolo	Carne ao molho de tomate rústico	Peixe a dorê	Carne ao molho de vinho
PRATO VEGANO	Torta de batata doce com bertalha	Bolonhesa de lentilha e cenoura	Hambúrguer de berinjela	Quibe de proteína de soja com hortelã	Torta de quinoa com espinafre	Moqueca de banana da terra	Hambúrguer de legumes com molho pesto de agrião
ACOMPANHAMENTOS	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão vermelho	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Lentilha	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto
SOBREMESA	Maçã	Pêssego	Banana	Laranja	Goiabada / fruta	Maçã	Laranja
JANTAR	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
GUARNIÇÃO 1	Acelga refogada	Beterraba cozida com salsa	Cenoura cozida com coentro	Beterraba assada com tomilho	Quiabo ao alho	Chicória refogada	Caponata de berinjela
GUARNIÇÃO 2	Abóbora com gengibre	Chicória refogada	Chuchu refogado	Couve refogada	Quibebe	Farofa dourada	Abóbora com coentro
PRATO PRINCIPAL	Lombinho suíno xadrez	Carne ao molho roti	Filé de sobrecoxa ao molho de mel e mostarda	Picadinho de carne	Frango assado	Churrasquinho misto	Filé de frango acebolado
PRATO VEGANO	Falafel	Panqueca de soja e cenoura	Escondidinho aipim com com vegetais	Croquete de batata baroa com espinafre, cenoura e ervilha	Berinjela recheado com proteína soja moída	Torta de feijão branco com inhame e cenoura	Quibe recheado com grão-de-bico
ACOMPANHAMENTOS	Arroz Feijão preto	Arroz Feijão vermelho	Arroz branco Feijão preto	Arroz branco Feijão preto	Arroz Lentilha	Arroz branco Feijão preto	Arroz Feijão preto
SOBREMESA	Banana	Tangerina	Laranja	Cocada branca/Fruta	Maçã	Pera	Banana

ANEXO 13

MODELO DE MONTAGEM DA REFEIÇÃO NAS QUENTINHAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

ANEXO 14

**RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA PARA
OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NA UAN**

EQUIPAMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA
Balança digital de mesa	Capacidade 15 kg	02 unidades
Balança de plataforma	Capacidade 150 kg	01 unidade
Bebedouro elétrico	Torneira 3 o 4	01 unidade
Cafeteira		01 unidade
Caixa térmica isobox		Suficiente para todas a refeições
Caixa térmica hotbox		Suficiente para todas a refeições
Carro auxiliar de inox	Com duas prateleiras, alças, rodízios	01 unidade
Carro tipo plataforma com timão	Com rodas de polipropileno, timão, medidas:120x70x50 cm alt	01 unidade
Catraca mecânica de acesso		01 unidade
Cofre de aço		01 unidade
Coletores de resíduos com tampa e pedal	Em polipropileno, com tampa, pedal, 02 rodas, capacidade 240 litros	4 unidades
Coletores de resíduos seletiva	Em polipropileno, com tampa, pedal, capacidade100 litros	02 unidades para plástico e 2 para papel
Conjunto de computador com mouse e teclado		01 unidade
Estante em inox	Com 04 planos, lisa, capacidade para 150 kg	01 unidade
Impressora multifuncional		01 unidade

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Máquina registradora		01 unidade
Mesa auxiliar em inox		02 unidades
Monobloco fechado	Em polietileno, capacidade 40 litros, cor branco	10 unidades
Notebook		01 unidade
Pallet de polietileno		6 unidades
Pass Through	4 portas	01 unidade
Refrigerador duplex doméstico com congelador	Capacidade 400 litros, cor branco	01 unidade
Roleta mecânica		01 unidade
MOBILIÁRIO		
Armário de aço com 8 portas		01 unidade
Cadeira de escritório	Com braço, rodízios	02 unidades
Cadeira de escritório	Fixa, sem braços	02 unidade
Gaveteiro alto com 04 gavetas com rodinha	Em madeira, com fechadura e chaves	02 unidade
Mesa de escritório com gavetas	De madeira; 02 gavetas e chaves	01 unidade
Mesa auxiliar para caixa		01 unidade
Ventilador de teto industrial		02 unidades

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

ANEXO 15
ETP – Estudos Técnicos Preliminares

Processo administrativo correspondente: nº23079.210213/2022-53

1. Descrição da necessidade de contratação

A Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) conta atualmente com 45 mil alunos de graduação e 20 mil alunos de pós-graduação, além de 14 mil servidores, (de acordo com arquivo disponível em <https://dadosabertos.ufrj.br/dataset/dados-de-servidores-da-ufrj>).

Os Restaurantes Universitários (RU) da UFRJ que alémdas seis unidades Central, Centro de Tecnologia, Letras, Praia Vermelha, Centro e Caxias, juntamente com alimentação oferecida no Colégio de Aplicação da UFRJ e da Escola de Educação Infantil, agora com implantação do RU Macaé fazem parte do Sistema Integrado de Alimentação – SIA/PR6, trabalhando com a oferta de alimentação saudável, exercem importante papel na garantia da permanência estudantil e na promoção da saúde da comunidade da UFRJ.

Em consonância com as diretrizes previstas no Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES (Decreto nº 7.234, de 19/07/2010), bem como 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 com custo acessível a esse quantitativo de estudantes, assegura condição elementar para o bom desempenho acadêmico, em um contexto de ausência de opções nutricionais equivalentes no *campus* do Pólo Universitário em Macaé.

O Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé totaliza onze cursos de graduação e dois cursos de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, e está constituído fisicamente em três polos: Universitário, Barreto e Ajuda. Um Campus da UFRJ interiorizado na região dos Lagos do Estado do Rio de Janeiro tem como missão prioritária alicerçar no norte fluminense o ensino, a pesquisa e a extensão, pilares que sustentam a universidade, favorecendo, nesta região, uma formação universitária de qualidade. Conforme a Proposta de Plano Quinquenal de Desenvolvimento Institucional da Reitoria da UFRJ, Editado em março de 2006, destaca-se que a finalidade que justifica a existência da Universidade Federal do Rio de Janeiro e que baliza seus objetivos estratégicos consiste em proporcionar à sociedade brasileira os meios para dominar, ampliar, cultivar, aplicar e difundir o patrimônio universal do saber humano, capacitando todos os seus integrantes a atuar como força transformadora. Mais especificamente, a Universidade destina-se a completar a educação integral do estudante.

Apresenta em seu entorno pouca disponibilidade de restaurantes com preços acessíveis aos alunos regularmente matriculados na UFRJ e membros da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assim, considerando o espaço físico disponível e as experiências adquiridas com os demais RU em funcionamento, faz-se necessário a contratação de prestação de serviços de Alimentação e

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Nutrição visando assegurar uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, respeitando a cultura local e com atenção socioambiental, observando as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

O Sistema Integrado de Alimentação (SIA) da UFRJ coordena os serviços de alimentação dos Restaurantes Universitários para os estudantes de graduação, pós graduação e servidores.

Os Restaurantes Universitários da UFRJ são unidades de restaurante escola, trabalhando com tripé ensino, pesquisa e extensão, e recebem regularmente nas suas dependências estagiários curriculares dos cursos de graduação em Nutrição.

Tendo em vista o retorno das atividades presenciais na UFRJ após o período mais crítico de pandemia do COVID-19, importante implementar a oferta de refeições aos estudantes e servidores da UFRJ com a maior brevidade possível.

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 - PR6.

3. Requisitos da Contratação

Considerando-se as necessidades descritas, o fornecimento de refeições é de natureza continuada, diariamente não podendo ser interrompido, em função da necessidade diária de refeições por parte dos estudantes e servidores da UFRJ, sem mão de obra exclusiva.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Com a pandemia do COVID-19 surgiu a necessidade de adaptação na forma de oferta das refeições visando ao atendimento de exigências legais relativas à pandemia e ao trabalho para contingência, evitando a propagação da doença, além da proteção da saúde dos usuários e trabalhadores. Haverá, portanto, a modalidade de refeições para viagem, ou quentinhas.

Os objetos a serem contratados enquadram-se na definição de serviço comum, nos termos do Art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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.

A demanda encontra-se devidamente amparada no art.1º da Portaria nº443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério da Economia, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art.2º do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que assim dispõe:

"No âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

.....

I - alimentação;"

Celebrar-se-á contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

O serviço será executado de maneira contínua, com fornecimento de mão de obra sem regime de dedicação exclusiva.

O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, de acordo com o previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Exigir-se-á a prestação de garantia pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério desta Administração.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, devendo haver prévio agendamento.

A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes de acordo com a atividade a ser desempenhada nesta Administração, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

Na avaliação dos serviços prestados será utilizado formulário (IMR) contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da Contratante. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

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 refeições serão destinadas aos estudantes com matrícula ativa na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), servidores e membros da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão mediante consulta prévia e posterior autorização da Coordenação do Sistema Integrado de Alimentação (SIA) da PR6, 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 refeições prontas embaladas transportadas.

As preparações que compõem o cardápio diário serão devidamente acondicionadas em recipientes térmicos com capacidade adequada à quantidade de refeições estipulada e transportadas em veículos próprios para alimentos para consumo humano, nos termos da legislação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

pertinente, até local indicado pela UFRJ, observando-se os horários estabelecidos. As refeições serão distribuídas aos comensais por pessoal designado pela empresa e a ela vinculado, notadamente no que tange às responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Em caso de problemas de saúde pública como pandemias, recesso acadêmico, ou motivos de força maior poderá haver fechamento temporário da unidade.

Para atender com qualidade 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) % sobre o IPF.

O regime de escala dos trabalhadores da Contratada deverá atender integralmente as atividades de produção e distribuição de refeições, objeto deste Termo de Referência, de segunda a sexta-feira para o almoço.

Para o cálculo do número de nutricionistas nas unidades deverão ser utilizados os parâmetros estabelecidos legais estabelecidos na Resolução CFN nº 600/2017. O(s) nutricionista(s) deverá(o), obrigatoriamente, possuir registro no CRN-4.

A empresa deverá manter funcionário(s) por fila, controlando o acesso em durante o período de distribuição de refeições, devendo identificar os usuários permitidos e utilizar sistema de controle de acesso auditável. O uso do sistema de controle de acesso eletrônico disponibilizado pela UFRJ é obrigatório.

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.

As empresas deverão comprovar, durante a fase de habilitação, suas qualificações técnicas através da apresentação dos seguintes documentos: 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.

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.

Quanto à capacitação técnica-operacional: apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do participante, relativo à execução de serviços de nutrição, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, envolvendo os serviços de produção, transporte e distribuição de refeições, por um período de 03 (três) anos, num quantitativo equivalente a 5.000 (cinco mil) refeições mensais, totalizando 60.000 (sessenta mil) anuais.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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 nº 419/2008, por fornecimento de refeições de características semelhantes.

Para contratação do fornecimento de refeições, os participantes deverão apresentar:

- a) Documentos que comprovem a capacidade técnica e operacional da empresa, descrevendo as rotinas padronizadas de controle de todo o processo produtivo (planejamento de insumos, seleção e contratação de fornecedores, recebimento de mercadorias, armazenamento, pré-preparo, cocção, expedição, transporte e distribuição das refeições) para o desenvolvimento das atividades inerentes ao fluxo das refeições contratadas;
- b) Os critérios adotados para a seleção e monitoramento da qualidade das refeições, por escrito;
- c) O plano de capacitação aplicado à equipe de pessoal operacional, administrativo e técnico, bem como a descrição dos indicadores utilizados para a avaliação de desempenho profissional, por escrito;
- d) Descrição dos recursos humanos quantitativa e qualitativamente (cargo) compatíveis com a produção contratada;
- e) Certidão de Registro e Quitação do CRN – 4ª Região vigente.

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 entrega e distribuição de refeições, de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na contratação.

Que a CONTRATADA esteja capacitada a fornecer a refeições almoço do dia, de segunda a sexta-feira, respeitando o cardápio produzido pela equipe de nutrição da Contratante, e na quantidade necessária para atender a comunidade universitária, respeitando frequências, per capita 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 a cozinha sede de produção das refeições da CONTRADA esteja a no máximo 25 Km do local de distribuição. Tal exigência justifica-se pela validade das refeições prontas, que deve responder ao binômio tempo temperatura, devendo a unidade produtora de refeições estar nas proximidades do local de distribuição.

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,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

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.

Critérios 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 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, 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

refeições entre as Instituições de Ensino Superior, já vem sendo adotado por outros órgãos, e pela própria UFRJ.

5. Descrevendo a solução como um todo

Contratação de empresa especializada para a *operacionalização e desenvolvimento de todas atividades envolvidas na **produção e distribuição de refeições prontas transportadas** para a Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) doravante denominada Restaurante Universitário de Macaé (RU Macaé)*, observadas as normas vigentes de Vigilância Sanitária.

O detalhamento, a variedade de opções e as exigências nutricionais, de porcionamento, de metodologia de preparo previstos no cardápio serão descritas em detalhes no Termo de Referência.

Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Quadro 1: Descrição do quantitativo de refeições de segunda a sexta-feira:

Unidade		Refeições	Quantidade	Período	Horário
Restaurante	Universitário	Almoço	600	Segunda a sexta-feira	11h:00min às 14h:00min

6. Estimativa do Valor da Contratação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Tabela 1- Estimativa de valores das refeições e gêneros alimentícios

GRUPO 1						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFI- CAÇÃO CATSERV	QUANTI- TATIVO DIÁRIO (ud)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	Recebimento e distribuição de almoço – refeições individuais prontas e transportadas no Restaurante Universitário do Polo Universitário do Campus de Macaé situado na Av. Aluizio da Silva Gomes nº 50 – Macaé – Estado do Rio de Janeiro	3697	600	19,37	255.684,00	3.068.208,00
Estimativa de custo total mensal			R\$ 255.684,00			
Estimativa de custo total para 12 meses			R\$ 3.068.208,00			

A pesquisa de preços utilizada como referência está disponível no SEI 23079.210213/2022-53 com mapa disponível em documento 2308464.

Preço médio estimado em R\$19,37(dezenove reais e trinta e sete centavos).

Sendo o objeto fornecimento de refeições prontas transportadas, dispensada a planilha de custos e formação de preços em razão da natureza do objeto.

Total estimado de refeições mensais: 13.200 refeições

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Total estimado de refeições em 12 meses: 158.400 refeições

Estimativa de custo das refeições mensal: **R\$ 255.684,00**

Estimativa de custo das refeições em 12 meses: **R\$ 3.068.208**

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 um item (almoço). Justifica-se um único item pela inviabilidade de entrega por diferentes fornecedores, considerando a natureza da refeição pronta embalada, a ser distribuída em espaço único, com instalações e equipamentos de produção 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.

Dado à característica da área do objeto - produção e fornecimento de refeições prontas transportadas – não obstante total observância à Lei 8666/93, ressalta-se que se pratica na gestão pública desde finda década de 1970, em que o processo de terceirização nesta área encontrou lastro e potencial legal e logístico, que é adotar o melhor modelo da prática de contratação que dispõe a interdependência de todas as etapas do fluxograma produtivo de refeições, conforme já expresso no detalhamento dos itens do Termo de Referência correspondente, especialmente se a forma de produção é local.

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 isso acarreta custo final, que sem sombra de dúvida, se compõe no preço final projetado por qualquer empresa que se coloque a prestar o serviço dessa forma.

A prática da contratação de empresa concessionária especializada que absorve o processo de todas as etapas do fluxograma produtivo de refeições já esta consagrada há mais de 35 anos. Prova disso é o número de empresas em atividade no ramo, além das ainda multinacionais e, atualmente, com muito mais expressão, as nacionais. E, embora, ao longo dos anos, tenham surgido empresas que optam por atender à dinâmica do fracionamento de operação, dizendo-se especializadas, ainda assim, não se superou até o momento, o que aquelas que já adotam o modelo racional alcançam de resultado positivo.

Inúmeros estudos da área de engenharia de produção ainda apontam para a necessidade de mais pesquisas para que se consiga fazer um raio x mais consistente dessa área de concentração.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Em nossas unidades do Restaurante Universitário – RU, que compõe o Sistema Integrado de Alimentação da UFRJ – SIA/UFRJ, temos realizado inúmeros estudos adotando ferramentas que têm lançado luz a novos instrumentos que temos utilizado para melhor realizar a função a cargo da equipe técnica do SIA, que é implantar o serviço para obter o maior resultado positivo com o melhor uso dos insumos disponíveis, que no formato indicado aqui por nós, advém da contratação de empresa terceirizada.

Importante ressaltar 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.

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, 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

11. Providências a serem adotadas

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

Os equipamentos necessários para execução do contrato serão disponibilizados pela CONTRATADA.

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 do Restaurante 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 do Restaurante 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 no Restaurante, 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

Educação Ambiental - Poderão ser providenciadas campanhas de educação ambiental nas dependências do Restaurante Universitário do campus, 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 já dispôr de Restaurantes Universitários, 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.

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2022.

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

Renata Santos Pereira Machado
SIAPE 1578212

Joana Guimarães Rodrigues
SIAPE 082264

Heloísa Gomes de Souza

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR-6
Processo administrativo: 23079.210213/2022-53

SIAPE 1527172

Marcelo da Silva Gonçalves
SIAPE 0366158