



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 08/2022
Processo Administrativo n.º 23066.009305/2022-31

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de nutrição e alimentação (lanche, almoço e janta) visando produção e distribuição de refeições nas dependências da Creche UFBA.

ITEM	DESCRIÇÃO/E SPECIFICAÇÃO	UND. FOR NECI MEN TO DIA	UND. FORN ECIME NTO ANUA L	VALOR MENSAL	VALOR UNITARIO FORNECI MENTO	VALOR ANUAL
1	Catser 5320 – Serviço de nutrição e alimentação (lanche, almoço e janta) visando produção e distribuição de refeições nas dependências da Creche UFBA.	256	67.584	R\$ 182.307,84	R\$ 32,37	R\$ 2.187.694,08

*Conforme mapa de preços, foi encontrado ao somar os Itens: 1; 2; 3 e 4 o valor de R\$ 129,48 ÷ 4 = R\$32,37 (MÉDIA DIÁRIA POR UNIDADE)
a) Valor mês R\$ 182.307,84 ÷ 22 dias = R\$ 8.286,72, onde foi encontrado Valor total dia
b) Valor total dia R\$ 8.286,72 ÷ 256 Unidade de fornecimento total dia = R\$ 32,37 que é a média unitária de refeição.

1.2 A produção e distribuição das refeições será realizada nas dependências da Creche UFBA em condições higiênicas sanitárias adequadas (Resolução RDC nº 216 de 15/09/04 da ANVISA e demais alterações), que atendam as necessidades nutricionais dos bebês de 4 meses a 3 anos e 11 meses, filhos dos estudantes e servidores técnico administrativos e docentes da UFBA, de forma parcial (30% para crianças de meio período) ou integral (70% para crianças de período integral), considerando os aspectos biopsicossociais, de acordo com recomendações para alimentação escolar, conforme a Lei 11.947/2009 da Política Nacional da Alimentação Escolar (PNAE) e Resolução FNDE nº 26/2013, além do Guia alimentar para crianças menores de 2 anos do Ministério da Saúde,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

1.3 A prestação dos serviços continuados de alimentação e nutrição, inclui serviços agregados, com fornecimento de gêneros alimentícios e materiais de consumo em geral (materiais descartáveis, de higiene e limpeza, entre outros); higienização do refeitório disponibilizado pela CONTRATADA e sanitização dos materiais utilizados; aquisição de mobiliário, equipamentos e utensílios necessários, bem como a manutenção dos equipamentos e utensílios, já existentes disponibilizados pela CONTRATANTE, e recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução por Preço Global.

1.5 O contrato terá vigência pelo período de 12 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

1.6 Os horários e quantidades estimadas das refeições são discriminados no Quadro 1 abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Quadro 1: Horários de distribuição e quantidade média estimada das refeições.

REFEIÇÃO	HORÁRIOS	ESTIMATIVA REFEIÇÕES / DIA*	ESTIMATIVA REFEIÇÕES MÊS (22 dias)	Nº DE DIAS LETIVOS	ESTIMATIVA REFEIÇÕES ANUAL
Lanche manhã	09h00min a 09h30min	64	1.408	200	16.896
Almoço	11h00min a 12h00min	64	1.408	200	16.896
Lanche tarde	14h00min a 14h30min	64	1.408	200	16.896
Jantar	16h00min a 17h00min	64	1.408	200	16.896
TOTAL		256	5.632	200	67.584

*O quantitativo de refeições poderá ser reavaliado pela UFBA, ao longo da vigência do Contrato, mediante acordo celebrado entre as partes, na forma dos Artigos 65 da Lei 8.666/93, bem como nos casos em que o percentual dos acréscimos e /ou supressão que se fizerem nos serviços não ultrapasse o índice de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

1.7 Ressalta-se que as crianças possuem algumas necessidades específicas e o horário das refeições precisam ser flexibilizados de acordo com elas, portanto em situações que precise antecipar ou adiar a oferta de alimentos, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA, que deverá se organizar para distribuir aquela refeição.

1.8 A Creche UFBA tem seu funcionamento vinculado aos dias letivos, de acordo com o calendário acadêmico da UFBA, de segunda a sexta-feira das 07:00 às 17:00 horas. Por tanto a CONTRATADA deverá se responsabilizar por produzir e distribuir as refeições neste período;

1.9 Ademais, a CONTRATANTE se compromete a garantir o pagamento mínimo de 50% das refeições dia, em situações de fechamento da unidade por responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, nos dias referentes a greves ou motivos de força maior;

1.10 Caberá à CONTRATANTE informar a CONTRATADA o calendário acadêmico da UFBA, período de férias acadêmicas, feriados prolongados ou greves, e em situações de caso fortuito ou força maior, como incidentes climáticos, será ajustada a demanda prevista de usuários, a fim de adequar a sua produção e/ou suspensão, objetivando evitar desperdícios;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e os objetivos da contratação encontram-se pormenorizada 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, apêndice deste Termo de Referência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

3.2 A terceirização dos serviços de alimentação contribuirá para o cumprimento da missão institucional de atendimento da Creche em um processo de aquisição de gêneros alimentícios em quantidade, variedade, qualidade, regularidade de entrega adequados, operacionalização do preparo e distribuição, além da estruturação e manutenção física, de equipamentos e utensílios para atender a especificidade das refeições das crianças.

3.3 A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de alimentação é imprescindível para a composição do quadro de funcionários do serviço de alimentação e nutrição da Creche, uma vez que os cargos relacionados como cozinheiro, auxiliar de cozinha, copeiro, oficial de serviços gerais e estoquista foram extintos através da Lei Federal 9.632/98.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado com serviços agregados, 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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 A CONTRATADA ficará a cargo da preparação, porcionamento, distribuição, pré e pós higienização do espaço, compreendendo nestes casos todos os utensílios, equipamentos e mobiliários necessários para o bom desenvolvimento dos serviços.

5.1.2 É de suma importância que a CONTRATADA tenha em seu quadro técnico recursos humanos especializados e com experiência no trabalho com público infantil.

5.1.3 Considerando a importância do alimento como ferramenta pedagógica e fundamental para promover educação alimentar e nutricional, a CONTRATADA deverá fornecer gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e recursos humanos para auxiliar na realização de atividades pedagógicas e de educação alimentar e nutricional com as crianças.

5.1.4 Efetuar a manutenção predial da cozinha e refeitório, tanto interna como externamente (pintura, troca de lâmpadas, carrapetas, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura, filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, fechaduras, troca de portas e janelas se necessário, manutenção dos pisos, azulejos e telhado entre outros), da área externa e interna de recepção de refeições, salas de administração, banheiros, lavatórios e vestiários de funcionários.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

5.2 Do serviço continuado

5.2.1 O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente, cinco dias por semana (segunda a sexta-feira) e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

5.3 Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

5.3.1 As boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela CONTRATADA, tais como:

→ Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica e de água, redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

→ Assumir de forma efetiva na resolução de ocorrências para manutenção (preventiva e corretiva) constante das instalações da Unidade de Produção, tais como:

a) Instalações hidráulicas (vazamentos na torneira, sifões dos lavatórios, caixa de gordura, canaletas, etc).

b) Instalações elétricas (lâmpadas, tomadas, fios, etc).

c) Estrutura de parede, piso e teto.

→ Promover parcerias com cooperativas e/ou associações de reciclagem e compostagem para destinação adequada dos resíduos, respeitado as normas ambientais.

5.4 Duração do Contrato

A contratação inicial será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de renovação com a empresa contratada.

5.5 Da transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

Não se aplica ao serviço pleiteado, tendo em vista que trata-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

5.6 Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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

<i>Exigência</i>	<i>Destinatário</i>	<i>Tratamento</i>
<i>Declaração de pleno conhecimento</i>	<i>Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar</i>	<i>Regra geral – sempre exigir</i>
<i>Comparecimento nos locais de Execução</i>	<i>Adjudicatário</i>	<i>Excepcional - quando imprescindível</i>
<i>Vistoria para a Licitação</i>	<i>Licitantes</i>	<i>Excepcionalíssimo - necessidade de justificativa técnica rigorosa.</i>

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, após prévio agendamento, em virtude das medidas de segurança necessárias no combate do covid-19.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
 - 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, observando quaisquer situações imperiosa inclusive as decorrente da pandemia por covid-19 ou outras.

7.2 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela aquisição de gêneros e produtos alimentícios, utensílios, equipamentos, mobiliário e materiais de consumo, bem como manutenção da estrutura física para operacionalização, preparar, porcionar e distribuir as refeições nas dependências da CONTRATANTE.

7.3 As preparações serão porcionadas de acordo com o estipulado nos Quadros 13, 14 e 15 e distribuídas às crianças por pessoal designado pela CONTRATADA e a ela vinculado, notadamente no que tange às responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

7.4 O acesso dos bebês ao local de refeições será no início das atividades letivas após a divulgação da seleção realizada através de Edital.

7.5 A alimentação fornecida deverá ser nutricionalmente equilibrada, tendo como base as recomendações do PNAE, sendo que as preparações propostas no cardápio seguirão a necessidade energética média e a oferta de vitamina A, zinco, ferro, cálcio e fibras, de acordo com a faixa etária, além disso, a alimentação deve estar em condições higiênicas sanitárias adequadas conforme legislação vigente e apresentar qualidade sensorial.

7.6 Durante todo o período de distribuição das refeições as mesas deverão permanecer limpas e arrumadas para utilização. No salão de distribuição (refeitório) deverão ser disponibilizados funcionários em número suficiente para atender aos serviços;

8. DA EQUIPE DE TRABALHO DA CONTRATADA

8.1 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar um número mínimo de profissionais por função informados no Quadro 2, pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO demonstrada no Anexo I-A.

Quadro 2

CARGO	QUANTIDADE
Nutricionista	01
Técnica (o) em Nutrição Dietética	01
Auxiliar de Cozinha	02
Copeira (o) dietista	03
Servente de limpeza (Limpeza da cozinha geral, cozinha do berçário, estoque, refeitório e banheiros)	02
Estoquista	01
Cozinheiro	02



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

8.2 O quantitativo descrito no Quadro 2 poderá sofrer redução/ampliação em função do número real de refeições a serem servidas, que serão apuradas após o início da prestação dos serviços. A solicitação de redução deverá ser apresentada devidamente justificada pela CONTRATADA e será avaliada pela CONTRATANTE.

8.3 A empresa vencedora deverá manter a supervisão dos serviços ora contratados, através de um (a) nutricionista, de forma a assegurar o fiel cumprimento do Instrumento Contratual e das orientações da Universidade Federal da Bahia.

8.4 Conservar o uniforme sempre limpo e completo: gorro ou touca; jaleco; calça comprida; calçado fechado (bota, preferencialmente); avental; luvas de proteção; máscara (quando necessário).

8.5 Qualquer funcionário que for transitar pela cozinha deverá proteger os cabelos; retirar anéis, aliança, relógios ou outro objeto que possa acumular sujeira nas mãos ou cair sobre os alimentos.

8.6 Não levar para o refeitório objetos não pertencentes ao mesmo, como celulares, rádio, jornal, bolsas, etc.

8.7 É terminantemente proibido fumar dentro do refeitório.

8.8 É obrigatório manter a máxima higiene dentro do refeitório.

8.9 A CONTRATANTE poderá, a seu critério e, a qualquer momento, independente de comunicação, realizar visitas ao local onde serão preparados os alimentos pela CONTRATADA.

9. DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.1.1 Todas as matérias-primas de origem animal devem ter registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF).

9.1.2 Todas as matérias-primas de origem vegetal ou animal devem ter registro no Ministério da Saúde (MS), caso seja classificado como produto com obrigatoriedade. Os demais terão especificação em rótulo conforme a Resolução nº 23/00 da ANVISA, sendo gêneros e produtos de boa qualidade e procedência, que atendam aos requisitos da equipe de fiscalização da CONTRATANTE, quanto ao tipo, tamanho, classificação, dentre outros critérios necessários para a seleção dos insumos conforme determinado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, através das normativas abaixo elencadas:

- INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 01, de 7 de janeiro de 2000, Decreto nº 3.664, de 17 de novembro de 2000;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001, de 05 de março de 2001;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA nº 9, de 12 de novembro de 2002;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SARC / ANVISA / INMETRO nº 009, de 12 de novembro de 2002;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 050, de 03 de setembro de 2002;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 1, de 1º de fevereiro de 2002;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 22, de 24 de novembro de 2005.

9.2 A CONTRATADA deverá comprovar, mensalmente, através de nota fiscal, que adquire **no mínimo 30% (trinta por cento)** do valor total gasto com gêneros alimentícios, necessário para prestação dos serviços durante um mês, de agricultores vinculados ao Programa Nacional de Agricultura Familiar, detentores da Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – DAP Jurídica, de acordo com a Lei nº 8.473/2015.

9.3 A previsão de gêneros, produtos alimentícios e demais insumos (material de limpeza e descartáveis) será feita pela nutricionista da CONTRATADA que determinará junto aos seus fornecedores os prazos para entrega, apresentando critérios de seleção dos seus fornecedores e verificando a regularidade no Órgão Sanitário competente com a finalidade de garantir a qualidade dos produtos utilizados. Não serão aceitos alimentos com menos de 30 dias de prazo para vencimento.

9.4 A CONTRATADA deverá manter o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos não perecíveis e perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.

9.5 Todos os gêneros e produtos alimentícios deverão apresentar na sua embalagem data de fabricação e prazo de validade, assim como a composição nutricional e o certificado do órgão fiscalizador e devem seguir as especificações do Quadro 3 abaixo:

Quadro 3

É comum a todos os itens:
EMBALAGENS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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. 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.

SEMI PERECÍVEIS	
Item	Especificações
01	AÇÚCAR CRISTAL – especial, obtido a partir da moagem da cana-de-açúcar, livre de parasitas e de detritos animais ou vegetais. Embalagem primária: pacote de plástico atóxico de 1 Kg.
02	ANILINA PARA ALIMENTOS – em várias cores. Embalagem primária: vidro com 30 ml.
03	ARROZ - beneficiado, limpo, grãos inteiros, longos e finos. O produto deve conter no mínimo 90 % de grãos inteiros com no máximo 14% de umidade. Classificados como tipo 1, parboilizado, polido e integral. Embalagem primária: pacote de plástico atóxico de 1 Kg.
04	BEBIDA VEGETAL DE SOJA – alimento em pó à base de proteína isolada de soja, enriquecida com vitaminas e minerais.
05	CACAU EM PÓ – produto 100% cacau com aspecto físico e apresentação natural. Embalagem primária: caixa de 200 g
06	CHÁS - erva cidreira, erva doce, capim limão, camomila composto de folhas e sementes característicos das ervas. Embalagem primária: caixa de 20 g com 10 sachês de 10 g.
07	CHOCOLATE GRANULADO – confeito granulado crocante de chocolate. Embalagem primária: plástica e atóxica de 200 g.
08	CONDIMENTO E ESPECIARIAIS – canela e açafrão da terra (cúrcuma) em pó, canela em casca, alecrim, cravo-da-índia, folhas de louro, orégano, tomilho com aspecto físico desidratado e com apresentação natural. Embalagem primária: plástica e atóxica de 10 g ou 100 g.
09	CONSERVAS – ervilha, milho e azeitonas verdes. Embalagem primária: tetra pack ou vidro ou sachê de 200 g
10	CREME DE LEITE –. 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). O creme de leite submetido ao processo UHT poderá ser conservado à temperatura ambiente, enquanto o creme de leite fresco pasteurizado deverá ser conservado em temperatura inferior a 5°C. Embalagem primária: tetra pack de 200 g.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

11	EXTRATO DE COCO TRADICIONAL E COCO RALADO – Extrato: de primeira qualidade com componente básico leite de coco e água. Coco ralado: obtido do endosperma do fruto do coqueiro por meio de processo tecnológico adequado; sem açúcar; desidratado; integral ou parcialmente desengordurado. Embalagem primária: garrafa de plástico atóxica ou treta pack de 500 mL ou 1 litro.
12	FARINHAS, FARELOS e FLOCOS – produtos provenientes de cereais e tubérculos, classificados como tipo 1 como: farinha mandioca, trigo comum, trigo integral, farinha de arroz, fubá de milho, aveia em flocos finos, amido de milho, goma fresca de mandioca hidratada, tapioca granulada, flocos de milho, trigo para quibe. Embalagem primária: pacote de plástico atóxico de 500 g ou 1 Kg.
13	FEIJÃO E OUTRAS LEGUMINOSAS – feijão ou outra leguminosa de primeira qualidade, constituído de no mínimo 98% de grãos na cor característica a variedade correspondente. Classificados como tipo 1, das variedades: carioca, preto, branco, fradinho, corda ou verde, guandu, mangalô. Grão de bico, lentilha, ervilha seca. Embalagem primária: pacote de plástico atóxico de 500 g ou 1 Kg.
14	FERMENTOS E GELATINA EM PÓ – Fermentos: químico e biológico. Gelatina: em pó e sem sabor, isento de corantes, açúcar e aromas artificiais. Embalagem primária: pacote de plástico atóxico de 10 g ou 100 g.
15	FRUTAS SECAS, CRISTALIZADAS E DOCES INDUSTRIALIZADOS – castanha de caju sem sal, ameixa e passas pretas e sem caroço e frutas cristalizadas. Doces: cremosos, de corte ou em compotas; de leite, abóbora ou frutas. Os doces de leite, frutas e abóbora não devem ser coloridos ou aromatizados artificialmente. Devem estar livres de sujidades, insetos, larvas, fungos, queimaduras, qualquer matéria estranha, podridão ou deformidades. Embalagem primária: plástica e atóxica de 200 g.
16	LEITE CONDENSADO – de primeira qualidade com componente básico o leite <i>in natura</i> . Embalagem primária: tetra pack de 395 g.
17	LEITE EM PÓ INTEGRAL – produto obtido por desidratação do leite de vaca integral e apto para alimentação humana, mediante processos tecnologicamente adequados, contendo: leite em pó integral, emulsificante, vitaminas e minerais. Embalagem primária: pacotes de 400 ou 800 g.
18	LEITE LÍQUIDO INTEGRAL UHT – produto obtido do leite de vaca integral e apto para alimentação humana, mediante processos tecnologicamente adequados, contendo: leite integral em UHT, emulsificante, vitaminas e minerais. Embalagem primária: caixa tetra pack de 1 litro.
19	MASSAS S/ OVOS – massa obtida a partir da farinha e/ou sêmola de trigo enriquecido com ferro e ácido fólico e demais substâncias permitidas, isento de corantes artificiais, sujidades e parasitas. Macarrão tipo espaguete e parafuso e massa argolinha para sopa. Embalagem primária: plástica e atóxica de 500 g.
20	MILHO PARA PIPOCA – milho tipo 1, livre de pragas e sujidades. Embalagem primária: plástica e atóxica de 500 g.
21	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. Embalagem primária:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	garrafa de plástico ou vidro de 900 mL.
22	SAL REFINADO IODADO – cristais brancos de granulação uniforme, coloração branca e inodora, contendo basicamente, cloreto de sódio, iodato de potássio e anti-umectante. Embalagem primária: plástica e atóxica de 1 Kg.
23	VINAGRE – fermentado acético de vinho branco ou tinto. Embalagem primária: garrafa de plástico atóxico de 750 mL.
CARNES	
Item	Especificações
01	AVES - cortes: filé de peito e sobrecoxa. Somente será permitido o emprego de peças de frango congeladas (temperatura -18 a -12°C), gerando menos resíduos. Rotulagem: O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente. No rótulo da embalagem deverão estar impressas de forma clara e indelével as seguintes informações: Identificação da origem, identificação completa do produto, data de fabricação, prazo de validade, prazo máximo de consumo, temperatura de estocagem, armazenamento e conservação, peso líquido, condições de armazenamento e número de registro do produto em órgão competente. Embalagem primária: plástico atóxico contendo 1Kg ou caixa de 20 Kg.
02	BOVINA - cortes: coxão mole e patinho, congelados (temperatura -18 a -12°C), embaladas a vácuo, com o mínimo de nervuras, gerando menos resíduos. Rotulagem: O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente. No rótulo da embalagem deverão estar impressas de forma clara e indelével as seguintes informações: Identificação da origem, identificação completa do produto, data de fabricação, prazo de validade, prazo máximo de consumo, temperatura de estocagem, armazenamento e conservação, peso líquido, condições de armazenamento e número de registro do produto em órgão competente. Embalagem primária: plástico atóxico contendo 5 a 10Kg ou caixa de 20 a 30 Kg.
03	PESCADOS - corte: filé. Tipo: pescada ou merluza, congelado (temperatura -18 a -12°C), sem pele e sem espinhas, gerando menos resíduos. Rotulagem: O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente. No rótulo da embalagem deverão estar impressas de forma clara e indelével as seguintes informações: Identificação da origem, identificação completa do produto, data de fabricação, prazo de validade, prazo máximo de consumo, temperatura de estocagem, armazenamento e conservação, peso líquido, condições de armazenamento e número de registro do produto em órgão competente. Embalagem primária: plástico atóxico contendo 800g a 1Kg ou caixa de 15 Kg.
04	VÍSCERAS - tipo: fígado bovino, congelado (temperatura -18 a -12°C), embalado a vácuo. Rotulagem: O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente. No rótulo da embalagem deverão estar impressas de forma clara e indelével as seguintes informações: Identificação da origem, identificação completa do produto, data de fabricação, prazo de validade, prazo máximo de consumo, temperatura de estocagem, armazenamento e conservação, peso líquido, condições de armazenamento e número de registro do produto em órgão competente. Embalagem primária: plástico atóxico contendo 800g a 1Kg ou caixa de 20 Kg.
HORTIFRUTIGRANJEIROS	
Item	Especificações
01	ABACAXI PÉROLA – com coroa, de primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvido e maduro, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

02	ABOBRINHA, ABÓBORA BAHIA OU JAPONESA OU COMUM, ABACATE, BATATA DOCE (BRANCA, LARANJA, ROXA), BATATA INGLESA, MANDIOQUINHA, AIPIM, INHAME, INHAMINHO, ARARUTA, CARÁ MOELA, BETERRABA (COM OU SEM FOLHAS), CENOURA (COM OU SEM AS FOLHAS), CHUCHU, QUIABO, VAGEM, MAXIXE, JILÓ	Tamanho e coloração uniformes, intacta, isenta de enfermidades, material terroso, sem rachaduras e cortes, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte.
03	ACELGA, ALFACE AMERICANA OU CRESPA, RÚCULA, AGRIÃO, ESPINAFRE, COUVE FOLHA, REPOLHO VERDE, REPOLHO ROXO, BRÓCOLIS (COM OU SEM AS FOLHAS), COUVE FLOR, PEPINO COMUM, ORA-PRO-NÓBIS, TAIOBA, LÍNGUA DE VACA	De primeira qualidade, tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida, firme e intacta. Isenta de enfermidades, material terroso, livre de resíduos de fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas, perfurações por insetos, sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte.
04	ALHO, COENTRO, CEBOLINHA, SALSA, HORTELÃ GROSSO, HORTELÃ MIÚDO, MANJERICÃO, TOMATE VERMELHO, PIMENTÃO VERDE, PIMENTÃO VERMELHO, PIMENTÃO AMARELO, CEBOLA BRANCA E ROXA (COM OU SEM AS FOLHAS)	<i>in natura</i> fisiologicamente desenvolvidos, apresentando 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.
05	ABACATE, GOIABA VERMELHA, LARANJA PERA, PERA PORTUGUESA OU WILLIAMS, LIMÃO TAHITI, MAÇÃ FUJI, KIWI, MAMÃO FORMOSA, MARACUJÁ AZEDO, MELÃO AMARELO, MELANCIA, MORANGO, UVA ITÁLIA, TANGERINA PONKAN, MANGA TOMMY, AMEIXA, COCO SECO, BANANA DA PRATA, BANANA DA TERRA	De primeira qualidade, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprio, com polpa firme e intacta. Tamanho e coloração uniformes, devendo ser bem desenvolvida e madura. Isenta de enfermidades, de fertilizantes, sujidades, parasitas e larvas. Sem danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

06	MILHO – <i>in natura</i> de primeira qualidade, com casca, tamanho e coloração uniformes, sem sujidades e danos físicos e mecânicos oriundos do manuseio e transporte.
07	OVO DE GALINHA – branco extra, pesando no mínimo 60 gramas por unidade. Isento de sujidades, rachaduras, fungos e substâncias tóxicas.
LATICÍNIOS	
Item	Especificações
01	MANTEIGA – com sal, do tipo extra ou de primeira qualidade. Armazenamento sob condições de temperatura que garantam a qualidade do produto. Embalagem primária: plástica e atóxica de 500 g.
02	QUEIJOS – muçarela, parmesão, minas frescal e ricota. Deverão ser derivados unicamente do leite de vaca.
03	IOGURTE NATURAL INTEGRAL – deve conter apenas leite de vaca e bactérias fermentativas. Embalagem primária: plástica e atóxica de 170 g ou 1 litro.
04	FÓRMULAS INFANTIS – com características específicas para cada fase de vida da criança. Fórmulas de partida (até 6 meses). Fórmulas de seguimento (a partir dos 6 meses).
POLPAS DE FRUTA	
Item	Especificações
01	ACEROLA, UMBU, CAJÚ polpa é o produto não fermentado, não concentrado e não diluído, obtido da parte comestível da fruta. São exigidas polpas congeladas, mantidas sob temperaturas adequadas e controladas, de forma a garantir a qualidade do produto. As polpas não deverão apresentar suas características físicas, químicas e organolépticas alteradas por equipamentos, utensílios, recipientes ou embalagens utilizadas durante seu processamento e comercialização.

9.6 As crianças antes de manipularem qualquer alimento em atividades pedagógicas e de educação alimentar e nutricional serão orientadas por seus educadores, a higienizarem corretamente as mãos. Algumas preparações serão aquecidas e outras serão ingeridas cruas, neste caso, ressalta-se que a CONTRATADA deverá seguir os procedimentos adequados de higienização dos alimentos crus que serão utilizados na atividade.

9.8 Todos os utensílios necessários para o bom andamento do serviço e em quantidade compatível com o número de crianças devem ser disponibilizados pela CONTRATADA, nos quantitativos estabelecidos no Quadro 4 a seguir:

Quadro 4

ITEM	UTENSÍLIOS	QUANT.
01	Abridor de lata em aço inoxidável	02
02	Amassador de batatas em aço inoxidável, medindo 23 cm de	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	altura	
03	Assadeira tipo hotel em alumínio com alças, medindo 35x24 cm	03
04	Assadeira antiaderente com alças, medindo 31x21 cm	03
05	Bandeja retangular em aço inoxidável 33x49x 22 cm	02
06	Bandeja retangular de polietileno, branca, com tampa, medindo 41 cm de comprimento e 7 cm de altura	06
07	Bandeja retangular de polietileno, branca, sem tampa, medindo 41 cm de comprimento e 7 cm de altura	03
08	Batedor tipo pêra de 30 cm	02
09	Caçarola tipo hotel em alumínio com duas asas e tampa, 5 litros	04
10	Caçarola tipo hotel em alumínio com duas asas e tampa, 2,5 litros	04
11	Caixa de polietileno vazada, branca, capacidade de 30 Kg, medindo 55 cm de comprimento	08
12	Caixa de polietileno empilhável, branca, com tampa, capacidade 7 litros, medindo 41 cm de comprimento e 7,5 cm altura	10
13	Caixa de polietileno empilhável, branca com tampa, capacidade de 11 litros, medindo 41 cm de comprimento e 13 cm de altura	04
14	Caixa de polietileno empilhável, branca com tampa, capacidade de 15 litros, medindo 41 cm de comprimento e 14,5 cm de altura	04
15	Caixa de polietileno empilhável, branca, com tampa, capacidade de 25 litros, medindo 53 cm de comprimento e 18 cm de altura	04
16	Caneca industrial de alumínio, da linha hotel, capacidade para 4 litros com cabo de baquelite	02
17	Caneca plástica infantil, branca, com uma alça, de material atóxico (sem bisfenol A) com capacidade de 300 mL	60
18	Caneca plástica infantil, transparente, com uma alça, de material atóxico (sem bisfenol A) com capacidade de 300 mL	110
19	Chaira imantada em aço alto carbono de 10', com cabo em polipropileno branco dotado de protetor para mãos	02
20	Chapa bifeteira de ferro, medindo 30x70 cm	01
21	Colher com ponta macia de silicone, sem ponto de conexão entre o silicone e o plástico para alimentação de bebê	20
22	Colher de sobremesa em aço inoxidável sem solda	60
23	Colher se sopa em aço inoxidável inteiriça sem solda	05
24	Concha para sopa em aço inoxidável inteiriça sem solda	03
25	Conjunto de saco para confeitaria com bicos em aço inoxidável	01
26	Copo de vidro, capacidade 300 mL	06
27	Copo plástico de transição transparente, de material atóxico (sem bisfenol A), com duas alças antiderrapantes, bico antivazamento de silicone macio e flexível, fácil higienização, capacidade 200 mL	20
28	Cuscuzeiro de alumínio, medindo 38 cm de diâmetro	02
29	Descascador de legumes e frutas com cabo de silicone, medindo	02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	18 cm	
30	Escorredor de massas em alumínio, com alças, medindo 28 cm de diâmetro	02
31	Espátula lisa com lâmina em aço inoxidável e cabo em polipropileno branco	03
32	Espátula de silicone inteiriça	02
33	Espremedor de alho	01
34	Espumadeira em aço inoxidável inteiriça sem solda	02
35	Faca de pão com lâmina de serra em aço inoxidável de 8", cabo em polipropileno branco	02
36	Faca para carne, linha profissional, com lâmina em aço inoxidável de 8", cabo em polipropileno branco	03
37	Faca para carne, linha profissional, com lâmina em aço inoxidável de 10", cabo em polipropileno branco	03
38	Faca para legumes com lâmina em aço inoxidável de 3", com cabo em polipropileno branco	03
39	Faca para frutas com lâmina em aço inoxidável de 4", com cabo em polipropileno branco	02
40	Faca para refeição em aço inoxidável	03
41	Forma de silicone para <i>cupcake</i> , com 12 cavidades medindo 22,5x30x3 cm	03
42	Forma de silicone para pão, medindo 28x14 cm	03
43	Frigideira linha hotel, em alumínio, cabo em baquelite, com tampa, 2,8 litros	03
44	Frigideira panquequeira antiaderente, cabo em baquelite, medindo 22 cm	03
45	Garfo para refeição em aço inoxidável	03
46	Garfo trinchante em aço inoxidável inteiriço sem solda	02
47	Garrafa térmica com torneira 5 litros	04
48	Gastronorm, com tampa, medindo 65mm, capacidade 0,6 L	04
49	Jarra para suco em aço inoxidável 2 litros	04
50	Mamadeira, bico simétrico de silicone ultra macio, autoesterilizável, material atóxico (sem bisfenol A), totalmente desmontável, capacidade 130 mL.	10
51	Panela de pressão em alumínio polido, com vedação por silicone 7 litros	02
52	Passador chinoy em aço inoxidável, medindo 34 cm de comprimento e 16 cm de diâmetro da tela	01
53	Pedra de afiar tipo esmeril	01
54	Pegador de massa em aço inoxidável	02
55	Peneira oval em aço inoxidável, medindo 20 cm de diâmetro	02
56	Pincel silicone inteiriço	02
57	Pilão e socador em aço inoxidável, medindo 12 cm de diâmetro	01
58	Porta talheres em aço inoxidável, medindo 11,5 cm diâmetro e 14,5 cm de altura	02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

59	Porta talheres em plástico com tampa	02
60	Pá tipo remo de polietileno, medindo 35 cm de comprimento	04
61	Prato de porcelana grande branco	03
62	Prato de porcelana de sobremesa branco	03
63	Prato plástico infantil, de material atóxico (sem bisfenol A) com capacidade de 500 mL, diâmetro 20 cm	70
64	Prato em aço inoxidável infantil, medindo 23x23x2,3 cm	140
65	Ralador de vegetais em aço inoxidável, 4 faces, medindo 17 cm de altura	02
66	Rolo de polietileno giratório, linha profissional, medindo 30 cm de comprimento	01
67	Tábua de polietileno lisa para corte, vermelha, medindo 30x 50 cm	01
68	Tábua de polietileno lisa para corte, amarela, medindo 30x 50 cm	01
69	Tábua de polietileno lisa para corte, azul, medindo 30x 50 cm	01
70	Tábua de polietileno lisa para corte, verde, medindo 30x 50 cm	01
71	Tábua de polietileno lisa para corte, branca, medindo 30x 50 cm	01
72	Tigela plástica oval, de material atóxico (sem bisfenol A), com capacidade de 430 mL, medindo 17 x 30 cm	70
73	Toucas e aventais infantis para atividades pedagógicas e de nutrição	30

9.9 Todos os equipamentos e mobiliários necessários para o bom andamento do serviço e em quantidade compatível com o número de crianças devem ser disponibilizados pela CONTRATADA, nos quantitativos estabelecidos no Quadro 5 a seguir:

Quadro 5

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT.
	RECEPÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	
01	Balança eletrônica digital, com coluna e plataforma em aço inox, pés reguláveis, 110v, capacidade 200 Kg, com escala de 50 g. Dimensão da plataforma: 60 cm largura e 80 cm profundidade.	01
02	Bancada inox com pia central fixa, tampo e cuba em aço inoxidável AISI 304, liga 18,8, bitola 18, sem espelho. As bordas de beirada devem ter perfil reto de 05 cm de face, mais 01 cm de borda interna. As beiradas dos tampos com cuba serão de perfil angular, também com 5 cm de face, mais 01 cm de borda interna. Dimensão da cuba 40x50x25 cm.	01
03	Torneira de parede para pia de pescoço de ganso	01
04	Janela com esquadria em alumínio e tela de proteção contra insetos	01
05	Porta de alumínio com vedação emborrachada contra insetos, na parte inferior	02
06	Mesa com tampo em aço inoxidável AISI 304, sem espelho, beiradas de perfil angular, com prateleira inferior gradeada, estrutura tubular em aço inox com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento.	01



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

--	--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	Dimensão: 120x70 cm	
07	Estrado de polipropileno ou polietileno de alta densidade, branco, fenestrado, dotado de 6 pés, modular 41x82x13 cm, resistente a temperaturas negativas, raios UV e lavagem, alta vazão de líquidos.	03
08	Prolongador de altura compatível com estrado em polipropileno. Dimensão: 90x80x100 mm	18
09	Lixeira de polietileno, branca, com acionamento por pedal e 2 rodízios, capacidade de 100 L.	01
DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA		
01	Lavadora de alta pressão, pistola com mangueira, 1200w, 110v.	01
ESTOQUE DE REFRIGERADOS E SECOS		
01	Freezer horizontal, branco, pés com rodízio, 2 portas, degelo manual, dreno frontal, com fechadura de segurança, capacidade 385 L, 110v. Dimensão: 82,5x115,5x74,5 cm.	01
02	Refrigerador em aço inoxidável externo e interno, 4 prateleiras internas reguláveis, 4 portas com fechamento automático, pés com rodízios, sem congelador, refrigeração por ar forçado, capacidade 1.000 L, temperatura regulável de 0°C a 7°C, 110v. Dimensão: 130x65x200 cm.	01
03	Mesa de apoio para balança em aço inoxidável AISI 304, com estrutura tubular em aço inox com pés providos de sapatas reguláveis para perfeito nivelamento. Dimensão: 70x70 cm.	01
04	Estrados de polipropileno ou polietileno de alta densidade, branco, fenestrado, 6 pés, modular 41x82x13 cm, resistentes a temperaturas negativas, raios UV e lavagem, alta vazão de líquidos.	03
05	Prolongador de altura compatível com estrado em polipropileno. Dimensão: 90x80x100 mm	12
06	Lixeira de polietileno, branca, com acionamento por pedal e 2 rodízios, capacidade de 50 L.	01
07	Escada em alumínio, com 3 degraus antiderrapantes, dobrável.	01
08	Estante aço inoxidável AISI 304, 4 prateleiras lisas, estrutura tubular com 4 rodízios. Capacidade por prateleira até 150 Kg, espessura das chapas de aço de 0,6 mm.	03
09	Armário em aço inox AISI 304, 2 portas com sistema de correção, 1 prateleira interna. Dimensão: 40x100x55 cm.	01
10	Balança eletrônica digital, com bandeja em aço inox, capacidade de 40 Kg, com escala de 2 g, 110v. Dimensão: medidas da balança: 33x34x11,5 cm; Medidas da bandeja: 34,5x23cm.	01
11	Porta de alumínio com vedação emborrachada contra insetos, na parte inferior	01
12	Tela de proteção contra insetos para a janela	01
ÁREA DE COCCÃO		
01	Batedeira planetária branca para bancada, 300w, 110v, 8 velocidades, 3 batedores, capacidade de 4 L.	01
02	Liquidificador industrial com base e copo em aço inox, 110v, capacidade de 5 L.	01
03	Extrator de suco para laranja e limão. Base de polipropileno, corpo de aço inoxidável, caçamba de alumínio e jogo de carambolas de poliestireno,	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	espremedor automático, 110v.	
04	Fogão industrial em aço inoxidável AISI 304, a gás GLP, sem forno acoplado, 6 queimadores 3 simples e 3 duplos, grelhas em ferro fundido 30x30 cm, bandeja coletora de resíduos. Dimensão: 90x112x80 cm.	01
05	Coifa em aço inox, com exaustor. Dimensão: 190 cm de comprimento.	01
06	Forno industrial a gás GLP, com base de ferro para suporte do forno, potência do queimador 4,50Kw, 2 prateleiras reguláveis cromadas, porta de vidro temperado, revestimento Esmalte Easy Clean, isolamento de lã de vidro e com pedra refratária. Dimensão sem o suporte: 500x670x330 mm.	01
07	Balcão térmico em aço inox AISI 304, banho maria, 8 cubas de 26,5x32,5x6,5 cm com tampas de vidro temperado de 10 mm, de bancada, 110v, potência 2000w, temperatura de 30°C a 120°C. Dimensão: 59,5x137,5x23 cm.	01
08	Moedor de carne, com capa e bandeja inox, com protetor de segurança, boca 6, capacidade de 60Kg/h, 110v.	01
09	Liquidificador industrial com base e copo em aço inox, 110v, capacidade de 2 L.	01
10	Carro bandeja com fechamento lateral e porta para transporte de pratos, de polipropileno e alumínio anodizado, capacidade de 45 Kg em cada compartimento, 54x97x107 cm.	02
11	Lixeira de polietileno, branca, com acionamento por pedal e 2 rodízios, capacidade de 100 L.	02
12	Lixeira de polietileno, branca, com acionamento por pedal e sem rodízios, capacidade de 15 L.	01
13	Armário em aço inox AISI 304, 2 portas com sistema de correção, 1 prateleira interna. Dimensão: 40x100x55 cm.	02
14	Porta de alumínio com vedação emborrachada contra insetos, na parte inferior	02
15	Janela com esquadria em alumínio e tela de proteção contra insetos	01
LACTÁRIO		
01	Frigobar capacidade 79 litros, 1 porta, congelador. Dimensões: 49,5 x 54 cm. 110v.	01
02	Cooktop elétrico, 2 queimadores, potência 2000 W, 127v.	01
ÁREA DE COLETA DE RESÍDUOS		
01	Lixeira de polietileno, marrom, com acionamento por pedal e 2 rodízios, capacidade de 100 L.	01
02	Lixeira de polietileno, cinza, com acionamento por pedal e 2 rodízios, capacidade de 100 L.	01

9.10 Os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer às especificações contidas no Quadro 6 a seguir:

Quadro 6

PRODUTOS DESCARTÁVEIS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Confeccionados com materiais resistentes e de fácil manuseio, cuja qualidade garanta a produção mínima de resíduos.

Os **copos** e embalagens para sobremesas devem ser confeccionados com resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade mínima de 300 ml, 200 ml ou 100 ml de acordo com os itens a que se destinem, medindo aproximadamente 7,5 cm de diâmetro na boca, 4,5 cm de diâmetro no fundo e 10,5 cm de altura. Estes copos e embalagens devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente; devem trazer gravados 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 **guardanapos** de papel toalha duplo, medindo 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.

Garfo e colher de material plástico, transparentes para sobremesa.

Prato pequeno de material plástico para bolo.

Embalagem com tampa de material plástico, transparente, com capacidade de 130 mL para lanche.

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

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

Sacos para alimentos medindo 15x20 cm, 25x35 cm e 35x50 cm.

Sacos para lixeiras de 15 litros, 50 litros e 100 litros.

Máscaras descartáveis confeccionada em TNT hipoalergênica com clip nasal de fácil adaptação ao contorno do rosto e jalecos descartáveis em TNT também deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente.

Luvras plásticas descartáveis confeccionada em filme de polietileno de alta densidade, de cor translúcida, atóxica e não perecível.

Filme em PVC atóxico, transparente, apresentação bobina.

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

Palito de fósforo: Devem ser do tipo extra longo.

MATERIAIS DE LIMPEZA

ÁLCOOL 70%: em gel ou líquido;

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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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

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 panelas, formas e utensílios;

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. Indicado para uso em cozinhas. Formulado com solventes hidrossolúveis e mistura de tensoativos que atuam numa grande variedade de sujidades

PANO DE LIMPEZA MULTI USO: Descartável (limpeza pesada e leve);

PANO ALVEJADO BRANCO: Para higienização no chão quando necessário;

SABONETE LÍQUIDO BACTERICIDA: Para higienização as mãos;

SANITIZANTE DE VEGETAIS: líquido ou pó: Formulado especialmente para tratamento de sanitização de legumes, frutas e verduras. Entre 200 a 250 PPM.

ESCOVA DE PISO: Uma alça auxiliar de polipropileno para higienização de panelas e utensílios da cozinha. Medindo 14,5 cm de comprimento.

VASSOURA ESFREGÃO DE PISO: polipropileno e nylon. Higienização dos pisos.

RODO: polipropileno. Retirada da água do piso.

ESFREGÃO MOP: refil: Higienização de paredes, vidros e tetos. Cabo 120 cm de altura.

BUCHA DUPLA FACE: Para higienização dos utensílios.

BORRIFADOR: plástico: Colocar soluções cloradas, álcool a 70%.

10. DA ROTINA DE ATIVIDADES E DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

10.1 No que tange a especificidade do serviço:

10.1.1 Apresentar planejamento alternativo de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, principalmente nos casos de: falta de água, energia elétrica, gás, quebra de equipamentos, greves e absenteísmo, assegurando a manutenção do atendimento adequado dos serviços contratados;

10.1.2 Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos;

10.1.3 Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de gêneros/produtos alimentícios funcionários;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

10.1.4 Atender aos objetivos do programa de uso racional da água, energia, telefone, da CONTRATANTE, assim como destino dos resíduos (lixo) e a preservação das áreas em torno da Creche.

10.1.5 Estocar e armazenar adequadamente os insumos e materiais necessários à execução dos serviços em recintos próprios, de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza, descartáveis e similares e de forma a garantir as condições ideais.

10.1.6 Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

10.1.7 Executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, incluindo peças, combustível (gás) e serviço técnico especializado, substituindo-os de imediato, quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços.

10.1.8 Efetuar a manutenção predial do refeitório, tanto interna como externamente (pintura, troca de lâmpadas, carrapetas, telas, vedações, limpeza da caixa de gordura, filtros de água, aparelhos condicionadores de ar, fechaduras, troca de portas e janelas se necessário, manutenção dos pisos, azulejos e telhado entre outros), da área externa e interna de recepção de refeições, salas de administração, banheiros, lavatórios e vestiários de funcionários.

10.1.9 Disponibilizar água potável com filtro de carvão ativado para a preparação do suco e saladas, quando a água fornecida pela rede de abastecimento se apresentar imprópria para o consumo, assim como na falta de abastecimento.

10.1.10 Fornecer GLP necessário à realização do serviço.

10.1.11 Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

10.1.12 As preparações deverão ser produzidas no mesmo dia do consumo, com exceção dos bolos e pães que poderão ser produzidos no turno da tarde do dia anterior ao consumo, se forem servidos no turno da manhã (pães e/ou bolos). É proibida a utilização de preparações prontas (sobras) que não permaneceram em temperatura adequada;

10.1.13 Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final.

10.1.14 Os vegetais servidos diariamente deverão ser apresentados em diferentes formatos de cortes às crianças, sendo eles: *chiffonnade*, *julienne*, *rondele*, *mirepoix*, palito, *fermiere*, jardineira, dentre outros.

10.1.15 É proibido o uso de condimentos artificiais e industrializados no preparo de todas as refeições independente do grupo de crianças. Assim como é vedado o uso de mel, leite e seus derivados (manteiga, creme de leite, iogurte), açúcar ou produtos que contenham estes



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

ingredientes para crianças do berçário e GI, sendo necessário modificar preparações do cardápio que os contenha ou substituir por outro alimento de valor nutricional semelhante.

10.1.16 No preparo das refeições serão permitidos apenas os temperos naturais como cebola, tomate, pimentão, coentro, manjericão, alho, hortelã grosso, orégano, folha de louro, açafraão, dentre outros, que serão utilizados diariamente para todos os cardápios.

10.1.17 É vedado o uso de bebidas ou sucos industrializados e fica restrito o uso de alimentos enlatados, como milho, ervilha e azeitona, assim como também de doces ou preparações com açúcar no cardápio das crianças.

10.1.18 A consistência dos alimentos deverá ser progressivamente modificada, respeitando-se o desenvolvimento da criança. As preparações não deverão ser liquidificadas ou peneiradas. No Quadro 7 abaixo, segue a referência de consistência para idade.

Quadro 7

Idade	Consistência
A partir dos 6 meses	Alimentos bem amassados com o garfo, carne moída
Entre 7 e 8 meses	Alimentos menos amassados, carne moída
Entre 9 e 11 meses	Alimentos em pedaços pequenos, inclusive a carne
A partir dos 12 meses	Consistência normal, carne cortada em pedaços

*A partir dos 6 meses os vegetais podem ser em parte servidos em pedaços um pouco maiores para que as crianças possam pegar, seguindo o método *Baby-led weaning* (BLW).

10.1.19 O aleitamento materno será sempre incentivado, no entanto caso haja necessidade, a fórmula láctea apropriada para a idade da criança, deverá ser fornecida pela CONTRATADA, em mamadeira ou copo, de acordo com a aceitação da mesma. Em casos de introdução alimentar, quando a criança não ingerir os alimentos sólidos, a CONTRATADA irá preparar a fórmula láctea ou aquecer em banho-maria o leite materno refrigerado/congelado fornecidos pelos responsáveis. Os recipientes de vidro são providenciados pelas mães e a nutricionista da CONTRATANTE sempre reforçará as orientações de higiene das mãos, dos seios e dos recipientes para as mesmas.

10.1.20 No caso de crianças que façam uso de mamadeira ou similares, esta será disponibilizada pelos responsáveis da criança. A CONTRATANTE deverá identificar o utensílio com o nome da criança, o grupo e a finalidade de uso, e disponibilizar para a CONTRATADA. Os utensílios deverão permanecer na Creche durante todo o semestre letivo, armazenados em caixas plásticas brancas específicas para esta finalidade. No entanto, será estimulada a transição para o uso de copos fornecidos pela CONTRATADA.

10.1.21 Os alimentos serão porcionados nos pratos, dentro da cozinha, e depois levados por carros de transporte, fechados, até o refeitório de acordo com o horário estabelecido previamente pela CONTRATANTE.

10.1.22 A oferta dos alimentos para as crianças após a distribuição ficará a cargo das Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (ADI).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

10.1.23 Se a criança desejar repetir mais uma vez algum alimento, este deverá ser disponibilizado conforme descrito nos Quadros 13, 14 e 15.

10.1.24 Fornecer relatório do fechamento diário e mensal do controle do número de refeições à CONTRATANTE.

10.1.25 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 da Creche da CONTRATANTE. Bem como fica proibido registro fotográfico das crianças para qualquer fim.

10.2 No que tange ao armazenamento:

10.2.1 Armazenar os gêneros e produtos alimentícios adequadamente de maneira a não serem misturados com produtos de limpeza e higiene, descartáveis, utensílios, equipamentos para manutenção ou algum outro material que não seja gênero alimentício de forma a garantir as condições ideais de consumo;

10.2.2 Estocar os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços em recintos próprios, obedecendo a critérios técnico-científicos e as legislações citadas no escopo deste Edital;

10.2.3 Preparações quentes e frias deverão ser acondicionadas em balcão térmico ou refrigeradores que mantenham a temperatura preconizada pela legislação vigente.

10.3 No que tange à higienização:

10.3.1 Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos competentes e de qualidade comprovada;

10.3.2 Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação, preparo e distribuição dos alimentos;

10.3.3 Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização;

10.3.4 Observar os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos, ressaltando que vegetais crus in natura (tomate, cebola, pimentão e pimenta) e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

10.3.5 Proceder à higienização do local onde serão servidas as refeições (piso, parede, mesas e cadeiras), da unidade da CONTRATANTE, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local apropriado;

10.3.6 Proceder à higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive nas áreas externas (local de recebimento de gêneros e de materiais e nos arredores do prédio, das suas dependências vinculadas ao serviço), observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

10.3.7 Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final;

10.3.8 Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da Portaria MS 1428/91, RDC nº 275/03 e RDC nº 216/04 o controle integrado de pragas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente e sempre que se fizer necessário;

10.3.9 Recolher os resíduos, diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local apropriado observado a legislação ambiental;

10.3.10 Recolher e proceder à higienização dos utensílios utilizados pelas crianças, na área destinada para esse fim.

10.3.11 Realizar pelo menos a cada 6 (seis) meses a limpeza dos ductos da exaustão e da caixa de gordura dentre outros necessários para a perfeita execução dos serviços, preferencialmente no período de recesso das atividades da Creche.

10.3.12 A higienização do reservatório de água será responsabilidade da CONTRATANTE, sendo realizada na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente e sempre que se fizer necessário.

10.3.13 As rotinas de higienização devem seguir o descrito no Quadro 8 abaixo.

Quadro 8

HIGIENE PESSOAL
<p>Todos os colaboradores devem tomar banho assim que chegarem na Creche e colocar o uniforme antes de iniciar suas atividades.</p> <p>Manter-se com unhas aparadas, sem esmalte, sem barba e não utilizar adornos durante o trabalho.</p> <p>É imprescindível que todos os colaboradores sigam as recomendações da legislação vigente quanto a manutenção da sua higiene pessoal durante o trabalho.</p>
HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES
<p>Proceder à higienização das áreas durante e depois do uso das mesmas, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE, seguindo um cronograma estabelecido para higienização de pisos, janelas, paredes, tetos, portas e maçanetas, conforme procedimentos operacionais padronizados utilizando material de limpeza específico na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante.</p> <p>Higienizar e organizar o refeitório antes, durante e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE, conforme procedimentos operacionais padronizados, utilizando material de limpeza específico, na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante.</p> <p>Retirar o lixo e proceder à higienização dos banheiros, vestiários e copa, periodicamente, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE, conforme procedimentos operacionais padronizados</p>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

utilizando material de limpeza específico na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante.

Em horários determinados transportar os resíduos para área **coletora de resíduos sólidos**, separar os resíduos não recicláveis, daqueles que possamos utilizar na composteira da horta. Higienizar os coletores de detritos conforme procedimentos operacionais padronizados, diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela CONTRATANTE, utilizando produtos saneantes específicos e regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Proceder a higienização dos **equipamentos** conforme procedimentos operacionais padronizados específicos antes e após o uso, utilizando produtos saneantes específicos e regularizados pelo Ministério da Saúde na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante, realizando a desmontagem dos equipamentos conforme indicação do fabricante para executar a higienização dos mesmos.

Respeitar a periodicidade indicada nos procedimentos operacionais padronizados para os equipamentos de uso contínuo.

As **panelas** e **utensílios** da cozinha serão higienizados na área da lavagem em horário determinado e distinto dos utensílios das crianças. Proceder a higienização conforme procedimentos operacionais padronizados específicos após o uso, utilizando produtos saneantes específicos e regularizados pelo Ministério da Saúde na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

Deixar que a secagem seja realizada de modo natural, utilizando as prateleiras gradeadas. Para os **pratos, talheres** e **copos** das crianças e aqueles utilizados para a prova serão higienizados conforme procedimentos operacionais padronizados específicos após o uso, utilizando produtos saneantes específicos e regularizados pelo Ministério da Saúde na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

Deixar que a secagem seja realizada em corredores aéreos de modo natural.

Acondicionar os utensílios das crianças, louças e talheres em armário próprio para evitar a presença de insetos.

O **copo utilizado para água** de cada criança, deve ser higienizado conforme procedimentos operacionais padronizados específicos no início de cada turno e identificados corretamente com o nome, o grupo e o turno da criança. Todos serão deixados nas salas de cada uma para uso diário.

Um vez na semana os copos de água deverão permanecer em solução clorada para melhor remoção de resíduos, se houver.

A secagem será feita de modo natural e todos os copos ficarão armazenados em caixas plásticas branca exclusiva, com tampa.

A higienização dos **recipientes de vidro** após o uso do leite materno seguirá procedimentos operacionais padronizados específicos, inclusive com a utilização de água quente. Todos secarão de modo natural, serão identificados com o nome da mãe e armazenados em caixa plástica branca com tampa, exclusiva, antes da devolução.

Higienizar os **termômetros**, quando usados, evitando que o mesmo propicie risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso.

HIGIENIZAÇÃO DOS ALIMENTOS

Frutas, legumes e verduras consumidos crus, usados para fazer sucos, vitaminas, saladas ou preparações que não passem por tratamento térmico completo devem ser higienizados de acordo procedimentos operacionais padronizados específicos, utilizando



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

produtos saneantes específicos e regularizados pelo Ministério da Saúde na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.
Os **vegetais** que **não serão consumidos crus** também passarão por procedimentos de higienização antes de serem cortados com bucha ou escova específica para a retirada de sujidades.
Todas as **embalagens** devem ser higienizadas com água e sabão antes de serem abertas.

10.4 No que tange ao serviço:

10.4.1 Supervisionar, as etapas de pré-preparo, preparo, armazenamento, distribuição e porcionamento, a qualidade, a conservação e condições de temperatura e a aceitação das refeições fornecidas;

10.4.2 Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 70% (setenta por cento) por parte dos bebês, deverá ser investigado a não aceitação, podendo a mesma vir a ser excluída de cardápios futuros;

10.4.3 A CONTRATADA ficará responsável por verificar a quantidade de crianças, bem como o acompanhamento e registro diário da quantidade de refeições servidas e sua aceitação conforme Quadro 9 abaixo, proposto pela CONTRATANTE.

Quadro 9

Nome: Observações:			Turno:	Grupo:	Mês/Ano
Data	Data	Data	Data		
LM () T () +M () – M () N Suco () Fruta () _____	LM () T () +M () –M () N Suco () Fruta () _____	LM () T () +M () – M () N Suco () Fruta () _____	LM () T () +M () –M () N Suco () Fruta () _____		
A () T () +M () –M ()) N PP () Acomp. () Feijão () G () Fruta () Doce () Obs:	A () T () +M () – M () N PP () Acomp. () Feijão () G () Fruta () Doce () Obs:	A () T () +M () –M ()) N PP () Acomp. () Feijão () G () Fruta () Doce () Obs:	A () T () +M () – M () N PP () Acomp. () Feijão () G () Fruta () Doce () Obs:		
LT () T () +M () –M ()) N Suco () Fruta () _____	LT () T () +M () – M () N Suco () Fruta () _____	LT () T () +M () – M () N Suco () Fruta () _____	LT () T () +M () – M () N Suco () Fruta () _____		
J () T () +M () –M () N	J () T () +M () –M ()) N	J () T () +M () –M ()) N	J () T () +M () –M ()) N		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

PP () Acomp. () Sopa () Obs:	PP () Acomp. () Sopa () Obs:	PP () Acomp. () Sopa () Obs:	PP () Acomp. () Sopa () Obs:
---	---	---	---

10.4.4 Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando o registro no Ministério da Saúde e Agricultura e Pecuária e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características organolépticas, ainda que, dentro do prazo de validade;

10.5 No que tange ao controle de temperatura:

10.5.1 Realizar diariamente o monitoramento do controle de temperatura em todas as etapas de produção;

10.5.2 Calibrar os termômetros periodicamente, através de equipamentos próprios ou de empresas especializadas, mantendo o registro da realização dessas operações;

10.5.3 Higienizar os termômetros, quando usados, evitando que o mesmo propicie risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso;

10.5.4 Ajustar os equipamentos nas temperaturas exigidas na legislação para refrigeração, congelamento, descongelamento e na distribuição dos alimentos;

10.5.5 Efetuar sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura os processos de porcionamento, acondicionamento e distribuição das refeições, conforme legislação específica;

10.5.6 Logo após o cozimento, os alimentos permanecerão no balcão térmico que já deverá ter uma temperatura entre 85 e 90°C. Os alimentos precisam estar em temperatura acima de 65°C antes de serem porcionados nos pratos. O tempo máximo entre o porcionamento e a distribuição não deve ser maior do que 20 minutos.

10.5.7 Manter o registro das medições realizadas em todo o processo de operacionalização dos alimentos (controle de temperatura) em planilhas próprias e de fácil acesso a CONTRATANTE.

10.5.8 A coleta de amostras de todos os alimentos servidos diariamente será obrigatória, sendo a nutricionista da CONTRATADA responsável por averiguar a execução correta dos procedimentos para a coleta das amostras em sacos estéreis que ficarão armazenados por 72 (setenta e duas) horas, em temperatura de congelamento, para análise laboratorial, caso seja necessário.

10.6 No que tange ao abastecimento de água, energia e sistema de esgoto:

10.6.1 Seguir as especificações da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004 e PORTARIA Nº 518 de 25 de março de 2004 no que se refere ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

10.6.2 Utilizar somente água potável para manipulação de alimentos. A Potabilidade (análise microbiológica e físico-química) deve ser atestada trimestralmente mediante laudos laboratoriais, devendo ser coletada no mínimo 03 amostras;

10.6.3 Coletar amostras somente por um funcionário de empresa especializada, devidamente treinado, conforme as especificações do Manual de procedimento para coleta do LACEN e/ou outro habilitado;

10.6.4 Será descontado da CONTRATADA mensalmente, as despesas referentes ao fornecimento de água/esgoto, bem como o fornecimento de energia elétrica. Onde o valor correspondente a ser deduzida será de 0,5% para água/esgoto e 0,5% para energia elétrica, totalizando-se em 1%, que será calculado sobre o valor total da fatura mês.

10.6.5 Com a instalação dos medidores individuais transfere-se à CONTRATADA toda a responsabilidade pelo pagamento de energia 1% elétrica e água/esgoto da cozinha da creche, cessando-se o ressarcimento mensal referido no item 10.6.4.

10.7 No que tange à distribuição das refeições (nas dependências da CONTRATANTE):

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

10.7.2 A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento previsto das preparações;

10.7.3 Ressalta-se que as crianças possuem algumas necessidades específicas e o horário das refeições precisam ser flexibilizados de acordo com elas, portanto em situações que precise antecipar ou adiar a oferta de alimentos, a CONTRATANTE informará a nutricionista da CONTRATADA, que deverá se organizar para distribuir aquela refeição.

10.7.4 Os utensílios e recipientes de distribuição deverão estar devidamente higienizados e em quantidade compatível com o número de refeições a serem servidas;

10.7.5 Para o porcionamento e a distribuição dos itens da composição básica do cardápio da Creche, a CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários qualificados;

10.7.6 Todo o processo de distribuição deverá ser acompanhado por técnico (a) de nutrição e/ou nutricionista da CONTRATADA.

11. DO CARDÁPIO DAS REFEIÇÕES

11.1 A preparação, e distribuição das refeições aos usuários em horário previamente determinado, serão feitas por trabalhadores da CONTRATADA, obedecendo a composição básica para lanches, almoço e jantar descrita nos Quadros 10, 11 e 12 a seguir:

Quadro 10

Berçário (4 meses a 1 ano)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Refeição	Alimentos ou preparações
Lanche da manhã	Fruta ou raiz ou tubérculo amassados ou cortados ou milho cozido (de acordo com a aceitação da criança)
Almoço	Prato principal/opção: carne bovina ou frango ou fígado ou ovo ou preparações com ovo ou vegetais Acompanhamento: leguminosas, arroz ou macarrão (sem ovos) Guarnição: legumes, verduras, raízes ou tubérculos cozidos, amassados ou cortados (de acordo com a aceitação da criança) e hortaliças brássicas ou folhosos cozidos Sobremesa: fruta cortada ou preparação com frutas
Lanche da tarde	Fruta ou raiz ou tubérculo amassados ou cortados ou milho cozido (de acordo com a aceitação da criança)
Jantar	Prato principal/opção: carne bovina ou frango ou fígado ou ovo ou preparações com ovo ou vegetais Acompanhamento: arroz ou macarrão (sem ovos) Guarnição: Legumes, verduras, raízes ou tubérculos cozidos, amassados ou cortados (de acordo com a aceitação da criança) Sopa: legumes ou feijão ou creme, sempre com carne

Observações: 1) A sopa do jantar substitui a oferta de prato principal, acompanhamento e guarnição. 2) Fica dispensado o acompanhamento quando no cardápio tiver tubérculos ou raízes com carne.

Quadro 11

Grupo I (1 a 2 anos)	
Refeição	Alimentos ou preparações
Lanche da manhã	Fruta ou raiz ou tubérculo cortados ou preparações com frutas ou bolo com fruta ou pães e sanduíches ou torta ou canjica
Almoço	Salada crua ou cozida: folhosos ou legumes ou verduras ou hortaliças brássicas Prato principal/opção: carne bovina ou frango ou fígado ou peixe ou vegetais ou omelete ou frigideira ou torta ou panqueca Acompanhamento: leguminosas, arroz ou macarrão (sem ovos) Guarnição: legumes ou verduras ou raízes ou tubérculos cozidos e cortados em pedaços ou suflê ou frigideira ou bolinho Sobremesa: fruta cortada ou preparação com frutas
Lanche da tarde	Fruta ou raiz ou tubérculo cortados ou preparações com frutas ou bolo com fruta ou pães e sanduíches ou torta ou canjica
Jantar	Prato principal/opção: carne bovina ou frango ou fígado ou peixe ou vegetais ou omelete ou frigideira ou torta ou panqueca Acompanhamento: arroz ou macarrão (sem ovos) Guarnição: legumes ou verduras ou raízes ou tubérculos cozidos e cortados em pedaços ou suflê ou frigideira ou bolinho ou cuscuz de milho ou tapioca Sopa: legumes ou feijão ou creme, sempre com carne

Observações: 1) A sopa do jantar substitui a oferta de prato principal, acompanhamento e guarnição. 2) Fica dispensado o acompanhamento quando no cardápio tiver cuscuz de milho ou tubérculos ou raízes ou tapioca recheada com carne no jantar. O mesmo ocorrerá quando houver panqueca ou torta ou quiche ou bolinho no almoço ou jantar. 3) Quando tiver omelete no almoço ou jantar a carne poderá ser dispensada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Quadro 12

Grupo II e III (2 a 3 anos e 3 a 3 anos e 11 meses)	
Refeição	Alimentos ou preparações
Lanche da manhã	Fruta ou raiz ou tubérculo cortados ou preparações com frutas ou bolo com fruta ou suco da fruta ou pães e sanduíches ou torta ou canjica
Almoço	Salada crua ou cozida: folhosos ou legumes ou verduras ou hortaliças brássicas Prato principal/opção: carne bovina ou frango ou fígado ou peixe ou vegetais ou omelete ou frigideira ou torta ou panqueca Acompanhamento: leguminosas, arroz ou macarrão (sem ovos) Guarnição: legumes ou verduras ou raízes ou tubérculos cozidos e cortados em pedaços ou suflê ou frigideira ou bolinho ou farofa Sobremesa: fruta cortada ou preparação com frutas ou doce
Lanche da tarde	Fruta ou raiz ou tubérculo cortados ou preparações com frutas ou bolo com fruta ou suco da fruta ou pães e sanduíches ou torta ou canjica
Jantar	Prato principal/opção: carne bovina ou frango ou fígado ou peixe ou vegetais ou omelete ou frigideira ou torta ou panqueca Acompanhamento: arroz ou macarrão (sem ovos) Guarnição: legumes ou verduras ou raízes ou tubérculos cozidos e cortados em pedaços ou suflê ou frigideira ou bolinho ou cuscuz de milho ou tapioca Sopa: legumes ou feijão ou creme, sempre com carne

Observações: 1) A sopa do jantar substitui a oferta de prato principal, acompanhamento e guarnição. 2) Fica dispensado o acompanhamento quando no cardápio tiver cuscuz de milho ou tubérculos ou raízes ou tapioca recheada com carne no jantar. O mesmo ocorrerá quando houver panqueca ou torta ou quiche ou bolinho no almoço ou jantar. 3) Quando tiver omelete no almoço ou jantar a carne poderá ser dispensada.

11.2. A proporção entre o Prato Principal e o Prato Ovolacto (Opção) deverá obedecer a relação de 70/30, respectivamente, podendo ter uma variação máxima de 20% a ser aprovado pela fiscalização do Contrato no momento da aprovação do cardápio;

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

11.4. A distribuição das refeições deverá obedecer ao porcionamento previsto das preparações;

11.5. As refeições (lanches, almoço e jantar) serão feitas pela CONTRATADA tendo como base as especificidades técnicas de alimentação nos Quadros 13, 14 e 15, a seguir:

Quadro 13

Berçário			
Composição	Alimento/ preparação	Quantidade pronta	Frequência
Lanches e sobremesa	Frutas	1 unidade	4x na semana nos lanches (no máximo 2 repetições iguais na



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

			mesma semana) 5x na semana na sobremesa (no máximo 2 repetições iguais na mesma semana)
	Tubérculos ou raízes ou milho cozidos	60g	1x na semana nos lanches
Prato principal	Carne bovina (patinho) cozida moída	30g	1x na semana no almoço 1x na semana no jantar (intercalar com o fígado)
	Fígado bovino cozido moído	30g	1x na semana no almoço e jantar
	Filé de peito de frango cozido moído	30g	3x na semana no almoço
Prato ovolactovegetariano (Opção)	Ovo cozido ou Omelete com legumes (Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes)	40g	3x na semana no almoço e jantar
	Torta ou panqueca de legumes (Massa de farinha de trigo ou outra farinha de cereais ou massa feita de tubérculos ou raízes, podendo conter ovo ou não, com recheio de legumes)	40g	2x na semana no almoço e jantar
Acompanhamentos	Arroz cozido	15g	4x na semana no almoço e 1x na semana no jantar
	Macarrão parafuso ou espaguete cozido com molho de tomate caseiro	15g	1x na semana no almoço e no jantar
	Leguminosas cozidas: feijões de qualquer tipo, lentilha, grão de bico	15g	5x na semana no almoço (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana)
Guarnições	Verduras, legumes, raízes ou tubérculos cozidos ou assados	20g	5x na semana no almoço e 2x no jantar (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana, intercalar o tipo de vegetal entre o almoço e o jantar)
	Hortalças brássicas ou folhosos cozidos: repolho, couve-flor, brócolis, couve folha,	15g	5x na semana no almoço (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana, intercalar o tipo de hortalças e folhosos entre o



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	espinafre		almoço e o jantar)
Jantar (Sopa 3x na semana)	Sopa de legumes e verduras Legumes e verduras cozidas	30g	1x na semana no jantar (2 tipos de vegetais diferentes)
	Folhosos cozidos	10g	intercalar tipo de folhoso entre os dias da semana
	Sopa de leguminosas Feijão carioca ou lentilha cru	20g	1x na semana no jantar (intercalar as leguminosas entre as semanas e o tipo de vegetal)
	Legumes ou verduras cozidas	20g	
	Sopa creme Verduras ou tubérculos ou raízes cozidos	40g	1x na semana no jantar (intercalar os vegetais entre as semanas)
	Folhosos cozidos	10g	intercalar tipo de folhoso entre os dias da semana
	Carne bovina (patinho) cozido moído	30g	1x na semana
	Filé de peito de frango cozido moído	30g	2x na semana
	Massa para sopa	15g	utilizar em todas as sopas, exceto na sopa creme

Quadro 14

Grupo I			
Composição	Alimento/ preparação	Quantidade pronta	Frequência
Lanches e sobremesa	Frutas	1 unidade	4x na semana nos lanches (no máximo 2 repetições iguais na mesma semana) 5x na semana na sobremesa (no máximo 2 repetições iguais na mesma semana)
	Tubérculos ou raízes ou milho cozidos	60g	1x na semana nos lanches
	Bolo com fruta sem açúcar (Massa de farinha de trigo ou outras farinhas, ovos, podendo conter leite ou não)	40g	1x na semana nos lanches (intercalar com tubérculos ou raízes)
	Pães ou sanduíches	50g	1x na semana nos lanches



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	com recheio de queijo ou frango ou carne e vegetais		(intercalar com bolo)
	Torta (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite ou massa de tubérculos ou raízes, com recheios de queijo, frango ou carne e vegetais)	50g	1x na semana nos lanches (intercalar com os pães)
	Canjica (Preparação à base de milho ou fubá de milho, extrato de coco e outros ingredientes)	40g	1x na mês no lanche
Prato principal	Carne bovina (patinho) cozida em cubos pequenos ou isca	40g	1x na semana no almoço e no jantar (intercalar com fígado)
	Fígado bovino cozido em cubos pequenos ou isca	40g	1x na semana no almoço e no jantar (intercalar com carne bovina)
	Filé de peito de frango cozido em cubos pequenos ou isca	40g	1x na semana no almoço
	Sobrecoxa de frango cozida e desfiada	40g	1x na semana no almoço
	Filé de peixe sem espinha cozido e desfiado	30g	1x na semana no almoço e no jantar (intercalar com fígado)
	Panqueca (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite)	80g	2x no mês no almoço e jantar
	Carne bovina ou frango cozidos moídos ou queijo	40g	
	Legumes e folhosos	20g	
	Torta (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite ou massa de	100g	2x no mês no almoço e jantar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

tubérculos ou raízes)			
Filé de peixe cozido desfiado ou	30g		
Carne bovina ou frango cozidos moídos ou queijo	40g		
Legumes e folhosos	20g		
Quiche ou bolinho (Preparações à base de farinhas, leite e manteiga)	100g		1x no mês no almoço e no jantar
Carne bovina ou frango cozidos moídos ou queijo	40g		
Legumes e folhosos	20g		
Frigideira (Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes)	70g		2x no mês no almoço e jantar
Filé de peixe cozido desfiado ou	30g		
Carne bovina ou frango cozidos moídos	40g		
Legumes e folhosos	20g		
Cuscuz de milho com carne (Preparação à base de flocos de milho)	80g		2x no mês no jantar
Carne bovina (patinho) cozida em cubos pequenos	40g		
Tapioca recheada (Preparação à base de goma hidratada)	90g		2x no mês no jantar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	Carne bovina ou frango cozidos moídos ou queijo	40g	
Prato ovolactovegetariano (Opção)	Omelete com legumes (Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes) Legumes e folhosos	70g 30g	1x no mês no almoço e jantar
	Panqueca (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite) Queijo	80g 10g	2x no mês no almoço e jantar
	Legumes e folhosos	40g	
	Torta (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite ou massa de tubérculos ou raízes) Queijo	100g 20g	2x no mês no almoço e jantar
	Legumes e folhosos	40g	
	Quiche ou bolinho (Preparações à base de farinhas, leite e manteiga) Queijo	100g 20g	1x no mês no almoço e no jantar
	Legumes e folhosos	30g	
Acompanhamentos	Arroz cozido	20g	4x na semana no almoço e 1x na semana no jantar
	Macarrão parafuso ou espaguete cozido com molho de tomate caseiro	20g	1x na semana no almoço e no jantar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	Leguminosas cozidas: feijões de qualquer tipo, lentilha, grão de bico	20g	5x na semana no almoço (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana)
Guarnições	Verduras, legumes, raízes ou tubérculos cozidos ou assados	30g	5x no almoço e 2x no jantar na semana (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana, intercalar o tipo de vegetal entre o almoço e o jantar)
	Hortalças brássicas ou folhosos cozidos: repolho, couve-flor, brócolis, couve folha, espinafre	20g	5x no almoço na semana (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana, intercalar o tipo de hortalças e folhosos entre o almoço e o jantar)
	Suflê de legumes (Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes)	50g	1x no mês no almoço
	Legumes e folhosos	30g	
	Purê de vegetais (Vegetais amassados, pode ou não ter manteiga)	30g	2x no mês no almoço e no jantar
Jantar (Sopa 3x na semana)	Sopa de legumes e verduras Legumes e verduras cozidas	30g	1x na semana no jantar (2 tipos de vegetais diferentes)
	Folhosos cozidos	10g	intercalar tipo de folhoso entre as semanas
	Sopa de leguminosas Feijão carioca ou lentilha crus	20g	1x na semana no jantar (intercalar as leguminosas entre as semanas e o tipo de vegetal)
	Legumes ou verduras cozidas	20g	
	Sopa creme Verduras ou tubérculos ou raízes cozidos	40g	1x no jantar na semana (intercalar os vegetais entre as semanas)
	Folhosos cozidos	10g	intercalar tipo de folhoso entre as semanas
	Carne bovina (patinho) cozido em cubos pequenos	40g	1x na sopa na semana
	Filé de peito de frango cozido em cubos pequenos	40g	2x na sopa na semana



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	Massa para sopa	20g	Utilizar em todas as sopas, exceto na sopa creme
--	-----------------	-----	--

Quadro 15

Grupo II e III			
Composição	Alimento/ preparação	Quantidade pronta	Frequência
Lanches e sobremesa	Frutas	1 unidade	3x na semana nos lanches (no máximo 2 repetições iguais na mesma semana) 4x na semana na sobremesa (no máximo 2 repetições iguais na mesma semana)
	Tubérculos ou raízes ou milho cozidos	60g	1x na semana nos lanches
	Bolo com fruta sem açúcar (Massa de farinha de trigo ou outras farinhas, ovos, podendo conter leite ou não)	40g	1x na semana nos lanches (intercalar com tubérculos ou raízes)
	Pães ou sanduíches com recheio de queijo ou frango ou carne e vegetais	50g	1x na semana nos lanches (intercalar com bolo)
	Torta (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite ou massa de tubérculos ou raízes, com recheios de queijo, frango ou carne e vegetais)	50g	1x na semana nos lanches (intercalar com os pães)
	Canjica (Preparação à base de milho ou fubá de milho, extrato de coco e outros ingredientes)	40g	1x no mês no lanche
	Suco da fruta ou polpa da fruta	200mL	2x na semana nos lanches (o suco será composto preferencialmente por 2 frutas diferentes)
	Doces da fruta ou industrializado	40g	1x na semana na sobremesa
	Carne bovina (patinho) cozida em	40g	1x na semana no almoço e no jantar (intercalar com fígado)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Prato principal	cubos pequenos ou isca		
	Fígado bovino cozido em cubos pequenos ou isca	40g	1x na semana no almoço e no jantar (intercalar com carne bovina)
	Filé de peito de frango cozido em cubos pequenos ou isca	40g	1x na semana no almoço
	Sobrecoxa de frango cozida e desfiada	40g	1x na semana no almoço
	Filé de peixe sem espinha cozido e desfiado	30g	1x na semana no almoço e no jantar (intercalar com fígado)
	Panqueca (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite)	80g	2x no mês no almoço e jantar
	Carne bovina ou frango cozidos moídos ou queijo	40g	
	Legumes e folhosos	20g	
	Torta (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite ou massa de tubérculos ou raízes)	100g	2x no mês no almoço e jantar
	Filé de peixe cozido desfiado ou	30g	
Carne bovina ou frango cozidos moídos ou queijo	40g		
Legumes e folhosos	20g		
Quiche ou bolinho (Preparações à base de farinhas, leite e manteiga)	100g	1x no mês no almoço e no jantar	
Carne bovina ou			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	frango cozidos moídos ou queijo	40g	
	Legumes e folhosos	20g	
	Frigideira (Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes)	70g	2x no mês no almoço e jantar
	Filé de peixe cozido desfiado ou	30g	
	Carne bovina ou frango cozidos moídos	40g	
	Legumes e folhosos	20g	
	Cuscuz de milho com carne (Preparação à base de flocos de milho)	80g	2x no mês no jantar
	Carne bovina (patinho) cozida em cubos pequenos	40g	
	Tapioca recheada (Preparação à base de goma hidratada)	90g	2x no mês no jantar
	Carne bovina ou frango cozidos moídos ou queijo	40g	
Prato ovolactovegetariano (Opção)	Omelete com legumes (Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes)	70g	1x no mês no almoço e jantar
	Legumes e folhosos	30g	
	Panqueca (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite)	80g	2x no mês no almoço e jantar
	Queijo	10g	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	Legumes e folhosos	40g	
	Torta (Massa de farinha de trigo ou outra farinha, ovos, leite ou massa de tubérculos ou raízes)	100g	2x no mês no almoço e jantar
	Queijo	20g	
	Legumes e folhosos	40g	
	Quiche ou bolinho (Preparações à base de farinhas, leite e manteiga)	100g	1x no mês no almoço e no jantar
	Queijo	20g	
Acompanhamentos	Legumes e folhosos	30g	
	Arroz cozido	25g	4x na semana no almoço e 1x na semana no jantar
	Macarrão parafuso ou espaguete cozido com molho de tomate caseiro	25g	1x na semana no almoço e no jantar
	Leguminosas cozidas: feijões de qualquer tipo, lentilha, grão de bico	25g	5x na semana no almoço (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana)
Guarnições	Verduras, legumes, raízes ou tubérculos cozidos ou assados	40g	5x no almoço e 2x no jantar na semana (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana, intercalar o tipo de vegetal entre o almoço e o jantar)
	Hortaliças brássicas ou folhosos cozidos: repolho, couve-flor, brócolis, couve folha, espinafre	20g	5x no almoço na semana (no máximo 3 repetições iguais na mesma semana, intercalar o tipo de hortaliças e folhosos entre o almoço e o jantar)
	Suflê de legumes (Preparações à base de ovos batidos com outros ingredientes)	50g	1x no mês no almoço
	Legumes e folhosos	30g	
	Purê de vegetais (Vegetais amassados,	30g	2x no mês no almoço e no jantar



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	pode ou não ter manteiga)		
	Farofa de mandioca ou de flocos de milho com vegetais Legumes e folhosos	50g 30g	2x no mês no almoço
Jantar (Sopa 3x na semana)	Sopa de legumes e verduras Legumes e verduras cozidas	30g	1x na semana no jantar (2 tipos de vegetais diferentes)
	Folhosos cozidos	10g	intercalar tipo de folhoso entre as semanas
	Sopa de leguminosas Feijão carioca ou lentilha crus	20g	1x na semana no jantar (intercalar as leguminosas entre as semanas e o tipo de vegetal)
	Legumes ou verduras cozidas	20g	
	Sopa creme Verduras ou tubérculos ou raízes cozidos	40g	1x no jantar na semana (intercalar os vegetais entre as semanas)
	Folhosos cozidos	10g	intercalar tipo de folhoso entre as semanas
	Carne bovina (patinho) cozido em cubos pequenos	40g	1x na sopa na semana
	Filé de peito de frango cozido em cubos pequenos	40g	2x na sopa na semana
	Massa para sopa	20g	Utilizar em todas as sopas, exceto na sopa creme

11.1 Os cardápios serão elaborados pela nutricionista da CONTRATANTE, sendo discutidos com a nutricionista da CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 dias da sua execução. Após a discussão técnica e nutricional do cardápio, será responsabilidade da CONTRATADA confeccionar fichas técnicas de preparação, conforme Quadro 16 abaixo. Também será sua responsabilidade avaliar o atendimento das necessidades energéticas média (informada pela nutricionista da CONTRATANTE) e nutricionais (descritas nas fichas técnicas) por faixa etária.

Quadro 16

Nome técnico da preparação:	FOTO DA PREPARAÇÃO
Classificação:	
Descrição da preparação:	
Rendimento total:	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Observações:														
Ingredientes por porção	PB (g/mL)	FC	FÇ	PL (g/mL)	Medida Caseira	VCT (Kcal)	CHO (g)	PTN (g)	LIP (g)	Vit. A (mcg RE)	Zn (mg)	Fe (mg)	Ca (mg)	Fibras (g)
TOTAL per capita														
Legenda: PB – peso bruto PL – peso líquido FC – fator de correção FÇ – fator de cocção														
MODO DE PREPARO:														

11.2 O cardápio deverá ser divulgado semanalmente pela nutricionista da CONTRATADA em local visível ao atendimento nas dependências da CONTRATANTE.

11.3 Todas as fichas técnicas irão compor um MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DAS PREPARAÇÕES, entregue pela nutricionista da CONTRATADA, 60 dias após o início de suas atividades. Este manual será atualizado de acordo com a necessidade.

11.4 Após a aprovação, o cardápio poderá sofrer alterações. A nutricionista da CONTRATANTE poderá substituir preparações, verificando a disponibilidade de gêneros alimentícios no momento da alteração. Neste caso será informado a CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da execução do cardápio.

11.5 Caso haja necessidade da nutricionista da CONTRATADA realizar alterações no cardápio, esta poderá ser realizada, desde que sejam mantidos os padrões nutricionais e de composição das preparações estabelecidos no Contrato, e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da execução do cardápio em questão. Fica facultado à CONTRATANTE o direito de aceitação das justificativas e das alterações propostas pela CONTRATADA.

11.6 O cardápio do dia deverá ser mantido durante todo o horário da distribuição das refeições, respeitando o percentual de 70% de prato principal e 30% de uma opção ao prato principal (que pode ter carne ou não em sua composição). Substituições emergenciais e/ou falhas, por quaisquer motivos, deverão ser notificadas, à CONTRATANTE e autorizadas por escrito pela mesma, com o devido registro em Livro de Ocorrências da Fiscalização do Contrato, no mesmo dia, bem como a providência de alteração no cardápio impresso, e exposto aos responsáveis das crianças.

11.7 Além de executar os cardápios determinados pela nutricionista da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar preparações com substituições necessárias para atender as crianças com alguma necessidade nutricional específica, tais como ovolactovegetarianas, e/ou especificidades religiosas.

11.8 A nutricionista da CONTRATANTE ficará responsável por informar todas as especificidades e patologias relacionadas as crianças para que a CONTRATADA possa buscar



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

alternativas de técnica dietética e nutricional para atendê-las. Todas as sugestões serão submetidas à avaliação e aprovação da CONTRATANTE antes da sua inclusão no cardápio.

11.9 Antes de serem porcionados, os alimentos devem seguir para a prova da CONTRATADA e contraprova pela equipe da CONTRATANTE. Caso haja necessidade de correção ou preparo de outro alimento, a CONTRATADA deverá fornecer os gêneros alimentícios necessários para a substituição, com preparações de valor nutricional semelhante.

11.10 Em caso de utilização de algum alimento colhido na horta da Creche, a CONTRATADA ficará responsável por viabilizar a inclusão deste alimento no cardápio do dia da colheita ou viabilizar o preparo deste alimento para ser servido às crianças junto com os educadores e/ou responsáveis, de acordo com o que for discutido com a CONTRATANTE.

11.11 A CONTRATANTE informará a nutricionista da CONTRATADA semestralmente as datas dos eventos comemorativos e atividades externas para que haja planejamento prévio.

11.12 Quando houver comemoração do aniversário da criança os alimentos serão disponibilizados pelos responsáveis. Como a comemoração ocorrerá no horário destinado aos lanches da manhã ou da tarde, a CONTRATADA ficará responsável pela produção e distribuição do suco da fruta para as crianças daquele grupo do aniversariante. O cardápio poderá ser alterado de acordo com a iniciativa de comemorações e os horários do almoço e jantar flexibilizados quando houver necessidade. A CONTRATANTE informará à CONTRATADA as datas com antecedência de 7 dias antes da data do aniversário.

12. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, observando a situação imperiosa decorrente da pandemia por covid-19.

12.2 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo e distribuição das refeições nas dependências da CONTRATANTE, observando o estabelecido a seguir.

12.3 É de responsabilidade da CONTRATADA apresentar planejamento alternativo de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, principalmente, nos casos de: falta de água, energia elétrica, gás, quebra de equipamentos, greves e absenteísmo, assegurando a manutenção do atendimento adequado dos serviços contratados.

12.4 A CONTRATADA deverá tomar ciência e assinar o Registro de Ocorrências de responsabilidade da CONTRATANTE, quando solicitado pela mesma, e providenciar todas as medidas cabíveis para a correção das faltas de conformidades contratuais em tempo hábil.

13. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E SAÚDE DO TRABALHADOR

13.1. Fornecer uniforme a todos os seus colaboradores, de acordo com a padronização aprovada pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE, zelando para que os mesmos se apresentem



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

com aspecto adequado e limpo, com crachás, unhas aparadas (sem esmalte), sem adornos (brincos, anéis, colares) cabelos protegidos e barbeados. Sempre com uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) em condições adequadas de uso.

13.2 Os colaboradores deverão receber, no mínimo, **2 (dois) jogos** de uniformes novos, no início do Contrato, a fim de realizar troca diária. Deve ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada **06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita da nutricionista CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

13.3. Cada colaborador deverá receber 01 conjunto de uniforme composto pelas seguintes peças (ver modelos em ANEXO I-B):

- Avental de pano ou PVC;
- Jaleco;
- Calça;
- Blusa;
- Calçado fechado e/ou bota antiderrapante (a depender da função será bota 7 léguas);
- Rede de malha fina e/ou touca descartável para proteção total dos cabelos;

13.4 Os manipuladores de alimentos devem usar uniformes apropriados, de **cor branca** e diferentes daqueles utilizados pelos colaboradores responsáveis pela higienização das instalações sanitárias (cor a ser aprovada pela fiscalização da CONTRATANTE).

13.5 É vedada a circulação dos colaboradores pela área externa da Creche com o uniforme de trabalho.

13.6 Todo o uniforme deverá conter, na altura do peito, ao lado esquerdo, a sigla da CONTRATADA;

13.7 No caso de a empresa CONTRATADA já possuir uniforme padronizado, deverá apresentá-lo para avaliação;

13.8 A CONTRATADA fica responsável por fornecer equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções.

13.9 A CONTRATADA fica responsável por manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com a Norma Regulamentadora Nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego e deverá ser apresentado à nutricionista CONTRATANTE sempre que solicitado.

13.10 Os uniformes (conforme modelos do Anexo I-B) a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas dependências da CONTRATANTE, sem repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

13.10.1 Funcionário da unidade de produção:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- a) Camisa sem botão, longa ou curta, cor branca, com a logomarca da empresa;
- b) Calças compridas, cor branca;
- c) Avental longo na cor branca de pano ou PVC;
- d) Proteção para o cabelo (chapéu ou touca);
- e) Calçados fechados com saltos baixos e com solado antiderrapante.

13.10.2 Funcionário de higienização (auxiliares de serviços gerais/serventes de limpeza):

- a) Camisa sem botão manga curta, cor diferente de branca e a combinar com a fiscalização, com a logomarca da empresa;
- b) Calças compridas, cor diferente de branca e a combinar com a fiscalização;
- c) Avental longo na cor branca de PVC;
- d) Proteção para o cabelo (bibico ou touca descartável);
- e) Botas 7 léguas, cor branca / e com solado antiderrapante.

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

13.12 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável para fiscalização do contrato.

14. MANUAL DE BOAS PRÁTICAS E MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DAS PREPARAÇÕES

14.1 A nutricionista da CONTRATADA deverá apresentar as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios. Estas fichas deverão fazer parte do MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DAS PREPARAÇÕES, incluindo-se a ilustração (fotos) das preparações.

14.2 A nutricionista da CONTRATADA deverá apresentar à nutricionista da CONTRATANTE, no prazo máximo de **03 (três) meses** após o início da operacionalização dos serviços contratados, o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (MBPF) E OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS (POP) e INSTRUÇÕES DE TRABALHO da Unidade de distribuição da CONTRATANTE, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 216/2004 e RDC nº 275/2002, da ANVISA.

15. APRIMORAMENTO, PROJETOS, PESQUISA, INOVAÇÃO E ESTÁGIO

15.1 A Creche UFBA é um espaço de ensino, pesquisa e extensão, por isso a CONTRATADA representada por sua nutricionista e seus colaboradores, irão cooperar com o desenvolvimento de projetos, pesquisas, inovações, estágios e visitas técnicas que podem ocorrer nas dependências do setor de nutrição da Creche, primordialmente autorizada pela coordenação da Creche e nutricionista da CONTRATANTE. Todas estas atividades ocorrerão de modo que não atrapalhe a execução do trabalho diário.

15.2 Os projetos e pesquisas poderão envolver as crianças, mas também os colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e a operacionalização para a produção e distribuição das refeições de responsabilidade da CONTRATADA. Portanto, a temática dos projetos e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

pesquisas poderão envolver a CONTRATADA, estando os colaboradores respaldados sempre por um Termo de consentimento, esclarecendo que o uso dos dados não implicará em divulgação em nenhum tempo das identidades dos participantes, bem como do nome da empresa.

15.3 Os colaboradores da CONTRATADA participarão assim que iniciarem suas atividades na Creche, e semestralmente de oficinas, palestras e cursos de aprimoramento indicados e promovidos pela CONTRATANTE, com foco nos procedimentos de controle de qualidade dos alimentos, na técnica dietética e nutrição infantil. Pode contar com outras temáticas que sejam necessárias no decorrer da execução do trabalho junto às crianças.

15.4 A participação dos colaboradores em aprimoramentos, palestras e oficinas será registrada em formulário próprio com nome, data e tema da atividade.

16. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de alimentação e nutrição para o fornecimento de refeições na Creche integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATADA.

16.2 A avaliação deverá ser efetuada periodicamente pela nutricionista da CONTRATANTE que fiscaliza a execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios. Desta forma, pretende-se manter os níveis de qualidade contratados.

16.3 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: a prestação de serviços de Alimentação e Nutrição envolverá todas as etapas do processo de operacionalização (produção e distribuição) das refeições aos usuários, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de usuários, o tipo de refeição e os respectivos horários definidos, observando-se ainda que a alimentação fornecida deverá estar adequada do ponto de vista nutricional e higiênicos sanitária, e atender, no que couber, as normas e legislações pertinentes.

16.4 A CONTRATADA deverá manter o estoque mínimo de gêneros e materiais em compatibilidade com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos não perecíveis e perecíveis destinados à substituição, em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.

17. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

17.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição ou reparo quando necessário. Todos estão relacionados nos Quadros 4 e 5 deste documento.

17.2 Os equipamentos e móveis existentes nas dependências da CONTRATANTE, por ocasião do Contrato deverão ser relacionados e entregues a empresa CONTRATADA a qual assumirá a



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

posse para uso do serviço devendo ser realizada periodicamente a manutenção preventiva e corretiva. Os mesmos deverão ser devolvidos a UFBA caso haja desligamento, em perfeitas condições de uso.

17.3 A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, instalações físicas e combustível (gás GLP) será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a manutenção corretiva ocorrer no prazo de **48 horas** (quarenta e oito) horas após a detecção da avaria e realizada sem prejuízo para a adequada execução dos serviços e sem afetar a segurança patrimonial e pessoal.

17.4 Os serviços de manutenção dos equipamentos, móveis e instalações da CONTRATANTE deverão ser realizados por empresas tecnicamente autorizadas e com aprovação prévia da CONTRATANTE, respeitando a garantia e o manual de uso de cada equipamento.

17.5 A CONTRATADA deverá apresentar no período máximo de 30 dias, as planilhas de manutenção preventiva específicas de cada equipamento, considerando preferencialmente os períodos de recesso das atividades da Creche. A substituição do material danificado deverá respeitar a especificação da peça original.

17.6 Na hipótese da manutenção corretiva do equipamento avariado não ocorrer no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá substituir, de imediato, o mesmo por equipamento igual ou similar, próprio ou alugado até o término do reparo/conserto.

17.7 Todos os utensílios (talheres, pratos, copos, dentre outros) necessários para o bom andamento do serviço, disponibilizados pela CONTRATADA devem estar em quantidade compatível com o número de crianças. Devem apresentar inventário mensal dos utensílios, móveis e equipamentos até o décimo dia do mês posterior. Havendo necessidade de reposição esta deve ocorrer até 20 dias após a apresentação do inventário mensal.

17.8 Assinar recibo, assim que iniciar a prestação do serviço, de todo o material disponibilizado pela CONTRATANTE: móveis, equipamentos e utensílios, conforme discriminação do inventário elaborado pela CONTRATANTE.

18. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

18.1. Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da Creche.

18.2. A empresa deve elaborar sua proposta considerando o atendimento a toda legislação trabalhista.

18.3. O quantitativo de refeições é estimada e não poderá ser exigido nem considerado como parâmetro para pagamento mínimo e poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme §§1º e 2º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, sem que isso justifique motivo para qualquer indenização à Contratada;

18.4. As empresas optantes pelo regime tributário de incidência não cumulativa deverão apresentar, em suas propostas, as alíquotas efetivas para PIS e COFINS desde o início do contrato, nos termos das Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 e em observância ao que estabelece o Acordo nº 2.647/2009- TCU - Plenário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 Todo início do semestre letivo a nutricionista da CONTRATANTE realizará avaliação nutricional e anamnese das crianças novas.

19.2 Realizar acompanhamento do desenvolvimento e estado nutricional no início e no final do semestre de todas as crianças, com isso poderá determinar as necessidades energéticas média, que servirá de base para a nutricionista da CONTRATADA avaliar o atendimento diário dos requisitos nutricionais, conforme recomendações do PNAE e Guia alimentar para menores de 2 anos.

19.3 Elaborar projetos e ações de educação alimentar e nutricional, juntamente com estagiários de nutrição ou outros alunos de graduação que pretendam desenvolver seus projetos com o público infantil, seus responsáveis ou educadores.

19.4 Fiscalizar o cumprimento do Contrato e de todas as atividades técnicas relacionadas aos procedimentos e operacionalização do preparo e distribuição das refeições.

19.5 Acompanhar a entrega de gêneros alimentícios e de qualquer outro tipo de produto, material ou equipamento, verificando a conformidade dos fornecedores, das especificações técnicas e as condições higiênicas sanitárias, e qualidade da matéria prima. Este acompanhamento poderá, em alguma ocasião, ser realizado por outro servidor da Creche UFBA indicado pela nutricionista da CONTRATANTE.

19.6 Avaliar toda e qualquer modificação ou sugestão proposta pela nutricionista da CONTRATADA quanto as preparações do cardápio mensal e de eventos.

19.7 Os casos omissos no presente Termo de referência serão submetidos a nutricionista da CONTRATANTE junto a CONTRATADA, a fim de suprir eventuais necessidades para o bem-estar das crianças da Creche.

19.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados 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.

19.9 A CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias, notificando a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais não conformidades na execução do serviço, fixando prazo para sua retificação, e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as especificações do Edital e os termos de sua proposta.

19.10 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de colaborador da CONTRATADA que descumprir as normas e procedimentos vigentes neste Edital, ou que tenha conduta inadequada e não respeitosa com qualquer pessoa dentro da Creche.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

19.11 Os servidores envolvidos na fiscalização do Contrato poderão exigir a retirada de alimentos que não estiverem em condições de consumo e durante a fiscalização nos locais de acondicionamento (freezers, geladeiras, estoque, etc.) poderá também exigir a retirada de alimentos que não estejam identificados, rotulados, com data de validade vencida, ou com outra característica sensorial em desacordo com a legislação sanitária vigente.

19.12 A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de qualquer alimento ofertado à distribuição que esteja fora de padrões esperados de características sensoriais (gosto, sabor, odor, aroma), entre outros.

19.13 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.14 A fiscalização durante as etapas de recebimento e distribuição da alimentação será feita de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, quantidade e qualidade das refeições, compatibilidade com o cardápio estabelecido e distribuição e a aceitação das refeições.

19.15 A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

19.16 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

19.17. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.18 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

19.18.1. 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;

19.18.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

19.18.3 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.

19.18.4 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

19.19 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

19.20 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

19.21 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;

19.22 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.

19.23. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

19.24 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

20.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

20.3 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;

20.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

20.5 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;

20.6 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;

20.7 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;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

20.8 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.

20.9 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.

20.10 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.

20.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

20.12 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.

20.13 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.

20.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

20.15 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;

20.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.17 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.

20.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

20.19 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.

20.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

20.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

20.22 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:

20.22.1 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;

20.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

20.23 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

20.24 Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

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

20.26 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1 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.

23. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

24.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 24.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 24.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de ofício, e-mail, carta, sedex AR e outros.
- 24.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 24.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período semanal. Conforme a escala de trabalho/horário da execução dos serviços.
- 24.6. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 24.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 24.8. 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.
- 24.9. 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.
- 24.10. 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.
- 24.11. 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.
- 24.12. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (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:
- 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.
- 24.12.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 24.13. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 24.14. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 24.15. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 24.16. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 24.17. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 24.18. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 24.19. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 24.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.21. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 24.22. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 24.22.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 24.22.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 24.22.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - 24.22.4. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 24.22.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 24.23. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 24.23.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 24.23.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 24.23.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 24.23.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 24.24. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 24.24.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 24.24.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 24.24.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 24.24.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 24.24.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 24.25. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 24.25.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 24.25.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 24.25.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 24.25.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 24.26. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 24.26.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 24.26.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 24.26.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 24.27. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 24.28. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 24.29. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 24.30. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 24.31. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 24.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.33. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 24.34. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 24.34.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 dias a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 24.34.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 24.34.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 24.35. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 24.36. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 24.36.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 24.37. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

25. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 25.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 25.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 25.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 25.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 25.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 25.4.1. O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 25.4.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 25.5. 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.
- 25.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 25.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 25.8. 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.
- 25.8.1. 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.
- 25.9. 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:
- 25.9.1. 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;
- 25.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 25.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 25.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 25.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

26. DO PAGAMENTO

- 26.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura mês será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 26.1.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 26.1.3. No período de férias ou em caso de não prestação do serviço por situação de força maior a CONTRATANTE se responsabilizará pelo pagamento de 50% do valor do serviço a fim de subsidiar as despesas fixas com os serviços agregados.
- 26.1.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
 - 26.1.4.1. 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.
- 26.1.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 26.1.5.1. o prazo de validade;
 - 26.1.5.2. a data da emissão;
 - 26.1.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 26.1.5.4. o período de prestação dos serviços;
 - 26.1.5.5. o valor a pagar; e
 - 26.1.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 26.1.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 26.1.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 26.1.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 26.1.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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.

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

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

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

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

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

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

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

26.1.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

27. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

- 27.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 27.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 27.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes dos serviços agregados e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução da prestação do serviço.
- 27.4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 27.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 27.6. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 27.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 27.7.1. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 27.7.2. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 27.7.3. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 27.7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 27.7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 27.7.6. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 27.7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 27.7.8. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes ao termo contratual.
- 27.7.9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 - 27.7.10. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - 27.7.11. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 27.7.12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
 - 27.7.13. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
 - 27.7.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
 - 27.7.15. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
 - 27.7.16. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

28. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 28.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

28.1.2. 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 incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

28.5. 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 Economia.

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

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

28.8. 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.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

28.10. Será considerada extinta a garantia:

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

28.10.2. 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 INSEGES/MP n. 05/2017.

28.11. 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.

28.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

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

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

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

29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

29.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução total ou parcialmente qualquer



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- 29.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 29.1.3. fraudar na execução do contrato;
 - 29.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 29.1.5. cometer fraude fiscal.
- 29.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 29.2.1. **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;
 - 29.2.2. **Multa de:**
 - 29.2.2.1. 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;
 - 29.2.2.2. 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;
 - 29.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 29.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 29.2.2.5. 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;
 - 29.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 29.2.3. 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;
 - 29.2.4. 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
 - 29.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 29.3. 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.
- 29.4. As sanções previstas nos subitens 30.2.1 a 30.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 29.5. 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
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do	03



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

	CONTRATANTE, por empregado e por dia;	
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

29.7. 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.

29.8. 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.

29.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

- 29.9. 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.
- 29.10. 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.
- 29.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 29.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 29.13. 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.
- 29.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

30. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 30.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 30.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 30.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor no **momento da habilitação** serão:
- 30.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional Conselho Regional de Nutricionista em plena validade;
- 30.3.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de dois anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.
- 30.4.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor no **momento da assinatura do contrato** será:
- 30.4.1. Comprovação da licitante de possuir profissional de nível superior reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), detentor de atestado de responsabilidade técnica expedido pelo CRN 5- Bahia/Sergipe.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

31. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

31.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 2.187.694,08 (dois milhões cento e oitenta e sete mil, seiscentos e noventa e quatro reais e oito centavos).

32. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, através do PNAES, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: UFBA / PROAE;

Fonte de Recursos: 0100000000;

Programa de Trabalho: 169555;

Elemento de Despesa: 3390.39.41 Pessoa Jurídica;

Plano Interno: M4002G2300R;

Nota de Empenho

Salvador, 17 de outubro de 2022

Cássia Virgínia Bastos Maciel
Pró-Reitora de Assistência Estudantil - PROAE

Wagner Miranda Gomes
Pró-Reitor de Administração - PROAD



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

ANEXO I-A: Descrição dos cargos dos colaboradores da CONTRATADA.

Nutricionista - Código CBO 2237-10
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
<ul style="list-style-type: none">• Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a reposição de utensílios, assim como a manutenção de equipamentos;
<ul style="list-style-type: none">• Planejar cardápios de acordo com as necessidades específicas das crianças;
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos;
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

<ul style="list-style-type: none">● Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da UAN;
<ul style="list-style-type: none">● Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
<ul style="list-style-type: none">● Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
<ul style="list-style-type: none">● Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
<ul style="list-style-type: none">● Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
<ul style="list-style-type: none">● Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
<ul style="list-style-type: none">● Participar e/ou do planejamento de eventos;
<ul style="list-style-type: none">● Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
<ul style="list-style-type: none">● Coordenar o desenvolvimento de fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
<ul style="list-style-type: none">● Fazer previsões de consumo dos gêneros alimentícios baseadas no cardápio e materiais para abastecimento dos refeitórios;
<ul style="list-style-type: none">● Controlar per capita;
<ul style="list-style-type: none">● Providenciar a reposição imediata das preparações que apresentarem



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

inconformidades apontadas pela CONTRATANTE;
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviços dos funcionários;
<ul style="list-style-type: none">• Consultar o estoquista, verificando eventuais impossibilidades do atendimento, para fazer as modificações necessárias;
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes e zelar por sua segurança;
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à área financeira e administrativa estabelecendo da UAN estabelecendo um elo entre a unidade administrativa ao qual se vincula;
<ul style="list-style-type: none">• Controlar custos;
<ul style="list-style-type: none">• Realizar e emitir os inventários descritos no Termo de Referência;
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação dos refeitórios;
<ul style="list-style-type: none">• Fornecer orçamentos de materiais e serviços;
<ul style="list-style-type: none">• Preencher planilhas de consumo e custos;
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar e colaborar com estudantes e pesquisadores das variadas áreas do conhecimento;
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar e orientar estudantes de nutrição na consulta de informações sobre o funcionamento da UAN;
<ul style="list-style-type: none">• Participar das reuniões e discussões das atividades acadêmicas e culturais a serem realizadas na Creche;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o recebimento e estocagem dos gêneros alimentícios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o acondicionamento e guarda dos alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
<ul style="list-style-type: none">• Realizar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e às autoridades competentes, relatórios sobre condições da UAN impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
<p>Técnico (a) em Nutrição e Dietética - Código CBO 3252-10</p>
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o nutricionista na previsão de consumo de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento da UAN;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o atendimento das solicitações ao estoquista, informando ao nutricionista em tempo hábil de eventuais impossibilidades do atendimento, para que se façam as modificações necessárias;
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a aplicação do Manual de Boas Práticas em todos os processos;
<ul style="list-style-type: none">• Orientar na higienização de todos os setores da UAN e refeitório bem como de utensílios e equipamentos;
<ul style="list-style-type: none">• Aferir e registrar as temperaturas de chegada das preparações com equipamento higienizado e calibrado;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o acondicionamento e guarda de alimentos, visando ao atendimento das normas técnicas;
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a higiene dos funcionários, bem como dos uniformes;
<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo;
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde o recebimento até distribuição, de acordo com o



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

<p>estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;</p>
<ul style="list-style-type: none">● Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes e a consistência adequada para as crianças;
<ul style="list-style-type: none">● Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
<ul style="list-style-type: none">● Acompanhar a execução das atividades de porcionamento e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelas crianças;
<ul style="list-style-type: none">● Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
<ul style="list-style-type: none">● Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
<ul style="list-style-type: none">● Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista;
<ul style="list-style-type: none">● Realizar pesagem do porcionamento a ser utilizado na distribuição;
<ul style="list-style-type: none">● Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
<ul style="list-style-type: none">● Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
<ul style="list-style-type: none">● Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
<ul style="list-style-type: none">● Colaborar no aprimoramento de pessoal operacional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

<ul style="list-style-type: none">• Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
<ul style="list-style-type: none">• Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
<ul style="list-style-type: none">• Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
<p style="text-align: center;">Auxiliar de Cozinha - Código CBO 5135-05</p>
<ul style="list-style-type: none">• Observar o cardápio;
<ul style="list-style-type: none">• Separar e higienizar os instrumentos necessários ao preparo do cardápio;
<ul style="list-style-type: none">• Pré-preparo dos gêneros alimentícios a serem utilizados seguindo orientações da nutricionista e da (o) cozinheira (o);
<ul style="list-style-type: none">• Preparo de produtos de panificação e sobremesas;
<ul style="list-style-type: none">• Etiquetar e armazenar adequadamente os produtos de panificação e sobremesas em temperatura e local adequados;
<ul style="list-style-type: none">• Cortar vegetais que sejam para uso posterior e acondicionar em congelamento;
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar os gêneros de hortifruti conforme procedimentos operacionais padronizados pré- estabelecidos;
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

<ul style="list-style-type: none">• Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção;
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos preparos específicos para o berçário;
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na distribuição de alimentos em eventos das crianças;
<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Ter alguma experiência com a realização de suas atividades em unidades ou instituições infantis.
<p style="text-align: center;">Copeira (o) dietista - Código CBO 5134-25</p>
<ul style="list-style-type: none">• Porcionar os alimentos nos pratos, cumbucas e copos, e organizar no carrinho de transporte para a distribuição;
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir as preparações para as crianças conforme o porcionamento estabelecido;
<ul style="list-style-type: none">• Cooperar com a distribuição de alimentos em eventos das crianças;
<ul style="list-style-type: none">• Observar e informar a chefia imediata sobre a aceitação e queixas dos usuários referentes às preparações e ao serviço;
<ul style="list-style-type: none">• Organizar pratos, talheres, preparações a serem servidas e utensílios utilizados na distribuição;
<ul style="list-style-type: none">• Preparar os sucos obedecendo à concentração indicada pela nutricionista;
<ul style="list-style-type: none">• Reposição de utensílios no momento da distribuição;
<ul style="list-style-type: none">• Separar materiais descartáveis a serem utilizados em eventos;
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na oferta dos alimentos para as crianças que solicitem ajuda, sempre na presença da auxiliar de desenvolvimento infantil;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no pré-preparo de sobremesas e saladas;
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar os gêneros de hortifruti conforme procedimentos operacionais padronizados pré- estabelecidos;
<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Ter alguma experiência com a realização de suas atividades em unidades ou instituições infantis.
<p style="text-align: center;">Servente de limpeza - Código CBO 5143-20</p>
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar área de recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, cocção, distribuição e expedição de alimentos conforme Manual de Boas Práticas, ao final da produção, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar utensílios e equipamentos conforme Manual de Boas Práticas, ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
<ul style="list-style-type: none">• Higienizar vestiários e banheiros conforme Manual de Boas Práticas, periodicamente, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
<ul style="list-style-type: none">• Realizar e manter a limpeza geral dos refeitórios conforme Manual de Boas Práticas, antes e após o uso, sempre que se fizer necessário e quando que solicitado;
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a reposição do material de higiene dos banheiros, sempre que se fizer necessário;
<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<p style="text-align: center;">Almoxarife - Código CBO 4141-05</p>
<ul style="list-style-type: none">• Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

e descartáveis, conforme descrito no Manual de Boas Práticas;
<ul style="list-style-type: none">• Informar a nutricionista qualquer irregularidade na embalagem ou qualidade dos produtos recebidos;
<ul style="list-style-type: none">• Conferir notas fiscais;
<ul style="list-style-type: none">• Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas os gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis;
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir os gêneros alimentícios, materiais de limpeza e descartáveis conforme cardápio do dia;
<ul style="list-style-type: none">• Organizar o estoque para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
<ul style="list-style-type: none">• Etiquetar todos os alimentos abertos;
<ul style="list-style-type: none">• Controlar o estoque conforme descrito no Manual de Boas Práticas;
<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, conferindo outros materiais da instituição.
Cozinheira (o) - Código CBO 5132-05
<ul style="list-style-type: none">• Discutir semanalmente o cardápio com a nutricionista da CONTRATANTE, sugerindo preparações;
<ul style="list-style-type: none">• Observar diariamente o cumprimento do cardápio, principalmente as especificidades de cada criança que ficará exposta na cozinha juntamente com o cardápio;
<ul style="list-style-type: none">• Realizar o pré-preparo das carnes e temperar alimentos de acordo com métodos de cocção, observando sempre o cardápio;
<ul style="list-style-type: none">• Observar as fichas técnicas de preparação para obter sempre a mesma



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

qualidade das refeições;
<ul style="list-style-type: none">● Controlar tempo e métodos de cocção;
<ul style="list-style-type: none">● Quantificar ingredientes;
<ul style="list-style-type: none">● Etiquetar as carnes pré-preparadas;
<ul style="list-style-type: none">● Requisitar materiais, sempre se comunicando com a anuência da nutricionista;
<ul style="list-style-type: none">● Identificar necessidade de novos equipamentos;
<ul style="list-style-type: none">● Aquecer alimentos pré-preparados;
<ul style="list-style-type: none">● Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
<ul style="list-style-type: none">● Montar alimentos de acordo com apresentação definida;
<ul style="list-style-type: none">● Decorar pratos de acordo com apresentação definida;
<ul style="list-style-type: none">● Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
<ul style="list-style-type: none">● Descongelar alimentos;
<ul style="list-style-type: none">● Higienizar alimentos;
<ul style="list-style-type: none">● Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
<ul style="list-style-type: none">● Desossar carnes, aves e pescados;
<ul style="list-style-type: none">● Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
<ul style="list-style-type: none">● Solicitar manutenção de equipamentos;
<ul style="list-style-type: none">● Organizar utensílios de trabalho;
<ul style="list-style-type: none">● Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

<ul style="list-style-type: none">• Observar padrão de qualidade dos alimentos;
<ul style="list-style-type: none">• Organizar ingredientes conforme a produção;
<ul style="list-style-type: none">• Guardar produtos não utilizados;
<ul style="list-style-type: none">• Desligar equipamentos;
<ul style="list-style-type: none">• Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
<ul style="list-style-type: none">• Controlar temperatura de alimentos;
<ul style="list-style-type: none">• Etiquetar alimentos;
<ul style="list-style-type: none">• Acondicionar alimentos para congelamento;
<ul style="list-style-type: none">• Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
<ul style="list-style-type: none">• Controlar armazenamento de alimentos;
<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Ter alguma experiência com a realização de suas atividades em unidades ou instituições infantis.

ANEXO I-B: Modelos para o uniforme



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

