

Um Manual de Fiscalização para Você
1ª Edição - 2022

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS RUS

Saiba o que fiscalizar no contrato do RU

KLÉLIA SANTOS
DANIELLE BARAÚNA SILVA

Coordenação dos Restaurantes
Universitários - CRUNI



ÍNDICE

INTRODUÇÃO

1. Objetivos
2. Documentos relacionados
3. Gestão e Fiscalização

01

03

AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Requisitos a serem cumpridos pela **EMPRESA CONTRATADA**

1. Sustentabilidade Ambiental
2. Treinamento de Funcionários
3. Cardápio
4. Execução do Serviço
5. Controles de Execução do Serviço
6. Armazenamento de Materiais
7. Controle de Qualidade do Serviço
8. Higienização do Restaurante Universitário
9. Manutenção e Segurança
10. Prazos
11. Infrações e Sanções

AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Requisitos a serem cumpridos pelos **SERVIDORES do RU**
Responsabilidades e Atribuições

1. Gestor de Contrato
2. Fiscal Técnico e/ou Fiscal Técnico Setorial
3. Fiscal Administrativo e/ou Fiscal Administrativo Setorial

16

21

ANEXOS

1. Opções para o Cardápio do Desjejum
2. Opções para o Cardápio do Almoço e do Jantar
3. Frequência de item no prato principal
4. Ficha de Fiscalização Diária - Área de Consumo
5. Ficha de Fiscalização Diária - Área de Produção
6. Relatório Circunstanciado
7. Critérios de Avaliação do IMR
8. Ficha do IMR

1 INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO

OBJETIVOS

Servir como ferramenta de consulta de gestores e fiscais de contrato do Restaurante Universitário para fiscalização de contrato dos prestadores de serviços continuados de produção, transporte e distribuição de refeições, contribuindo para consecução do poder-dever que tem a Administração Pública de fiscalizar a execução dos contratos em que seja parte.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

As informações e definições descritas neste Manual fundamentam-se no TERMO DE REFERÊNCIA 16/2020 (Processo Administrativo n. 23105.008529/2019-17), no qual a empresa prestadora deverá cumprir todos os requisitos descritos.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam ao ordenador de despesas: prorrogação do contrato, reequilíbrio do contrato, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros. É também o responsável pelo recebimento definitivo dos serviços.
- **Fiscal Técnico e/ou Fiscal Técnico Setorial:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços quanto a compatibilidade com os indicadores de desempenho previstos no Termo de Referência.
- **Fiscal Administrativo e/ou Fiscal Administrativo Setorial:** Acompanha e fiscaliza os setores onde trabalham e repassam eventuais irregularidades aos fiscais técnicos e gestores de contrato.

2 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA

1. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

O QUE FISCALIZAR?

- Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por **material reciclado, atóxico, biodegradável**.
- Devem observar os requisitos ambientais para obtenção de certificação do INMETRO - produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
- Devem acondicionar os bens, **preferencialmente em embalagem individual**, com menor volume possível, que seja de materiais recicláveis e que garanta a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.
- Os bens **não devem conter substâncias perigosas** em concentração acima da recomendada.
- O uso de **produtos de limpeza e conservação** devem obedecer às determinações da ANVISA.
- Devem ser adotadas medidas para **evitar desperdício de água tratada**.
- Devem observar os **equipamentos de limpeza que gerem ruído**, conforme a Resolução Conama.
- Devem **fornecer equipamentos de segurança** para execução do serviço.
- Devem realizar programa interno de treinamento, nos **3 primeiros meses da execução contratual**, quanto a:
 - Redução de consumo de energia elétrica e água;
 - Redução de produção de resíduos sólidos.
- Devem realizar **separação dos resíduos recicláveis**.
- Devem realizar **destinação ambiental adequada** de pilhas, baterias usadas ou inservíveis.
- Dar **preferência por matérias-primas de origem local**, utilização eficiente e inovadora dos recursos não-renováveis de água e energia.

2. TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

O QUE FISCALIZAR?

- Devem realizar treinamentos gerais e específicos **trimestralmente**, apresentando os comprovantes de realização dos treinamentos.
- O **primeiro treinamento** deve ocorrer **até 10 dias do início do contrato**, abordando os seguintes temas:
 - Contaminantes alimentares;
 - Doenças transmitidas por alimentos (DTA);
 - Boas práticas de manipulação de alimentos, higiene pessoal e ambiental;
 - Técnicas culinárias;
 - Manuseio de equipamentos;
 - Prevenção de acidentes de trabalho;
 - Combate ao incêndio;
 - Economia de água e energia elétrica;
 - Relação interpessoal;
 - Atendimento e acolhimento ao público.

3. CARDÁPIO

O QUE FISCALIZAR?

- Devem ser disponibilizados aos usuários **diariamente**.
- Devem ser elaborados previamente, a cada mês, pela nutricionista da contratada e, com **pelo menos 15 dias de antecedência** da sua implementação, e serão **analisados e aprovados por nutricionista da UFAM** e devidamente autorizados por gestor dos serviços de alimentação da UFAM.
- **Não devem passar por nenhuma alteração**, salvo em casos emergenciais com justificativa e autorização da CONTRATANTE.
- Apresentação do **cardápio semanal completo** à fiscalização, com **antecedência mínima de 5 dias** em relação ao 1º dia de utilização.
- Observações:
 - Desjejum: seguir Tabela 01 no anexo.
 - a) A fruta servida **não poderá ser repetida** no almoço e no jantar do mesmo dia.
 - Almoço: seguir Tabela 02 no anexo.
 - a) Deverá apresentar **2 opções de prato principal padrão e 1 opção de vegetariana**.
 - b) **Não será permitido** salsicha, como prato principal no almoço.
 - c) O cardápio do almoço **não poderá** ser servido no jantar.
 - Jantar: Seguir Tabela 02 no anexo.
 - a) Acrescentar sopa ou canja.
- As opções de salada crua **não poderão** constar na salada cozida em uma mesma refeição.
- Devem garantir pelo menos **3 diferentes vegetais** em cada tipo de salada e em proporções iguais.
- As frituras estão restritas a **1 vez por semana** em cada refeição.
- As **proteínas** devem ser servidas **até o horário final**, não pode ficar sem uma das opções em hipótese alguma, seguir a Tabela 03 e 04.

APRESENTAÇÃO DO ALMOÇO

APRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
1 opção de salada	Salada com soja, verduras cruas, leguminosas, legumes crus, legumes cozidos, maionese, grão de bico, lentilha, tabule.
2 opções de prato principal	Carnes bovina, suína, aves, soja e peixe s/ espinha elaboradas de modo diferenciado - não deve haver preparação idêntica dessas carnes e deverão ser servidas até o horário final. Não poderá ficar sem uma das opções em hipótese alguma.
1 opção de prato principal vegetariano	Grão de bico; lentilha; lasanha de berinjela, escondidinho de soja/legumes, tomate recheado, almôndega de soja, lasanha de soja, hambúrguer de soja/legumes, feijoada vegetariana, entre outros.
1 opção de guarnição	Acompanhamentos harmonizados com as opções oferecidas como prato principal, escolhidas entre as seguintes sugestões – purê, vatapá, macaxeira frita, macaxeira cozida, couve à mineira, creme de milho, legumes gratinados, batata frita, batata palha, batata sauté, entre outras.
1 opção de sobremesa	3 vezes por semana: frutas in natura (banana, maçã, mamão, melancia, abacaxi, laranja). 3 vezes por semana: escolhida entre as seguintes sugestões – compotas de frutas, doce de leite, gelatina, torta, bolo, pudim, creme, manjar, sorvete, goiabada e doces em geral.
1 opção de suco/refresco	300 ml de fruta com sabores diversificados durante a semana.

FREQUÊNCIA DOS ITENS NAS REFEIÇÕES

DIARIAMENTE	SEMANALMENTE
Arroz branco tipo 1	Feijoada (somente no almoço)
Farofa	
Macarrão - ao alho e óleo, molho branco e outros	
Feijão cozido - tipo preto ou carioca ou jalo s/carne	

4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O QUE FISCALIZAR?

- Devem realizar a distribuição obedecendo rigoroso horário. **Não deve haver atrasos e interrupções de fornecimento.**
- Devem manter, os utensílios, os equipamentos e os locais de preparação **rigorosamente higienizados.**
- Devem supervisionar as etapas de distribuição e porcionamento, a qualidade, conservação e condições de temperatura.
- Devem manter a **planilha diária do registro de temperatura** de todas as etapas de produção.
- Devem desprezar, **no mesmo dia, ao final de cada refeição** todos os restos de alimentos.
- Devem dispor de **1 funcionário** no desjejum, no almoço e no jantar para processo de organização e higiene no espaço interno do RU.
- Devem dispor de **balcão térmico com viseira de vidro**, evitando contato do usuário com o alimento.
- As preparações devem ser **identificadas** com nome do prato e se contém ou não lactose, glúten ou outro alergênico.
- Devem dispor de açúcar, adoçante, azeite extra virgem, vinagre e sal em sachê, copo descartáveis, guardanapo e palito.
- O acesso dos empregados para execução dos serviços será nos dias úteis das 05h às 23h, aos sábados das 05 às 18h.
- O acesso dos fornecedores será nos dias úteis das 07h às 10h e das 15h às 17h. Qualquer modificação de horário deverá ser autorizada pela CONTRATANTE.
- Os empregados deverão estar devidamente **uniformizados, identificados com crachá e paramentados** com os equipamentos de proteção individual – EPIs.
- O transporte deve ser realizado em veículo próprio para transporte de alimentos.
 1. A cabine do condutor deverá ser isolada da parte que contém os alimentos;
 2. O veículo deve possuir dispositivos de segurança que impeçam derrame de qualquer tipo de material.
- É **proibido** a fixação de sinalização, quaisquer peças de publicidade e propaganda.
- Devem ser fixados **obrigatoriamente** os seguintes documentos, em local visível:
 1. Alvará e licenças de funcionamento: atualizados;
 2. Nome, endereços e contatos das pessoas responsáveis pelo funcionamento (CONTRATANTE, CONTRATADA);
 3. Número de órgãos de fiscalização (PROCON E DVISA);
 4. Laudos atualizados da qualidade da água;
 5. Placas com avisos: "EVITE COLOCAR SAL NOS ALIMENTOS" / "PROIBIDO FUMAR" / "DISK-DVISA".
- Devem dispor e repor com frequência:
 1. Álcool em gel nas entradas do restaurante e próximo ao buffet, estufa e recipientes de suco.
 2. Material de higiene pessoal nos banheiros e lavatórios: álcool em gel, sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico, com frequência. (quando for o caso)
- O uniforme do funcionário responsável pela higienização deve ser **diferente** dos demais.
- Devem manter **planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais**, tais como: falta de água, energia elétrica, gás, quebra de equipamentos, entre outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do contrato.
- Devem manter reservatório(s) de água potável para preparação de alimentos, com mesmas exigências.

5. CONTROLES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O QUE FISCALIZAR?

- Devem elaborar e programar os controles para execução do serviço em condições higiênico-sanitárias.
- Devem dispor à fiscalização os registros e controles e obedecer ao Plano de Biossegurança da UFAM.
- Devem elaborar, apresentar e implementar em **até 60 dias** o Manual de Boas Práticas de Fabricação e os Procedimentos Operacionais Padronizados.
 1. Estes documentos devem ser disponibilizados para auditorias e autoridades sanitárias, mantidos em local de fácil acesso e consulta pelos funcionários.
- Devem apresentar **mensalmente**, os seguintes registros:
 1. Controle de temperatura das matérias-primas, ingredientes, alimentos prontos e equipamentos.
 2. Higiene dos reservatórios de água.
 3. Higiene dos equipamentos.
 4. Limpeza e desinfecção das áreas de recebimento, preparo, consumo, distribuição, transporte e arredores do Restaurante Universitário.
 5. Laudo de potabilidade da água.
 6. Controle de saúde dos manipuladores de alimentos.
- Quando da **assinatura do contrato**, devem apresentar a relação nominal em números, identificação e qualificação dos empregados, inclusive os responsáveis técnicos nutricionistas inscritos no CRN.
- Devem realizar o controle de entrega de uniformes, apresentando **recibo de entrega**.
 1. No **início da execução** do contrato: 2 conjuntos completos por empregado.
 2. A **cada 6 meses**: substituir 1 conjunto completo por empregado.
- Devem manter e/ou providenciar:
 1. Registro **semestral** de higienização dos reservatórios de água.
 2. Laudo **semestral** de potabilidade da água para consumo, da água armazenada em reservatórios e obtida nos pontos de consumo.
 3. Registro atualizado do controle de saúde dos manipuladores de alimentos (Carteira de vacinação e de saúde e Atestado de saúde ocupacional – ASO).
 4. Registro de controle de temperatura das matérias-primas, ingredientes e alimentos prontos na recepção, armazenamento, produção, transporte e manutenção.
 5. Registro de monitoramento da temperatura dos alimentos transportados quentes e frios.
 6. Registro do monitoramento da temperatura dos expositores quentes, frios e do armazenamento de alimentos congelados.
 7. **Planilha mensal** com datas de recebimento, preparo, validade de toda a matéria-prima.
 8. Seleção e avaliação de fornecedores constando identificação no órgão sanitário.
 9. Fichas técnicas de **todas as preparações** com discriminação de componentes, modo de preparo, rendimento e demais informações.
- Devem ser colocados à disposição da CONTRATANTE os comprovantes de cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados.
- A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com apresentação de **relação detalhada** deles, informando as respectivas **quantidades e especificações técnicas**, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6. ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS

O QUE FISCALIZAR?

- Devem armazenar os gêneros e materiais em ambiente e recipientes adequados e corretamente identificados.
- Os **produtos saneantes** devem ser identificados e guardados em **local distinto**.

7. CONTROLE DE QUALIDADE DO SERVIÇO

O QUE FISCALIZAR?

- Realizar **coleta diária de no mínimo 100g de cada preparação**, armazenado em **recipiente esterilizado, lacrado e identificado** com nome, data da produção, hora da coleta.
- Devem ser coletadas, armazenadas e mantidas, conforme manual de boas práticas, em refrigeração pelo prazo de **72 horas**.
- Fornecer **amostras para degustação à equipe de controle de qualidade** da UFAM em quantidades suficientes de todas as preparações antes de ser distribuída aos comensais e ao final do fornecimento para aprovação, da mesma forma em casos eventuais solicitado pela coordenação.
- Realizar **trimestralmente** a pesquisa de satisfação pela UFAM.
- Realizar calibração do termômetro com frequência e manter o registro da calibração.
- Elaborar, apresentar e implementar:
 - Procedimento padrão para **recepção** de matérias-primas, ingredientes e embalagens: processo de realização de inspeção e avaliação das embalagens primárias e secundárias.
 - Procedimento padrão para **armazenamento** de matérias-primas, ingredientes e embalagens;
 - Procedimento de **higienização e desinfecção de alimentos** a serem consumidos crus.
 - Programa de **controle e garantia da qualidade dos alimentos preparados**, implantando o manual de boas práticas;
 - Procedimento padrão de **transporte** de alimentos, mantendo o controle de temperatura:
 - a) Alimentos frios: entre 4 °C e 6 °C;
 - b) Alimentos quentes: acima de 65 °C;
 - c) Alimentos quentes nas trilhas quentes: acima de 62 °C.
 - Procedimento padrão para descarte de embalagens primárias e secundárias;
 - Procedimento padrão para matérias-primas, ingredientes e embalagens **reprovados ou com prazo de validade expirado**;
 - Plano de Descarte para **destinação final de resíduos**;
 - Procedimento padrão de **entrada de visitantes** nas dependências do RU.
- Realizar o controle:
 - a) de temperatura na **recepção e armazenamento** de matérias-primas, ingredientes e embalagens.
 - b) de temperatura no **preparo e armazenamento** de alimento preparado:
 - Durante cocção: mínimo 70 °C;
 - Após cocção, os alimentos preparados: superior a 62 °C por no **máximo 6 horas**;
 - Óleos e gorduras utilizados para frituras: não devem ultrapassar 180 °C;
 - Alimentos servidos frios sob refrigeração: mínimo 4 °C e não devem ultrapassar 10 °C;
 - c) de identificação e armazenamento de produto **não usado em sua totalidade**, identificando o produto com a descrição das seguintes informações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade após abertura ou retirada da embalagem original.
 - d) no preparo de **produtos perecíveis** quando expostos a temperatura ambiente: não podendo ultrapassar **2 horas**.
 - e) da validade do **laudo de vistoria do veículo** que transporta alimentos, **expedido pela DVISA**.

8. HIGIENIZAÇÃO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

O QUE FISCALIZAR?

- Realizar a limpeza de todas as áreas, e sendo devidamente registrada:
 - **Diariamente:** área de produção, refeitórios, copa, cozinha central e cozinha minutos, câmara fria, rodapés, ralos, cadeiras, mesas, lavatórios, estoque e estrados, sanitários, contêineres e recipientes de lixo;
 - **Diariamente ou de acordo com o uso:** equipamentos, utensílios, superfícies de manipulação, saboneteiras, borrifadores, interruptores, tomadas, portas, maçanetas, mesas dos refeitórios;
 - **Semanalmente e sempre que necessário:** geladeiras, freezers, luminárias, interruptores, tomadas, telas, paredes, portas, janelas, prateleiras, coifa.

9. MANUTENÇÃO E SEGURANÇA

O QUE FISCALIZAR?

- Dispor de extintores de incêndio em quantidade e validade, compatíveis com a segurança da unidade.
- Realizar a manutenção das instalações prediais, **mensalmente** ou quando necessário.
- Realizar a desinfecção de áreas externas, ralos, janelas, local de recebimento de gêneros e materiais e nos arredores.
- Realizar a dedetização e desratização das áreas de produção e arredores, **trimestralmente**.
- Realizar a limpeza do sistema de exaustão, caixas de gordura e rede hidráulica da cozinha e sanitários, **trimestralmente**.
- Realizar a troca dos elementos filtrantes e todos os filtros do Restaurante Universitário, conforme validade.
- Realizar o **cronograma de correção preventiva e corretiva de equipamentos** com emissão de relatório do serviço executado.

10. PRAZOS

O QUE FISCALIZAR?

- **Atendimento de chamado técnico:**
 1. **Urgente** (caracterizado pelo fato do equipamento se encontrar totalmente paralisado): a chegada no local deverá ocorrer em **até 2 horas** e o problema solucionado em **até 4 horas**;
 2. **Grave** (caracterizado pelo equipamento se encontrar gravemente prejudicado): a chegada no local deverá ocorrer em **até 4 horas** e o problema solucionado em **até 6 horas**.
 3. **Não Crítico** (caracterizado pelo fato de o equipamento estar em condições não significativamente restrita de uso): a chegada no local deverá ocorrer em **até 24 horas** e o problema solucionado em **até 48 horas**.
- **Notificação de irregularidades praticadas por seus empregados ou descumprimento de qualquer obrigação contratual** devem ser atendidas no prazo de **48 horas**.
- **Eventual substituição, exclusão ou inclusão de funcionários** devem ser notificadas no prazo de **24 horas**.
- **Comunicar em até 24 horas** qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de serviços.
- **Manutenção corretiva** deve ocorrer no prazo de **48 horas** após a detecção da avaria. Se a correção da avaria não ocorrer no prazo, o mesmo deverá ser substituído.

11. INFRAÇÕES

COMO GRADUAR AS INFRAÇÕES?

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
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;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
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;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	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

3 AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS A SEREM CUMPRIDOS
PELOS **SERVIDORES DO RU**

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SOU GESTOR DE CONTRATO, O QUE DEVO FAZER?

1. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados.
2. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.
3. Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.
4. Tomar pleno conhecimento das disposições normativas e contratuais.
5. Exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual.
6. Estabelecer o contato entre a Administração e sua Contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstaculizando a continuidade da prestação/fornecimento.
7. Acompanhar e Coordenar a atuação dos fiscais, com vistas a uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações.
8. Formalizar notificações e contatos realizados com o Contratado.
9. Conduzir a Reunião Inaugural, nos termos do Art. 45 da IN nº 005/2017, quando necessária.
10. Identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorram, a princípio, da Contratada, procedendo às devidas notificações e ao encaminhamento de Parecer fundamentando a necessidade de instauração de processo de apuração/sancionador.
11. Responder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis as comunicações emanadas da Unidade de Contratos quanto ao interesse na prorrogação dos Contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.
12. Avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualitativas ou quantitativas no Contrato, nos termos da legislação vigente, verificando, quando necessário, as orientações constantes no material disponibilizado pelo Departamento de Contratos e Convênios – DeCC.
13. Indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas, conforme alínea "c" do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
14. Proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, na forma do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
15. Intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do Contrato Administrativo.
16. Controlar os saldos dos Empenhos emitidos para fins de abarcar as despesas decorrentes da execução contratual.
17. Acompanhar a execução financeira do Contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados.
18. Atestar os documentos fiscais relativos aos serviços/fornecimentos executados, de modo a possibilitar o avanço da execução da despesa pública.
19. Atualizar o Mapa de Riscos elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, na forma do Artigo 26, §1º, IV da IN nº 005/2017.
20. Verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme o Artigo 47 da IN nº 005/2017.
21. Em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SOU FISCAL TÉCNICO E/OU FISCAL TÉCNICO SETORIAL, O QUE DEVO FAZER?

1. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII da IN nº 005/2017.
2. Realizar o acompanhamento in loco da execução contratual.
3. Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades de Gestão contratual.
4. Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
5. Verificar a qualidade da prestação/fornecimento, alertando o Gestor sobre descumprimentos que importem em prejuízo à Administração.
6. Auxiliar o Gestor nas avaliações referentes ao dimensionamento para a realização de alterações contratuais, de modo a adequar o Contrato em execução às efetivas necessidades da Administração.
7. Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à CONTRATANTE, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
8. Acompanhar a execução, quando existente, do Instrumento de Medição de Resultados, registrando descumprimentos e indicando ao Gestor a necessidade de aplicação das reprimendas pactuadas.
9. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.
10. Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
11. Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.
12. Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.
13. Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigo 50, inciso I, da IN nº 005/2017.
14. Comunicar ao Gestor e a Unidade de Contratos, quando identificada a ocorrência de subdimensionamento da produtividade pactuada, na forma do Artigo 62 da IN nº 005/2017, para fins de adequação contratual, desde que tal fato não prejudique a qualidade da execução.
15. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização técnica quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.
16. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.
17. Em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
18. Atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SOU FISCAL ADMINISTRATIVO OU FISCAL ADMINISTRATIVO SETORIAL, O QUE DEVO FAZER?

1. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN nº 005/2017.
2. Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual.
3. Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
4. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no Anexo – B da IN nº 005/2017.
5. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato.
6. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da Despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme Artigo 31 da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às certidões (Item 10.2 “c” do Anexo VIII –B da IN nº 005/2017).
7. Notificar o Gestor quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato.
8. Manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual, quando julgado necessário, na forma do §1º do Artigo 46 da IN nº 005/2017.
9. Elaborar Planilha-resumo do contrato administrativo, nos termos do item 10.1, “a” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017. 5. Realizar o preenchimento da Ementa para fins de Liquidação da Despesa, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Contratos e Convênios – DeCC.
10. Tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicações ao Contratado, quando solicitado pelo Gestor.
11. Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à CONTRATANTE, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
12. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.
13. Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
14. Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.
15. Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.
16. Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigo 50, inciso I, da IN nº 005/2017.
17. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização administrativa quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.
18. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.
19. Em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SOU FISCAL ADMINISTRATIVO OU FISCAL ADMINISTRATIVO SETORIAL, O QUE DEVO FAZER?

20. Atuar como **SUBSTITUTO** do **GESTOR**, na ausência (férias/licenças) deste e do Fiscal Técnico, assumindo as obrigações de gestor do contrato e fiscal técnico.

4 ANEXOS

1. OPÇÕES DO CARDÁPIO DO DESJEJUM

COMO DEFINIR O CARDÁPIO?

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	FORMA DE APRESENTAÇÃO
Fruta	01 unidade ou 200 g ou 01 fatia (quando for abacaxi ou melancia, considerar o per capita de 150 e 250 g, respectivamente).	Fruta da época (mamão, melão, melancia, laranja, banana, maçã, abacaxi, manga entre outras).
Pão	02 unidades (50 g) ou 04 fatias.	Francês, massa fina, de forma ou integral.
Queijo e presunto ou ovo de galinha	02 fatias (20 g cada) ou 01 unidade (ovo).	Queijo mussarela ou prato, presunto, ovo frito, mexido ou cozido.
Tubérculo, ou cuscuz ou bolo ou mingau	Tubérculo, Cuscuz, Bolos: 80 a 120g.	Batata doce, banana, macaxeira, cará, cuscuz, pupunha, bolo de leite, milho, chocolate entre outros.
	Mingau: copo de 180 ml.	Mingau (aveia, tapioca, munguzá, banana entre outros).
Café com leite	200 ml (100/100).	Mistura preparada na proporção 50% café, 50% leite adoçado com 10% (açúcar), oferecer opção sem açúcar com fornecimento de adoçante.
Achocolatado/suco	200 ml.	Opções de sabores: cupuaçu, taperebá, maracujá, acerola, manga, abacaxi, caju, goiaba, tangerina, limão, laranja, uva, etc.

2. OPÇÕES DO CARDÁPIO DO ALMOÇO E DO JANTAR

COMO DEFINIR O CARDÁPIO?

ITENS	PORÇÃO PER CAPITA	FORMA DE APRESENTAÇÃO
Salada crua	90 g.	Com no mínimo 03 tipos de hortaliças de acordo com a sazonalidade.
Salada cozida	150 g (cozido).	Com no mínimo 03 tipos de legumes de acordo com a sazonalidade.
Prato principal Carnes: 2 tipos diferentes. Proteína de origem vegetal: 1 tipo.	Carne bovina grelhada, assada ou empanada (sem osso) – 130 g.	Bovina, suína, aves e peixes, para alimentação padrão. Proteína texturizada de soja, lasanha de berinjela, escondidinho de legumes com lentilha, quibe vegetariano, entre outras opções vegetarianas.
	Carne bovina cozida sem osso – 150 g.	
	Carne bovina com osso – 200 g.	
	Carne de ave sem osso assada ou grelhada – 120 g.	
	Carne de ave com osso assada ou cozida – 240 g.	
	Carne de ave cozida sem osso – 140 g.	
	Carne de peixe assado, grelhado ou cozido – 150 g.	
	Carne suína com osso – 200 g.	
	Carne suína sem osso – 150 g.	
	Proteína texturizada de soja ou grãos ou tortas diversas ou massas frescas - 150, sendo no mínimo 100 g de proteína.	
	Cozidos, grelhados, purê, refogados – 100 g.	
Cozidos, purê e sauté – 100 g.		
Cozidas e com molhos e sabores variados – 100 g.		
Preparação a base de farinhas de mandioca ou milho – 60 g.		
Guarnição		Hortaliças.
		Tubérculos.
		Massas, tortas ou suflês.
		Preparações à base de milho de farofas.
Acompanhamentos	Cru – 60 g.	Arroz tipo 1.
	Cru – 60 g.	Arroz integral tipo 1.
	Cru – 60 g.	Feijão carioca ou jalo ou preto.
Sobremesa	Unidade ou fatia M – 100 g para mamão, melão, abacaxi e melancia fatia M – 200 g.	Fruta da época (mamão, melão, melancia, laranja, banana, maçã, abacaxi, etc.).
	30 g.	Doces (em pasta, caseiro, compotas, tortas, cremes, pudins, gelatinas).
Suco (com e sem açúcar)	300 ml.	Opções de sabores: cupuaçu, taperebá, maracujá, acerola, manga, abacaxi, caju, goiaba, tangerina, limão, laranja, uva, etc.

3. FREQUÊNCIA DE ITEM NO PRATO PRINCIPAL

QUANTAS VEZES PODE REPETIR UM ITEM NO PRATO PRINCIPAL?

COMPONENTE	INCIDÊNCIA
Carne bovina	Diária
Frango	02 vezes/ semana
Peixe	Semanal
Suíno	Semanal
Proteína vegetal*	Diária
Steak e almondegas	Quinzenal

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	FREQUÊNCIA
Bovina sem osso	Alcatra ou chã de dentro	02 vezes/mês
	Patinho	02 vezes/mês
	Contra filé	03 vezes/mês
Bovina com osso	Acém, costela e paleta	01 vez/mês
Ave sem osso	Filé de peito de frango	04 vezes/mês
Ave com osso	Peito, coxa ou sobrecoxa.	02 vezes/mês
Suína sem osso	Copa ou lombo	01 vez/mês
Suína com osso	Carré ou bisteca	01 vez/mês
Pescado	Filé de peixe	03 vezes/mês
	Peixe emposta	01 vez/mês
Vegetariano	Proteína vegetal*	Diário

4. FICHA DE FISCALIZAÇÃO DIÁRIA - ÁREA DE CONSUMO

O QUE FISCALIZAR DIARIAMENTE?

ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO DIÁRIA DO SERVIÇO PRESTADO		ÁREA DE CONSUMO				
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO: <input type="checkbox"/> SETOR NORTE <input type="checkbox"/> SETOR SUL <input type="checkbox"/> ENFERMAGEM <input type="checkbox"/> MEDICINA				DATA:		
ITENS A SEREM FISCALIZADOS	DESJEJUM		ALMOÇO		JANTAR	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1. A ÁREA DE CONSUMO ESTÁ LIMPA E ORGANIZADA?						
2. O REGISTRO DE LIMPEZA DA ÁREA DE CONSUMO ESTÁ ASSINADO?						
3. A REFEIÇÃO FOI SERVIDA NO HORÁRIO?						
4. TODAS AS PREPARAÇÕES CONSTAM NO CARDÁPIO DIÁRIO?						
5. TODAS AS PREPARAÇÕES ESTÃO IDENTIFICADAS NO BALCÃO? (INCLUSIVE SE CONTÉM OU NÃO LACTOSE, GLÚTEN OU OUTRO ALERGÊNICO)						
6. HÁ MONITORAMENTO DE TEMPERATURA DAS PREPARAÇÕES:						
- FRIOS						
- QUENTES						
7. HÁ ALCOOL EM GEL NOS REPOSTORES NA ENTRADA DO RU, NO BUFFET, ESTUFA, EQUIPAMENTO DE SUCO?						
8. HÁ QUANTITATIVO SUFICIENTE DE:						
- BANDEJAS						
- PRATOS						
- SOPEIRAS						
- COPOS						
- DESCARTÁVEIS (COPO, GUARDANAPO, PALITOS)						
- TALHERES						
9. OS TALHERES ESTÃO DISPOSTOS EM EMBALAGEM INDIVIDUAL? (SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE)						
10. HÁ DISPONIBILIZADO AÇÚCAR, ADOÇANTE, AZEITE EXTRA VIRGEM, VINAGRE E SAL EM SACHÊ?						
11. HÁ ALCOOL EM GEL DISPONÍVEL PARA USO NAS DEPENDÊNCIAS DO RU?						
12. HÁ FUNCIONÁRIO LIMPANDO A ÁREA DE CONSUMO COM FREQUÊNCIA?						
13. OS FUNCIONÁRIOS ESTÃO DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS, PARAMENTADOS E IDENTIFICADOS?						
14. AS LIXEIRAS ESTÃO LIMPAS E IDENTIFICADAS?						
15. OS ARREDORES DAS LIXEIRAS ESTÃO LIMPOS?						
16. HÁ REMOÇÃO DOS LIXOS DAS LIXEIRAS COM FREQUÊNCIA?						
17. HOVE REPOSIÇÃO DE TODOS OS ITENS DO CARDÁPIO DIÁRIO DURANTE O SERVIÇO?						
18. HOVE INTERRUPTÃO DO SERVIÇO?						
19. FOI DISPONIBILIZADO TODOS OS ITENS ATÉ O ÚLTIMO MINUTO DE SERVIÇO?						
20. DURANTE O SERVIÇO OCORREU DE FICAR APENAS UMA OPÇÃO DE PROTEÍNA?						
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO						
DATA						
HORA						

5. FICHA DE FISCALIZAÇÃO DIÁRIA - ÁREA DE PRODUÇÃO

O QUE FISCALIZAR DIARIAMENTE?

ROTEIRO DE FISCALIZAÇÃO DIÁRIA DO SERVIÇO PRESTADO		ru UFAM				
ÁREA DE PRODUÇÃO						
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO: () SETOR NORTE () SETOR SUL () ENFERMAGEM () MEDICINA		DATA:				
ITENS A SEREM FISCALIZADOS	DESJEJUM		ALMOÇO		JANTAR	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1. ÁREA DE PRODUÇÃO ESTÁ LIMPA E ORGANIZADA?						
2. O REGISTRO DE LIMPEZA DA ÁREA DE PRODUÇÃO ESTÁ ASSINADO?						
3. OCORRE O MONITORAMENTO DA TEMPERATURA DA ÁREA DE PRODUÇÃO?						
4. OS FUNCIONÁRIOS ESTÃO DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS, PARAMENTADOS E IDENTIFICADOS?						
5. AS PREPARAÇÕES ESTÃO IDENTIFICADAS?						
6. AS PREPARAÇÕES SEGUEM O CARDÁPIO DIÁRIO?						
7. OS PORCIONAMENTOS ESTÃO CORRETOS?						
8. HÁ MONITORAMENTO DE TEMPERATURA DAS PREPARAÇÕES?						
- FRIOS						
- QUENTES						
- PREPARADOS						
9. AS MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES:						
- ESTÃO DEVIDAMENTE ARMAZENADOS?						
- ESTÃO DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS?						
10. OS ALIMENTOS PREPARADOS/ PRONTOS:						
- ESTÃO DEVIDAMENTE ARMAZENADOS?						
- ESTÃO DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS?						
11. OS UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E LOCAL DE PRODUÇÃO ESTÃO HIGIENIZADOS?						
- ANTES DA PRODUÇÃO						
- DURANTE A PRODUÇÃO						
- APÓS A PRODUÇÃO						
12. FOI REALIZADA COLETA DE AMOSTRA - MÍNIMO 100G - DE CADA PREPARAÇÃO?						
13. O ARMAZENAMENTO DAS AMOSTRAS ESTÁ MANTENDO PRAZO DE 72H?						
14. A REFEIÇÃO FOI SERVIDA NO HORÁRIO?						
15. HOUVE REPOSIÇÃO DE TODOS OS ITENS DO CARDÁPIO DIÁRIO DURANTE O SERVIÇO?						
16. HOUVE INTERRUPTÃO DO SERVIÇO?						
17. FOI DISPONIBILIZADO TODOS OS ITENS ATÉ O ÚLTIMO MINUTO DE SERVIÇO?						
18. AS LIXEIRAS ESTÃO LIMPAS E IDENTIFICADAS?						
19. OS ARREDORES DAS LIXEIRAS ESTÃO LIMPOS?						
20. HÁ REMOÇÃO DOS LIXOS DAS LIXEIRAS COM FREQUÊNCIA?						
21. HÁ FUNCIONÁRIO LIMPANDO A ÁREA DE PRODUÇÃO COM FREQUÊNCIA?						
22. AO FINAL DO SERVIÇO, FOI DESPREZADO TODO O RESTO DE ALIMENTO PREPARADO?						
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO						
DATA						
HORA						

6. RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – OCORRÊNCIAS

Portaria de designação da comissão nº:
Data do relatório:

Relato detalhado da(s) ocorrência(s):
1. Cumprimento do Manual de Boas Práticas:
2. Equipe de Trabalho:
2.1. Qualificação e capacitação:
2.2. Absenteísmo:
2.3. Uniforme e EPI:
2.4. Identificação:
3. Higienização:
3.1. Utensílios:
3.2. Equipamentos:
3.3. Mobiliários:
3.4. Ambientes:
4. Armazenamento:
4.1. Gêneros Alimentícios:
4.2. Utensílios:
4.3. Demais materiais:
5. Manuseio e Preparo:
5.1. Aspecto higiênico-sanitário da manipulação:
5.2. Controle de temperatura das preparações:
5.3. Aspectos sensoriais:
5.4. Adequação com a técnica de preparo/ fichas:
6. Distribuição de refeições:
6.1. Horários definidos:
6.2. Porcionamento das refeições:
7. Cardápio:
7.1. Opção geral:
7.2. Opção vegetariana:

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho – Coroado I, Centro Administrativo. CEP: 69077-000 – Manaus/AM Telefones (92) 3305-1478 e-mail: dses@ufam.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

7.3. Padronização:
7.4. Divulgação:
8. Utensílios (pratos, talheres, copos) e Material de Higiene Pessoal:
8.1. Quantidade adequada:
8.2. Reposição periódica:
8.3. Inventário mensal:
8.4. Opção Vegetariana:
9. Manutenção Preventiva e Corretiva:
9.1. Instalações físicas:
9.2. Equipamentos:
10. Controles Adicionais:
10.1. Controle de Pragas e Vetores:
10.2. Obrigações Trabalhistas:
10.3. Exames Admissionais e Periódicos dos Funcionários:
10.4. Concessão Onerosa:
11. Descarte de Lixo:
12. Transporte de Alimentos:
13. Supervisionamento pela Contratada:

Identificação dos responsáveis pela obstrução dos trabalhos:

Relatar possíveis motivos para que tenha ocorrido obstrução aos trabalhos da comissão:

Identificação dos relatores e testemunhas:
Relator
Nome:
CPF:
Assinatura:

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho – Coroado I, Centro Administrativo. CEP: 69077-000 – Manaus/AM Telefones (92) 3305-1478 e-mail: pbast@ufam.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Relator Nome: CPF: Assinatura:
Testemunha Nome: CPF: Assinatura:
Testemunha Nome: CPF: Assinatura:

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho – Coroado I, Centro Administrativo. CEP: 69077-000 – Manaus/AM Telefones (92) 3305-1478 e-mail: daest@ufam.edu.br

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO IMR

PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	GARANTIR O ATENDIMENTO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE PRODUÇÃO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÃO CONFORME DEMANDA DO DAEST. BASE LEGAL: INCISO V DO ART. 40 DA IN 05/2017 DA SEGES/MPDG: V - FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO: É O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL POR PESQUISA DE SATISFAÇÃO JUNTO AO USUÁRIO, COM O OBJETIVO DE AFERIR OS RESULTADOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, OS RECURSOS MATERIAIS E OS PROCEDIMENTOS UTILIZADOS PELA CONTRATADA, QUANDO FOR O CASO, OU OUTRO FATOR DETERMINANTE PARA A AVALIAÇÃO DOS ASPECTOS QUALITATIVOS DO OBJETO.
META A CUMPRIR:	12 MESES
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	CONTRATO VIGENTE – CLÁUSULAS DE SANÇÃO. (CASO HAJA RECLAMAÇÕES DA LICITANTE) DURANTE O PERÍODO.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	VERIFICAÇÃO DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES À LICITANTE. (O SETOR TERÁ UM ARQUIVO DAS FALHAS OCORRIDAS DURANTE A VIGÊNCIA)
PERIODICIDADE:	12 MESES – A CADA RENOVAÇÃO DO CONTRATO FAZ-SE A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA LICITANTE.
MECANISMO DE CÁLCULO:	NÚMERO DE SANÇÕES DE: 1 - ADVERTÊNCIA; 2 - MULTA; 3 - SUSPENSÃO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO; 4 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
INÍCIO DE VIGÊNCIA:	DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.
RESULTADO DAS AVALIAÇÕES:	5 – MUITO SATISFEITO: NÃO HÁ REGISTRO DE MULTA OU ADVERTÊNCIA À EMPRESA NOS ÚLTIMOS 16 MESES DE VIGÊNCIA DO CONTRATO; 4 – SATISFEITO: HÁ REGISTRO DE ADVERTÊNCIA (DESDE QUE NÃO REINCIDENTE SOBRE O MESMO MOTIVO) OU ATÉ UMA MULTA CONTRA A CONTRATADA DURANTE OS 12 MESES INICIAIS DA VIGÊNCIA DO CONTRATO. 2 – INSATISFEITO: HÁ MAIS DE DUAS APLICAÇÕES DE MULTA OU MAIS DE DOIS REGISTROS DE REINCIDÊNCIA DE ADVERTÊNCIA SOBRE O MESMO MOTIVO DURANTE OS 12 MESES INICIAIS DA VIGÊNCIA DO CONTRATO. 1 – MUITO INSATISFEITO: SITUAÇÃO DE SUSPENSÃO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO OU INIDONEIDADE DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
OBSRVAÇÕES:	OBS.: SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS SERÃO DISCUTIDAS E ANALISADAS ENTRE GESTOR / FISCAL DE CONTRATO E DECIDIDAS PELA PRÓ-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8. FICHA DO IMR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Contrato nº:	Período	Data
Contratada:		
Fiscal Técnico:		
Gestor do Contrato:		

Pontuação: 3 – MUITO SATISFEITO 2 – INSATISFEITO
4 – SATISFEITO 1 – MUITO INSATISFEITO

GRUPO 1 – DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

Especificações

1.A – Rotinas de Serviço	Situação	Pontuação	Observação
1.A.1 Conformidade com o cardápio previamente aprovado Existe conformidade das refeições servidas com o cardápio previamente aprovado pela Contratante?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.A.2 Controle de gêneros Existe controle no armazenamento de gêneros (produtos adequadamente acondicionados e identificados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta)?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.A.3 Cumprimento dos procedimentos do MBP Ocorre o cumprimento dos procedimentos técnicos descritos no Manual de Boas Práticas?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.A.4 Resolução das ocorrências A Contratada apresenta resolução para as irregularidades encontradas referentes à execução do contrato nos prazos acordados?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.A.5 Higienização (utensílios, equipamentos, mobiliário e ambientes) A higienização de utensílios, equipamentos, mobiliário e ambiente é adequada?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.A.6 Controle bacteriológico	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.A.7 Divulgação do cardápio	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.A.8 Boas práticas ambientais Realiza atividades direcionadas ao cumprimento das boas práticas ambientais (uso racional da água, eficiência energética, gerenciamento de resíduos sólidos)?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

1.A.9 Abastecimento de material de higiene pessoal Contratada disponibilizou com regularidade álcool em gel e papel toalha do refeitório.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.B – Mão de Obra	Situação	Pontuação	Observação
1.B.1 Qualificação Os funcionários são qualificados e exercem as atividades específicas da função?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.B.2 Relação interpessoal Os funcionários apresentam boa conduta no relacionamento com os usuários, equipe operacional e gerencial?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.B.3 Absenteísmo O quadro de pessoal manteve-se completo, ocorrendo reposição em caso de faltas e/ou ausências?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.B.4 Uniformes e EPI Os funcionários utilizam uniformes completos e EPI em perfeito estado de conservação e adequados às tarefas que executam?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.B.5 Identificação Os funcionários utilizam meios de identificação funcional nas dependências da instituição?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
1.B.6 Higiene pessoal	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
Pontuação Total do Grupo 1			

GRUPO 2 – CONTROLE DAS ATIVIDADES

Especificações

2.A – Avaliação Qualitativa e Quantitativa das Refeições	Situação	Pontuação	Observação
2.A.1 Qualidade dos gêneros alimentícios Os gêneros e produtos alimentícios adquiridos obedecem ao Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ)?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
2.A.2 Quantidade programada	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
2.A.3 Aspectos higiênico-sanitários da manipulação O processo de manipulação das preparações encontra-se dentro dos padrões higiênico-sanitários, conforme legislação vigente?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
2.A.4 Tempo e temperatura de manutenção das preparações	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Os critérios de tempo e temperatura estão sendo obedecidos?			
2.A.5 Características sensoriais As preparações oferecidas encontram-se dentro dos padrões exigidos/estabelecidos de apresentação, sabor, textura, odor e cor?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
2.A.6 Técnicas de preparo As preparações estão de acordo com as informações descritas na ficha técnica apresentada?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
2.B – Avaliação da Distribuição das Refeições	Situação	Pontuação	Observação
2.B.1 Porcionamento das preparações A porção das preparações distribuída aos usuários está de acordo com o estabelecido no Termo de Referência?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
2.B.2 Quantidade de utensílios A quantidade de utensílios disponíveis para distribuição e consumo das refeições é suficiente para não causar interrupção no atendimento?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
2.B.3 Padronização do cardápio	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
Pontuação Total do Grupo 2			

GRUPO 3 – GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES			
Especificações			
3.A – Supervisão Administrativa	Situação	Pontuação	Observação
3.A.1 Supervisão Geral A Contratante executa visitas de supervisão periódicas para avaliar o gerenciamento realizado pelo nutricionista da UFAM, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
3.A.2 Supervisão Local O(s) nutricionista(s) responsável(is) pela UFAM supervisiona(m) todas as atividades desenvolvidas pela equipe, orientando e corrigindo falhas, quando necessário?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
3.B – Supervisão das Atividades Operacionais	Situação	Pontuação	Observação
3.B.1 Capacitação A Contratada possui e cumpre cronograma de capacitação da equipe?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
3.B.2 Inventário de utensílios, equipamentos e mobiliário A Contratada realiza o inventário mensal e o apresenta à Contratante?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
3.B.3 Reposição de utensílios	<input type="checkbox"/> SIM		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

A Contratada realiza a reposição dos utensílios quando solicitado pela Fiscalização?	<input type="checkbox"/> NÃO		
3.B.4 Manutenção preventiva e corretiva A Contratada realiza manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponíveis no Restaurante Universitário?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
3.B.5 Controle de vetores e pragas A Contratada realiza procedimentos de desinsetização, desratização e dizimação de pragas no intervalo estipulado em legislação vigente e sempre que solicitado pela Contratante?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
3.C – Saúde, salários, benefícios e obrigações trabalhistas	Situação	Pontuação	Observação
3.C.1 Cumprimento das obrigações trabalhistas A Contratada cumpre as obrigações trabalhistas vigentes em lei?			
3.C.2 Controle de saúde dos funcionários A Contratada comprova a realização de exames periódicos de saúde de seus funcionários de acordo com as normas vigentes?			
Pontuação Total do Grupo 3			

Resultado Final da Pontuação	
GRUPO 1	
GRUPO 2	
GRUPO 3	
TOTAL DA PONTUAÇÃO	

SITUAÇÃO DA EMPRESA	
<input type="checkbox"/> Satisfatório	De 165 a 132 pontos
<input type="checkbox"/> Regular	De 131 a 66 pontos
<input type="checkbox"/> Insatisfatório	De 65 a 33 pontos