



## **ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. Os significados dos termos utilizados nas presentes especificações são os seguintes:

1.1.1. **CONTRATANTE:** União, por intermédio do Tribunal de Contas da União - TCU;

1.1.2. **CONTRATADA:** Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

1.1.3. **FISCALIZAÇÃO:** Unidade ou servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização da execução dos serviços.

### **2. PREPOSTO**

2.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário.

2.1.1. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à qualificação profissional do preposto.

2.2. O preposto deverá se apresentar à unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o termo de abertura do livro de ocorrências, destinado ao assentamento dos principais acontecimentos relativos à execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação dos postos e execução do contrato relativos à sua competência.

2.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

2.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

### **3. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O horário de expediente da CONTRATANTE é das 8 às 20 horas, período no qual os serviços devem ser prestados. Cada posto funcionará, preferencialmente, por 6 (seis horas), das 8h 30 às 14h 30 e das 12h 30 às 18h 30.

3.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme especificado neste anexo:

3.2.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo preposto ou pela FISCALIZAÇÃO;



- 3.2.2. Apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e dentro de padrões de higiene adequados;
- 3.2.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 3.2.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 3.2.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 3.2.6. Cumprir as normas internas do órgão;
- 3.2.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.2.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 3.2.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 3.2.10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 3.2.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 3.2.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 3.2.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 3.2.14. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 3.2.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 3.2.16. Buscar orientação com a FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 3.2.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.2.18. Levar ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO, por intermédio de preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.2.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à FISCALIZAÇÃO, por intermédio do preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.2.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou à FISCALIZAÇÃO;



3.2.21. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

3.2.22. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

3.2.23. Tratar a todos com urbanidade;

3.2.24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO; e

3.2.25. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das demandas em serviços de nutricionista, cabendo ao profissional alocado:

##### **4.1.1. Nutricionista:**

4.1.1.1. Praticar todos os atos pertinentes a nutrição, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

4.1.1.2. Assessorar a unidade gestora nos contratos de restaurante, lanchonete, minimercados e em assuntos técnicos relacionados a nutrição;

4.1.1.3. Verificar e acompanhar os cardápios do restaurante e lanchonete e minimercados oferecidos para o público do TCU, se estão adequados às necessidades nutricionais dos usuários;

4.1.1.4. Fiscalizar e acompanhar a produção e/ou comercialização dos alimentos nos contratos de restaurante, lanchonete e minimercados;

4.1.1.5. Inspecionar as condições higiênico-sanitárias do restaurante, lanchonete e minimercados;

4.1.1.6. Verificar conformidades com legislações sanitárias e nutricionais;

4.1.1.7. Reportar à unidade gestora e à fiscalização dos contratos de restaurante, lanchonete e minimercados todas as irregularidades e não conformidades observadas;

4.1.1.8. Avaliar se o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S) do restaurante está de acordo com a legislação e adequado às áreas das unidades de alimentação e nutrição do TCU;

4.1.1.9. Avaliar as fichas técnicas do restaurante e lanchonete em relação à qualidade nutricional dos alimentos;

- 4.1.1.10. Verificar se as boas práticas e os POP's estão sendo aplicadas em todas as etapas de produção de refeições e lanches do restaurante, lanchonete e minimercados;
- 4.1.1.11. Avaliar equipamentos e infraestrutura da cozinha para garantir eficiência e segurança na produção dos alimentos;
- 4.1.1.12. Avaliar e fiscalizar por meio de *checklist* os expositores do restaurante, lanchonete e minimercados;
- 4.1.1.13. Elaborar e participar de campanhas, palestras e eventos relacionados à saúde e nutrição promovidos pela Diretoria de Saúde – Dsaud;
- 4.1.1.14. Elaborar e participar de programas de saúde e nutrição promovidos pela Dsaud;
- 4.1.1.15. Propor ações educativas e de promoção de saúde em nutrição com base em dados epidemiológicos utilizados pela Dsaud;
- 4.1.1.16. Prestar assessoria em outros assuntos relacionados à gestão de unidades de alimentação e educação nutricional;
- 4.1.1.17. Prestar atendimento e acompanhamento nutricional ao público do TCU;
- 4.1.1.18. Elaborar prescrições dietéticas individualizadas de acordo com as necessidades dos pacientes e suas comorbidades;
- 4.1.1.19. Realizar avaliação nutricional individualizada (antropometria, exames, histórico alimentar);
- 4.1.1.20. Orientar sobre suplementação nutricional, quando necessário;
- 4.1.1.21. Educar e promover saúde alimentar, por meio dos atendimentos;
- 4.1.1.22. Fazer controle de temperatura de equipamentos e alimentos expostos no restaurante, lanchonete e minimercados;
- 4.1.1.23. Prestar apoio técnico para as reformas relacionadas às unidades de alimentação e nutrição, pela necessidade de assegurar que o projeto arquitetônico e funcional esteja em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente a Resolução RDC n. 275/2002 da ANVISA (peça 8 do TC 021.089/2025-6);
- 4.1.1.24. Demais atribuições inerentes ao profissional nutricionista, conforme dispostas na Resolução CFN 600/2018 (peça 11 do TC 021.089/2025-6) e legislação aplicável.

4.2. O rol de tarefas listadas nas atribuições dos serviços acima é **apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada**, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda da CONTRATANTE.



## 5. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A qualificação e as atribuições do profissional nutricionista a ser alocado no serviço são as seguintes:

5.1.1. **REQUISITOS:** curso superior em nutrição concluído em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e regularidade junto ao Conselho Regional de Nutrição do Distrito Federal – CRN/DF.

5.1.2. **EXPERIÊNCIA:** 2 (dois) anos, que comprove experiência em gestão de unidades de alimentação e nutrição humana.

5.1.2.1. O atendimento a ser prestado abrange situações de elevado grau de responsabilidade técnica, envolvendo atendimentos de casos clínicos complexos, além da supervisão dos minimercados e da fiscalização sanitária do restaurante e lanchonete, com grande circulação de pessoas – inclusive da obra de reforma, para os quais se faz necessário período de experiência razoável para a garantia de prestação de serviço adequada.

5.1.2.2. Maior período de trabalho nessa profissão, após a conclusão da graduação, possibilita a redução de erros por imperícia e iatrogenias, resultantes da falta de experiência em tempo de atividade clínica e de fiscalização das normas de segurança sanitárias

## 6. META FÍSICA

6.1. Execução de atividades em nutrição a fim de cumprir a missão institucional da Dsaud, mediante a alocação de postos na quantidade estimada abaixo:

SERVIÇO	HORÁRIO DE EXPEDIENTE DO SERVIÇO	QUANTITATIVO ESTIMADO
Nutrição	8h 30 as 18h 30	2

6.2. Cabe à licitante considerar em sua proposta o número suficiente de profissionais a serem alocados, não se eximindo da responsabilidade de completar o quantitativo estimado, caso necessário.

## 7. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

7.1. A CONTRATADA providenciará equipamentos de proteção individual (EPI) para uso dos profissionais alocados, segundo a descrição e quantidade estimadas abaixo:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	APRESENTAÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
Jaleco Branco Bordado com a logo do TCU	Unidade	4
Calçado de segurança	Par	4



Máscara descartável	caixa com 100 unidades	4
Touca descartável	caixa com 100 unidades	4
Luva descartável	pacote com 100 unidades	4

7.1.1. Os EPI serão fornecidos às expensas da CONTRATADA, sendo vedado o repasse de seus custos aos empregados.

7.1.2. Os EPI deverão ser aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO.

7.1.3. Poderão ser aceitas eventuais alterações nas características dos EPI quanto a tecido, cor ou modelo, desde que formalmente autorizadas pela FISCALIZAÇÃO.

7.1.4. Os EPI deverão possuir validade igual ou superior a 6 (seis) meses.

7.1.5. O primeiro conjunto de EPI deverá ser entregue até 1 (um) dia útil antes do início da prestação dos serviços.

7.1.6. Os EPI serão entregues semestralmente aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE.

7.1.7. Nenhum empregado poderá exercer suas funções por período superior a 6 (seis) meses sem reposição dos EPI.

7.2. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado os EPI usados quando da entrega dos novos.

7.3. A quantidade de EPI é meramente estimativa, cabendo à licitante considerar em sua proposta o número suficiente de EPI a serem entregues, não se eximindo da responsabilidade de completar o quantitativo estimado, caso necessário.

## **8. DOS EQUIPAMENTOS**

8.1. Para a prestação do serviço é necessário que a contratada forneça os seguintes equipamentos:

<b>EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Controlador de Qualidade de Óleo – TESTO 270	Unidade	1
Caixa Organizadora Box com Alça	5 litros	2
Termo e Higrômetro Digital	Unidade	2
Termômetro Infravermelho Digital	Unidade	2

8.2. A quantidade de equipamentos é meramente estimativa, cabendo à licitante considerar em sua proposta o número suficiente de equipamentos a serem entregues, não se eximindo da responsabilidade de completar o quantitativo estimado, caso necessário.



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria Geral de Administração - SEGEDAM

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento - Searp

8.3. Os equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços e deverão ser aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO.