



## F. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO A SERVIDORES E EMPREGADOS

O conteúdo apresentado nesta seção tem caráter orientativo e deve ser utilizado pelas Unidades Contratantes na fase de execução contratual, especialmente na fiscalização e gestão dos serviços de recepção.

Seu objetivo é apoiar os gestores e fiscais de contrato na verificação periódica da conformidade e da qualidade dos serviços prestados, assegurando padronização nos procedimentos de acompanhamento, registro e avaliação de desempenho da contratada.

Para tanto, as atividades descritas deverão ser executadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, com base nas diretrizes estabelecidas, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados a serem encaminhados ao gestor do contrato.

### 1. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação a Servidores e Empregados se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades;
- c) Gerenciamento.

### 2. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

CrITÉrios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

- Muito Bom: 3 (três) pontos;
- Bom: 2 (dois) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

#### 2.1. Condições Complementares

2.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

2.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando a que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

2.1.3. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.



### 3. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

#### 3.1. Desempenho Profissional

| Item                                          | Percentual de Ponderação |
|-----------------------------------------------|--------------------------|
| Cumprimento das atividades                    | 40%                      |
| Qualificação, atendimento ao público, postura | 30%                      |
| Uniformes e identificação                     | 30%                      |
| <b>Total</b>                                  | <b>100%</b>              |

#### 3.2. Desempenho das Atividades

| Item                                                              | Percentual de Ponderação |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Refeições servidas                                                | 40%                      |
| Gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo utilizados | 30%                      |
| Condições higiênicas e de armazenamento                           | 30%                      |
| <b>Total</b>                                                      | <b>100%</b>              |

#### 3.3. Gerenciamento

| Item                                           | Percentual de Ponderação |
|------------------------------------------------|--------------------------|
| Periodicidade da supervisão                    | 20%                      |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | 30%                      |
| Atendimento às solicitações                    | 25%                      |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25%                      |
| <b>Total</b>                                   | <b>100%</b>              |

#### 3.4. Manutenção

| Item                  | Percentual de Ponderação |
|-----------------------|--------------------------|
| Manutenção preventiva | 50%                      |
| Manutenção corretiva  | 50%                      |
| <b>Total</b>          | <b>100%</b>              |

### 4. RESPONSABILIDADES

#### 4.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;
- **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero), 1

(um) ou 2 (dois), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

#### 4.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das sanções cabíveis, com a garantia da defesa prévia ao Contratado; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

### 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1. Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

5.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 6, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao Contratado.

5.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

5.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

5.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

5.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando o Contratado como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando o Contratado obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco



centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;

- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando o Contratado, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8.

## 6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir:

| Percentual de Liberação    | Nota Obtida na Avaliação                                                                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liberação total da fatura  | Nota total maior ou igual a 6,75 pontos                                                                                     |
| Liberação de 90% da fatura | Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos<br>ou<br>1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado |
| Liberação de 75% da fatura | Nota total abaixo de 5 pontos<br>ou<br>mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado                       |

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 acima e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 7. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

7.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

7.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

7.3. Relatório das Instalações e Quadro-Resumo.

**7.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Nutrição e Alimentação a Servidores e Empregados**

|                                |          |          |       |
|--------------------------------|----------|----------|-------|
| Contrato número:               | Unidade: | Período: | Data: |
| Contratado:                    |          |          |       |
| Responsável pela fiscalização: |          |          |       |
| Gestor do contrato             |          |          |       |

| Grupo 1 – Desempenho Profissional           | Peso | Nota | Subtotal |
|---------------------------------------------|------|------|----------|
|                                             | (a)  | (b)  | (c=axb)  |
| Cumprimento das atividades                  | 40%  |      |          |
| Qualificação/atendimento ao público/postura | 30%  |      |          |
| Uniformes e identificação                   | 30%  |      |          |
| Total                                       |      |      |          |

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades                               | Peso | Nota | Subtotal |
|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------|
|                                                                   | (a)  | (b)  | (c=axb)  |
| Refeições servidas                                                | 40%  |      |          |
| Gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo utilizados | 30%  |      |          |
| Condições higiênicas e de armazenamento                           | 30%  |      |          |
| Total                                                             |      |      |          |

| Grupo 3 – Gerenciamento                        | Peso | Nota | Subtotal |
|------------------------------------------------|------|------|----------|
|                                                | (a)  | (b)  | (c=axb)  |
| Periodicidade da supervisão                    | 20%  |      |          |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | 30%  |      |          |
| Atendimento às solicitações                    | 25%  |      |          |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25%  |      |          |
| Total                                          |      |      |          |

| Grupo 4 – Manutenção  | Peso | Nota | Subtotal |
|-----------------------|------|------|----------|
|                       | (a)  | (b)  | (c=axb)  |
| Manutenção preventiva | 50%  |      |          |
| Manutenção corretiva  | 50%  |      |          |
| Total                 |      |      |          |

| Nota Final (Somatório dos Grupos 1, 2, 3 e 4) |                                              |                                   |                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Nota Final:                                   | Assinatura do responsável pela fiscalização: | Assinatura do gestor do contrato: | Assinatura do responsável do Contratado: |



## 7.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Nutrição e Alimentação a Servidores e Empregados

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

| Grupo 1 – Desempenho Profissional           | (*) Notas: Muito Bom (3), Bom (2), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumprimento das atividades                  | <p>Cumprimento das atividades definidas nas Especificações Técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Programação das atividades de nutrição e alimentação;</li><li>( ) Elaboração de cardápio completo (semanal, quinzenal ou mensal);</li><li>( ) Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;</li><li>( ) Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;</li><li>( ) Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;</li><li>( ) Programação e aquisição do gás utilizado na preparação das refeições;</li><li>( ) Pré-preparo e cocção dos alimentos;</li><li>( ) Acondicionamento das refeições em recipientes isotérmicos;</li><li>( ) Expedição, transporte, distribuição e porcionamento das refeições aos comensais;</li><li>( ) Higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços;</li><li>( ) Controle bacteriológico dos alimentos;</li><li>( ) Afixação, em local visível, do cardápio do dia e as preparações do cardápio de desjejum, almoço e jantar;</li><li>( ) Cumprimento das boas práticas ambientais quanto a: uso racional da água; eficiência energética; redução de produção de resíduos alimentares e melhor aproveitamento dos alimentos; programa de coleta seletiva de resíduos sólidos; produtos biodegradáveis; controle de poluição sonora; e destinação final de resíduos de óleos utilizados em frituras e cocções.</li></ul> |
| Qualificação/atendimento ao público/postura | <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado;</li><li>( ) Serviços sob responsabilidade técnica de Nutricionista;</li><li>( ) Manipulação de alimentos;</li><li>( ) Conduta dos empregados do Contratado com o cliente e com o público.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Uniformes e identificação                   | <ul style="list-style-type: none"><li>( ) Uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li><li>( ) Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;</li><li>( ) Os uniformes devem compreender: aventais, jalecos, calças e blusas de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes e rede de malha fina para proteção dos cabelos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| Grupo 2 – Desempenho das Atividades                               | (*) Notas: Muito Bom (3), Bom (2), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Refeições servidas                                                | Conformidade das refeições servidas com o especificado no contrato e seus anexos:<br>( ) Apresentação mensal do cardápio diário completo (prazo de entrega, qualidade do cardápio proposto — qualidade dos materiais, balanceamento nutricional, necessidades orgânicas e hábitos alimentares dos usuários —, atendimento aos ajustes demandados e fixação do cardápio em local visível);<br>( ) Conformidade das refeições servidas com o cardápio aprovado;<br>( ) Qualidade das refeições servidas (quantidade servida, condições higiênico-sanitárias, apresentação, porcionamento e temperatura das refeições);<br>( ) Atendimento às dietas especiais, sempre que solicitado.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo utilizados | Avaliação da qualidade dos gêneros e produtos alimentícios, bem como dos materiais de consumo utilizados na execução do contrato, quanto à:<br>( ) Qualidade dos gêneros alimentícios (utilização de gêneros de primeira qualidade, com registro na entidade competente que seja exigido pela legislação, dentro do prazo de validade, de acordo com avaliação sensorial — cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor, em corretas condições de embalagem e com a devida rotulagem);<br>( ) Realização de análise laboratorial (coleta, armazenamento e manutenção diária de amostras da alimentação preparada e fornecimento mensal do relatório das análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas realizadas);<br>( ) Aceitação das refeições servidas por parte dos comensais;<br>( ) Qualidade dos materiais de consumo utilizados (disponibilizados em quantidade suficiente e qualidade adequada). |
| Condições higiênicas e de armazenamento                           | Avaliação quanto às condições higiênicas e forma de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios e demais materiais necessários à execução do contrato, quais sejam:<br>( ) Condições higiênicas no armazenamento, manipulação, preparação e transporte dos alimentos;<br>( ) Higienização das instalações e utensílios (utensílios, equipamentos, refeitório, local de preparação e armazenamento dos alimentos);<br>( ) Sistemática de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta); e<br>( ) Sistemática de armazenamento dos materiais (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e em locais diferentes dos alimentos).                                                                                                           |

| Grupo 3 – Gerenciamento                        | (*) Notas: Muito Bom (3), Bom (2), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodicidade da supervisão                    | ( ) Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | ( ) Administração das atividades operacionais;<br>( ) Monitoramento desde higienização pessoal, ambiental, material, manipulação, preparo, identificação e transporte, até a distribuição, bem como o controle de temperatura do ambiente, esterilização, resfriamento, refrigeração e reaquecimento, através de supervisão técnica, treinamento e reciclagem contínua dos profissionais. |
| Atendimento às solicitações                    | ( ) Atendimento às solicitações do Contratante, conforme condições estabelecidas no contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | ( ) Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do Contratado em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital.                                                                                                                                                                                    |



| Grupo 4 –<br>Manutenção | (*) Notas: Muito Bom (3), Bom (2), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manutenção preventiva   | Avaliação quanto às condições de manutenção de equipamentos e manutenção predial<br>( ) A manutenção preventiva por parte do Contratado e na periodicidade acordada;<br>( ) A limpeza e o esgotamento das caixas de gordura de forma preventiva por parte do Contratado e na periodicidade acordada. |
| Manutenção corretiva    | Avaliação quanto às condições de manutenção de equipamentos e manutenção predial<br>( ) A manutenção corretiva por parte do Contratado;<br>( ) A limpeza e o esgotamento das caixas de gordura de forma corretiva por parte do Contratado.                                                           |



### 7.3. Relatório das Instalações e Quadro-Resumo – Serviços De Nutrição e Alimentação a Servidores e Empregados

#### Relatório das Instalações

| Locais de Prestação dos Serviços | Subtotal Grupo 1 | Subtotal Grupo 2 | Subtotal Grupo 3 | Subtotal Grupo 4 | Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2, 3 e 4) |
|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                  |                  |                  |                  |                  |                                                                    |
|                                  |                  |                  |                  |                  |                                                                    |
|                                  |                  |                  |                  |                  |                                                                    |
|                                  |                  |                  |                  |                  |                                                                    |
| Avaliação Global                 |                  |                  |                  |                  |                                                                    |

#### Quadro-resumo

| Grupo   | Mês |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Média |
|---------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|
|         | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |
| Grupo 1 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |
| Grupo 2 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |
| Grupo 3 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |
| Grupo 4 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |
| Total   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |

**G. CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS**

Orienta-se que o Nutricionista do Contratado responsável pela unidade realize o *checklist* uma vez por semana, a fim de efetuar medidas preventivas e corretivas na operacionalização dos serviços executados.

**Quadro 10: Checklist de controle de pontos críticos**

| Checklist – Lista de Pontos de Controle no Preparo das Refeições    |                     |                 |                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| Unidade:                                                            |                     |                 |                     |
| Data:                                                               |                     |                 |                     |
| Horário:                                                            |                     |                 |                     |
| Responsável pelo <i>checklist</i> :                                 |                     |                 |                     |
| Cozinha ( )                                                         |                     |                 |                     |
| <b>A – Higiene pessoal</b>                                          | <b>Não Conforme</b> | <b>Conforme</b> | <b>Providências</b> |
| 1 – Mãos lavadas e higienizadas                                     |                     |                 |                     |
| 2 – Presença de adornos                                             |                     |                 |                     |
| 3 – Unhas cortadas, sem esmaltes e limpas                           |                     |                 |                     |
| 4 – Uniformes limpos e adequados                                    |                     |                 |                     |
| Observações                                                         |                     |                 |                     |
| <b>B – Higiene do ambiente e área física</b>                        | <b>Não Conforme</b> | <b>Conforme</b> | <b>Providências</b> |
| 1 – Ambiente (azulejos, piso, teto, luminárias e armários)          |                     |                 |                     |
| 2 – Equipamentos (liquidificador, batedeira, geladeira, fogão etc.) |                     |                 |                     |
| 3 – Utensílios (canecas, pratos, talheres, panelas etc.)            |                     |                 |                     |
| 4 – Acessórios (esponjas, porta-sabão e tábuas de corte)            |                     |                 |                     |
| 5 – Estado de conservação das instalações (pias, torneira e sifão)  |                     |                 |                     |
| 6 – Ventilação e iluminação                                         |                     |                 |                     |
| 7 – Limpeza das bancadas, balcões e pias                            |                     |                 |                     |
| 8 – Higiene das lixeiras                                            |                     |                 |                     |
| 9 – Retirada dos resíduos (lixo)                                    |                     |                 |                     |
| 10 – Controle de dedetização (pragas e vetores)                     |                     |                 |                     |
| Observações                                                         |                     |                 |                     |
| <b>C – Higiene, manipulação e armazenamento dos alimentos</b>       | <b>Não Conforme</b> | <b>Conforme</b> | <b>Providências</b> |
| 1 – Hortifrúts lavados corretamente                                 |                     |                 |                     |
| 2 – Arroz e feijão escolhidos e lavados corretamente                |                     |                 |                     |
| 3 – Organização da despensa – alimentos por categoria/lote          |                     |                 |                     |
| 4 – Controle de validade dos alimentos                              |                     |                 |                     |
| 5 – Produtos abertos e devidamente etiquetados                      |                     |                 |                     |
| 6 – Temperatura e condições gerais dos alimentos                    |                     |                 |                     |
| 7 – Reaproveitamento de alimentos                                   |                     |                 |                     |
| 8 – Armazenamento dos congelados                                    |                     |                 |                     |
| 9 – Risco de contaminação cruzada                                   |                     |                 |                     |
| 10 – Higienização das mãos no preparo dos alimentos                 |                     |                 |                     |
| 11 – Conversa e tosse sobre a preparação                            |                     |                 |                     |
| Observações                                                         |                     |                 |                     |
| <b>D – Local e segurança no trabalho</b>                            | <b>Não Conforme</b> | <b>Conforme</b> | <b>Providências</b> |
| 1 – Presença de visitantes nas dependências da unidade              |                     |                 |                     |
| 2 – Conduta de risco com utensílios (facas, garfos etc.)            |                     |                 |                     |
| 3 – Utilização de botas antiderrapantes                             |                     |                 |                     |
| 4 – Utilização de avental                                           |                     |                 |                     |
| 5 – Utilização de toucas e luvas                                    |                     |                 |                     |
| 6 – Organização geral das dependências da unidade                   |                     |                 |                     |
| 7 – Ações de segurança (forno, fogão e água quente)                 |                     |                 |                     |
| Observações                                                         |                     |                 |                     |
| <b>E – Relacionamento</b>                                           | <b>Não Conforme</b> | <b>Conforme</b> | <b>Providências</b> |
| 1 – Relacionamento entre a equipe                                   |                     |                 |                     |
| 2 – Receptividade com os supervisores do contrato                   |                     |                 |                     |
| Observações                                                         |                     |                 |                     |
| Assinatura                                                          |                     |                 |                     |



## H. MODELO DE CONTROLE DE DESPERDÍCIO – SOBRA LIMPA

Orienta-se que o profissional do Contratado registre na tabela a quantidade de alimentos desperdiçados quanto à sobra limpa, ou seja, alimentos prontos que não foram utilizados na confecção das refeições que serão servidas.

O profissional designado pelo Contratado ao final de cada refeição deverá pesar a sobra limpa acondicionada em sacos de lixo. O valor registrado na balança deverá ser anotado no quadro abaixo, assim como a data da pesagem. Esse procedimento tem a finalidade de auxiliar o Nutricionista no planejamento das refeições e de controlar o desperdício de alimentos.

**Quadro 11: Modelo de controle de desperdício – Sobra limpa**

| Formulário de Controle de Desperdício Sobra Limpa |                 |
|---------------------------------------------------|-----------------|
| Unidade:                                          |                 |
| Mês:                                              |                 |
| Data                                              | Quantidade (kg) |
| Dia 1                                             |                 |
| Dia 2                                             |                 |
| Dia 3                                             |                 |
| Dia 4                                             |                 |
| Dia 5                                             |                 |
| Dia 6                                             |                 |
| Dia 7                                             |                 |
| Dia 8                                             |                 |
| Dia 9                                             |                 |
| Dia 10                                            |                 |
| Dia 11                                            |                 |
| Dia 12                                            |                 |
| Dia 13                                            |                 |
| Dia 14                                            |                 |
| Dia 15                                            |                 |
| Dia 16                                            |                 |
| Dia 17                                            |                 |
| Dia 18                                            |                 |
| Dia 19                                            |                 |
| Dia 20                                            |                 |
| Dia 21                                            |                 |
| Dia 22                                            |                 |
| Dia 23                                            |                 |
| Dia 24                                            |                 |
| Dia 25                                            |                 |
| Dia 26                                            |                 |
| Dia 27                                            |                 |
| Dia 28                                            |                 |
| Dia 29                                            |                 |
| Dia 30                                            |                 |
| Dia 31                                            |                 |



## I. MODELO DE CONTROLE DE DESPERDÍCIO – RESTO INGESTÃO

Orienta-se que o profissional do Contratado registre na tabela a quantidade de alimentos desperdiçados pelos comensais.

O profissional do Contratado, ao final de cada refeição, deverá retirar o saco de lixo da lixeira do refeitório e pesá-lo. O valor registrado na balança deverá ser anotado no quadro abaixo, assim como a data da pesagem.

Esse procedimento tem a finalidade de controlar e incentivar o consumo total da refeição que for servida diariamente.

**Quadro 12: Modelo de controle de desperdício – Resto ingestão**

| Formulário de Controle de Desperdício Resto Ingestão |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------|
| Unidade:                                             |                 |
| Mês:                                                 |                 |
| Data                                                 | Quantidade (kg) |
| Dia 1                                                |                 |
| Dia 2                                                |                 |
| Dia 3                                                |                 |
| Dia 4                                                |                 |
| Dia 5                                                |                 |
| Dia 6                                                |                 |
| Dia 7                                                |                 |
| Dia 8                                                |                 |
| Dia 9                                                |                 |
| Dia 10                                               |                 |
| Dia 11                                               |                 |
| Dia 12                                               |                 |
| Dia 13                                               |                 |
| Dia 14                                               |                 |
| Dia 15                                               |                 |
| Dia 16                                               |                 |
| Dia 17                                               |                 |
| Dia 18                                               |                 |
| Dia 19                                               |                 |
| Dia 20                                               |                 |
| Dia 21                                               |                 |
| Dia 22                                               |                 |
| Dia 23                                               |                 |
| Dia 24                                               |                 |
| Dia 25                                               |                 |
| Dia 26                                               |                 |
| Dia 27                                               |                 |
| Dia 28                                               |                 |
| Dia 29                                               |                 |
| Dia 30                                               |                 |
| Dia 31                                               |                 |