



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 86/2020**

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria Municipal de Saúde

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL.**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Fone: (.....).....e-mail: .....

Nome:.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a V. Sa. preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL)....., .....de.....de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 86/2020** **Processo Administrativo Supri 328/2020**

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal de Saúde, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

#### **CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 14/12/2020 às 09h00 até 06/01/2021 às 09h00.

**Data da Abertura da sessão pública:** 06/01/2021 às 09h01min

**Início do pregão (fase competitiva):** 06/01/2021 às 09h10min

A etapa de lances terá duração de 20 (vinte minutos) podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)

**Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP**

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C.Apl.
00055	13.01.00	3.3.90.39.41	10 302 0014	2002	01	3100000
00708	13.01.00	3.3.90.39.41	10 302 0014	2002	05	3020001

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Especificações do objeto;

**ANEXO II** – Quantitativos estimados;

**ANEXO III** – Horários de distribuição das refeições diárias;

**ANEXO IV** – Composição dos cardápios;

**ANEXO V** – Lactário;

**ANEXO VI** – Operacionalização dos alimentos;

**ANEXO VII** – Boas práticas ambientais específicas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- ANEXO VIII** – Relação de gêneros e produtos alimentícios e per capita;
- ANEXO IX** – Equipamentos e utensílios;
- ANEXO X** – Cronograma de implantação dos serviços;
- ANEXO XI** – Avaliação da qualidade dos serviços de nutrição e alimentação;
- ANEXO XII** - Decréscimo mínimo por lance;
- ANEXO XIII** - Modelo de Habilitação Prévia;
- ANEXO XIV**- Modelo de Proposta;
- ANEXO XV**- Modelo de declaração de que trata o art. 7º, inciso XXXIII da CF;
- ANEXO XVI** - Modelo de Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;
- ANEXO XVII** - Modelo de Declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- ANEXO XVIII** - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;
- ANEXO XIX** - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;
- ANEXO XX** - Minuta do contrato;
- ANEXO XXI** - Termo de ciência e notificação;
- ANEXO XXII** - Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- ANEXO XXIII** – Modelo de composição de custos unitários;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão **EXCEPCIONALMENTE** fazê-lo somente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>.

Pedidos de esclarecimentos deverão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), na opção solicitar esclarecimentos.

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, **Rafael Gangi Tupiniquim**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### 3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO

**3.1.** O prazo de início dos serviços será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da “Ordem de Serviço” a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

**3.2.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da “Ordem de Serviço”, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

**3.3.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

### 4. DO PREÇO, DO REAJUSTE E DA VISITA TÉCNICA

**4.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

**4.2.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o art. 40, XI c.c. 65, II, “d”, da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o “*IPC/FIPE – categoria alimentação*”.

#### 4.3. Da visita técnica

**4.3.1.** A visita técnica é FACULTATIVA e as licitantes interessadas **poderão** agendar data e horário pelo telefone (11) 4143-8499, para a realização de **visita técnica** no local de prestação dos serviços indicado no item 02 do **Anexo I** deste Edital, tomando pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a efetiva execução integral dos serviços, objeto desta licitação.

**4.3.2.** Na ocasião da visita técnica, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal.

**4.3.3.** A comprovação da visita será feita através de “Atestado de Visita Técnica” emitida pela **Secretaria de Saúde**, conforme modelo constante do **Anexo XXII**.

**4.3.4.** O Atestado de visita (caso seja realizado) deverá ser inserido no **Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação**.

### 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

**5.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

### 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

#### 6.1. Poderão participar do presente certame:

**6.1.1.** Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br))



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**6.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**6.3.** Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**6.4.** Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br). Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

**6.5.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

**6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico**, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

#### **6.6. Não será permitida a participação:**

**6.6.1.** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**6.6.2.** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "a.1";

**6.6.3.** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**6.6.4.** De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

**6.6.5.** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

## **7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**7.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** Abrir as propostas de preços;
- d)** Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g)** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)** Declarar o vencedor;
- i)** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j)** Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l)** Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## 8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

**8.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

**8.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

## 9. DA PARTICIPAÇÃO

**9.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**

**9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**9.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**9.4.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.5.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

**9.6.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

**9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "[www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

## 10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

**10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

**10.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

**10.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**10.5.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

**10.6.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2 min. 30 s.), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

**10.7.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**10.8.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br), no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.

**10.9.** Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - 2º andar - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP, CEP 06693-120.

**10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **21.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.**

**10.12.** O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

**10.13.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**10.14.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço por item. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

## 11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**11.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

**11.2.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **anexo I** do edital.

**11.3.** A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**11.4.** O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

**11.5.** A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

**11.6.** A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

## 12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

**12.1.** A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo XIV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

**a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

**b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo XIV**;

**c)** O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;

**d)** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;

**e)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;

**f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

**g)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação

**h)** Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar, caso seja vencedora, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de encerramento da sessão pública**, a **composição de todos os custos unitários** (mão de obra, materiais, equipamentos, serviços, etc.) relativos à proposta comercial, conforme modelo **Anexo XXIII** deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**i)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo XIX** deste edital.

**12.2.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

### 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**13.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

**13.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

**13.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**13.4.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**13.5.** Embora o julgamento leve em conta o menor preço GLOBAL, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada.

**13.5.1.** Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Sr. Pregoeiro, verificando se os mesmos encontram-se dentro da média prevista pela administração.

**13.5.2.** Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nºs. 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

**13.5.3.** A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do **(ANEXO XVII)** de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

**13.6.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**13.7.** Deverá ser emitida pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

### 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

#### 14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública **(Anexo XVI)**.
- f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 **(Anexo XV)**.

#### 14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com fornecimento **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** na execução de serviços de fornecimento de alimentação hospitalar ou similares.
  - a.1) **Nota 1:** Entende-se por serviços similares aqueles estabelecimentos que possuem o SND - Serviço de Nutrição e Dietética – que abrange os diferentes níveis de complexidade de alimentação e nutrição, compondo-se de assistência nutricional, cozinha dietética, centrais de terapia nutricional e ou lactário (manipulação de fórmulas infantis).
  - a.2) **Nota 2:** A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante.
- b) Atestado de visita técnica (caso tenha sido realizada)- **(Anexo XXII)**.

#### 14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**14.3.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

**14.3.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.3.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

#### **14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:**

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
  - a.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- a)** Prova de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior a **R\$ 216.579,10 (duzentos e dezesseis mil, quinhentos e setenta e nove reais e dez centavos)**, equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

#### **14.5. A documentação complementar consiste em:**

- a)** Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar, caso seja vencedora, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de encerramento da sessão pública**, os seguintes documentos;
  - b.1)** Licença de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária do Município ou Estado onde estiver instalado, com validade na data da apresentação;
  - b.2)** Prova de registro ou inscrição da licitante, no Conselho Regional de Nutricionistas;
  - b.3)** Prova de registro do profissional técnico (nutricionista) responsável pela execução dos serviços, no Conselho Regional de Nutricionistas;
  - b.4)** Relação da equipe técnica, operacional e administrativa do licitante, com a quantificação e a qualificação das funções compatíveis com o objeto licitado;

#### **14.6. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

**14.6.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.10 E 10.11 DESTA EDITAL.**

**14.6.2.** Em atendimento ao subitem 10.10., os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

**14.6.3.** Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

**14.6.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:**

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

**14.6.5.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**14.6.6.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no **subitem 14.4. alínea "a"**.

**14.6.7.** O (a) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

## 15. DO VENCEDOR

**15.1.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

**15.2.** O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** A homologação do presente certame compete a Sra. Secretária Municipal de Saúde, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

## 17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

**17.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**17.2.** A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, através da emissão de termo de contrato.

**17.3.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo XX**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

**17.4.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

**17.5.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

## **18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**18.1.** A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**18.2.** A prestação de serviço será por um período de 12 (doze) meses devendo ser iniciados a partir da data indicada na "Ordem de Serviço" expedida pela Secretaria Municipal de Saúde.

**18.3.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

**18.4.** Ocorrendo o descrito no Item 18.3. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

**18.5.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

**18.6.** À Secretaria de Saúde, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações, e demais exigências editalícias.

**18.7.** Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria de Saúde poderá:

**18.7.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**18.7.2.** Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**18.7.3.** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**18.7.4.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.8.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitem 18.7.4. e anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## 19. GARANTIA DE EXECUÇÃO

**19.1.** Para assinatura do Instrumento Contratual, a CONTRATADA deverá prestar garantia de execução do Contrato em importância **equivalente a 5% (cinco por cento)**, do valor total do Contrato, em qualquer das Modalidades a seguir indicadas:

**19.1.1.** Caução em dinheiro, ou títulos de dívida pública;

**19.1.2.** Fiança Bancária;

**19.1.3.** Seguro Garantia.

## 20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**20.1.** Os pagamentos serão parciais, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado e efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo XIV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Saúde.

**20.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**20.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

**20.4.** O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

**20.4.1.** Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

**20.4.2.** Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social-GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticado em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

**20.4.3.** Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), são:

**a)** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**b)** Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**c)** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

**d)** A liberação da parcela fica condicionada à regularidade junto ao:

**(I)** INSS, através de apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e

**(II)** FGTS/CAIXA, através do CRF.

**20.4.4.** A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS e ISS). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

## 21. PENALIDADES

**21.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**21.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

**21.2.1.** Além da penalidade prevista no subitem 21.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**21.2.1.1.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 21.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

**21.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**21.4.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

**b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

**c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

**d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

**f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**21.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**21.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**21.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**21.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**21.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

**21.7.1.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**21.8.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## 22. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**22.1.** Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Sr. Pregoeiro, devendo ser os interpostos, UNICAMENTE nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias .

## 23. DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**23.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

**23.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93.

**23.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

**23.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**23.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

**23.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**23.8.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

**23.9.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 49 da Lei de Licitações.

**23.10.** Nos termos da Lei Federal 10.520/02, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite, o Sr. Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº. 4.358 de 27/08/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 10/12/2020.

**Dra. Aparecida Luiza Nasi Fernandes**

Secretária Municipal de Saúde



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

#### 1. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

**1.1.** Prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição, visando o fornecimento de gêneros alimentícios, o preparo e distribuição de refeições, dietas especiais e fórmulas lácteas destinadas a pacientes (adultos e infantis), assim como **acompanhantes legalmente instituídos** (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90; art. 278, inc. VII da Constituição do Estado de São Paulo; Lei Estadual n.º 9.144, de 09/03/95 e Lei Federal n.º 10.741, de 01/10/03), em permanência prolongada no Pronto Socorro Central Municipal e Pronto Socorro Infantil, assegurando-lhes uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas. O serviço engloba a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, administrativas, de apoio à nutrição clínica e transporte de refeições.

**1.2.** O objeto inclui o fornecimento de gêneros alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, gás, entre outros), equipamentos ora necessários para a perfeita execução dos serviços, mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

**1.3.** A prestação de serviços de alimentação e nutrição realizar-se-á mediante a utilização das dependências do CONTRATANTE, onde as refeições serão preparadas e distribuídas, conforme **ordem de serviço emitida pelo gestor e/ou fiscal do CONTRATANTE**. A Divisão Técnica de Nutrição e Dietética da Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi está localizada no prédio do Pronto Socorro Municipal e apresenta as seguintes áreas:

- i. Área de recebimento de mercadorias com 2 (duas) câmaras frias.
- ii. Estoque seco de gêneros alimentícios.
- iii. Antecâmara, banheiro masculino e banheiro feminino.
- iv. Vestiário masculino e vestiário feminino.
- v. Áreas de pré-preparo de carnes e área de pré-preparo de hortifrutigranjeiros.
- vi. Área de cocção.
- vii. Área de montagem das dietas.
- viii. Área de lavagem de panelas e utensílios.
- ix. Área de armazenamento de panelas e utensílios limpos.
- x. Sala de administração.
- xi. Abrigo de lixo.
- xii. Depósito de Material de Limpeza (DML).
- xiii. Lactário provisório.

#### 2. LOCAL DE PRODUÇÃO DAS REFEIÇÕES

Nome	<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> <b>PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE ITAPEVI</b></p> <p>1) Unidade de Alimentação e Nutrição – Serviço de Nutrição e Dietética.</p>
------	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

<b>Endereço</b>	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, Itapevi / SP – CEP: 06693-005 Telefone: 4143-9900.
-----------------	--

### 2.1. LOCAIS DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

	<b>Nome</b>	<b>Endereço</b>
01	Pronto Socorro Municipal	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, CEP: 06693-005 Telefone: 4143-9900.
02	Pronto Socorro Infantil	Endereço –Á ser definido

### 2.2. CARACTERÍSTICAS DAS UNIDADES DE SAÚDE

Pronto Socorro Central Municipal, Pronto Socorro Infantil
<u>População atendida:</u> crianças, adolescentes, adultos, idosos, gestantes e puérperas
<b>Número diário estimado de usuários por Unidade de Saúde:</b> Pronto Socorro Municipal: 66 Pronto Socorro Infantil: 18

## 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Para o desenvolvimento das atividades, a CONTRATADA deverá complementar e instalar os equipamentos, mobiliários e utensílios, conforme sugestões no anexo IX e considerados necessários para a devida execução do serviço, sendo que os mesmos serão incorporados ao patrimônio do CONTRATANTE ao término do contrato.

**3.2.** A CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais destacam-se:

- a) Programação das atividades de nutrição e alimentação.
- b) Elaboração mensal com cardápio diário – prevendo-se substituições, observando o Anexo VIII - relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados, consumos 'per capita' e frequência de utilização.
- c) Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo.
- d) Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo.
- e) Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo.
- f) Programação e aquisição do gás utilizado na preparação das refeições.
- g) Pré-preparo e cocção dos alimentos.
- h) Acondicionamento das refeições em recipientes isotérmicos.
- i) Avaliação nutricional e acompanhamento dos pacientes, *in loco* nos prontos socorros, expedição, transporte, distribuição e porcionamento das refeições aos comensais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

j) Higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços.

k) Afixação, em locais visíveis e determinados pelo CONTRATANTE, do cardápio semanal das preparações referentes ao almoço e jantar.

**3.3.** Os serviços deverão estar sob a **responsabilidade técnica de nutricionista** para o desenvolvimento das atividades inerentes ao serviço de nutrição.

**3.4.** O serviço deverá ser prestado nos padrões técnicos ditados pelas normas vigentes.

**3.5.** O quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser qualificado em número suficiente para o adequado cumprimento e execução dos serviços contratados, podendo ser alterado (aumentar ou diminuir quantitativo) se houver necessidade, por exemplo, em casos de novos serviços implementados ou exclusão dos mesmos, sendo que tais alterações deverão ser previamente autorizadas pela CONTRATANTE.

**3.6.** Na elaboração dos cardápios deverão ser observados os hábitos alimentares e características dos comensais, possibilitando o atendimento esperado, sem ônus à CONTRATANTE.

**3.7.** A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em consonância com a legislação vigente, **observando-se sempre as condições higiênico-sanitárias exigidas.**

**3.8.** As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente de forma a conservar a temperatura dos alimentos até o seu porcionamento e distribuição.

**3.9.** As amostras da alimentação a ser servida deverão ser separadas diariamente em recipientes esterilizados, mantidos lacrados e sob refrigeração pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais.

**3.10.** Deverá ser efetuado, mensalmente, controle bacteriológico / microbiológico da alimentação fornecida, sendo que 03 (três) amostras deverão ser de fórmulas infantis e 03 (três) de outras preparações a serem escolhidas pela Nutricionista responsável pela Divisão Técnica de Nutrição e Dietética do CONTRATANTE. Este controle também poderá ser solicitado a qualquer momento, pela nutricionista do CONTRATANTE, em casos de suspeitas de toxi-infecções alimentares, sendo que os testes deverão ser realizados sem ônus ao CONTRATANTE.

**3.11.** Durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá observar a aceitação, a apresentação e a monitorização das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado, com base na Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

**3.12.** Para garantir a manutenção da qualidade do serviço, a CONTRATADA deverá elaborar Manual de Boas Práticas de Manipulação, Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e Avaliação dos Perigos em Pontos Críticos de Controle (APPCC), com base na Portaria CVS-5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações, e adequado às características e necessidades do serviço. Os mesmos deverão ser aprovados pela CONTRATANTE. Deverá ser entregue uma cópia à CONTRATANTE em até 30 dias após o início da vigência do contrato, para análise e aprovação.

**3.13.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar e seguir receituário padrão, contendo a descrição de todas as preparações servidas na unidade em até 30 dias após o início da vigência do contrato.

#### 4. DISTRIBUIÇÃO E ACONDICIONAMENTO DE REFEIÇÕES

**4.1.** As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária.

**4.2. Acondicionamento das refeições para pacientes:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**4.2.1.** Todas as embalagens devem ser descartáveis com divisórias e com tampa transparente em polipropileno em todas as refeições, incluindo salada e sopa.

**4.2.2.** Toda e qualquer preparação elaborada destinada a pacientes (adultos e crianças) e acompanhantes deverão ser identificadas com: nome do paciente, quarto, leito e o tipo de dieta, sendo que a terminologia das dietas será determinada pelo CONTRATANTE. Caso seja necessário, a CONTRATADA se responsabiliza a realizar a modificação nas etiquetas de identificação para atender exigências de órgãos competentes e/ou solicitação do CONTRATANTE.

### **4.3. Condições básicas para a distribuição das dietas gerais e específicas:**

#### **4.3.1. No desjejum:**

**a)** o leite com café ou seu substituto deverá ser servido em copo descartável que contenha as características mínimas definidas na NBR, com tampa e com capacidade de 240 ml.

**b)** o pão deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada.

**c)** a fruta deverá ser higienizada e devidamente embalada (individualmente) em filme pvc e quando picada, acondicionada em embalagem descartável, com tampa transparente em polipropileno, com capacidade para 200 mL.

#### **4.3.2. No almoço e jantar:**

**a)** As saladas deverão ser acondicionadas em embalagem descartável de polipropileno com tampa transparente, com capacidade para 350 mL.

**b)** Para pacientes maiores de 7 anos, arroz, feijão, guarnição e prato principal deverão ser acondicionados em embalagem descartável de polipropileno, com tampa transparente e três divisórias ou em bandeja térmica refil, com capacidade de, aproximadamente, 1200 mL. Para de 1 a 7 anos, a refeição deverá ser acondicionada em embalagem descartável de polipropileno, com tampa transparente e três divisórias ou em bandeja térmica refil, com capacidade de, aproximadamente, 700 mL.

**c)** A sopa e a dieta líquida deverão ser acondicionadas em embalagem descartável de polipropileno, com tampa transparente e capacidade aproximada de 500 mL. Para pacientes menores de 2 anos, a embalagem descartável deverá ter capacidade aproximada de 300 mL.

**d)** Os sucos, vitaminas, iogurtes, achocolatados, chás, etc., deverão ser servidos em copo descartável com tampa, com capacidade de 240 mL.

#### **4.3.3. No Lanche da Tarde**

**a)** A fruta deverá ser higienizada e devidamente embalada (individualmente) em filme pvc e quando picada, acondicionada em embalagem descartável, com tampa transparente em polipropileno, com capacidade para 200 mL.

**4.3.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres descartáveis adequados a cada refeição e guardanapos embalados individualmente.

**4.3.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar molhos e demais temperos em sachês, como: azeite e vinagre, entre outros, devendo ser respeitada a prescrição dietética.

**4.3.6.** Deverá oferecer 1.500 mL de água mineral potável diariamente a cada paciente. O volume de água poderá ser maior ou menor, conforme prescrição médica e/ou nutricionista.

### **4.4. Distribuição das refeições para pacientes:**

**4.4.1.** Os alimentos devem ser mantidos sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura a fim de não ocorrer multiplicação microbiana.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**4.4.2.** A temperatura dos alimentos servidos deverá observar os parâmetros estabelecidos na Portaria CVS-5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

**4.4.3.** A temperatura das dietas servidas aos pacientes deverá ser monitorada e registrada em impressos próprios pela CONTRATADA, que devem ser entregues à Nutricionista do CONTRATANTE, quando solicitado.

**4.4.4.** O transporte de alimentos e outros produtos devem ser efetuados em carros fechados e apropriados, conforme Portaria CVS-5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações e/ou outras legislações vigentes.

**4.4.5.** Para o transporte e distribuição das refeições aos pacientes do Pronto Socorro Infantil a CONTRATADA deverá fazer o porcionamento das refeições em embalagens descartáveis de polipropileno e acondicionar estas refeições em caixas isotérmicas (tipo 'HotBox'), para que as temperaturas dos alimentos sejam mantidas conforme Portaria CVS-5 de 09/04/13, e suas alterações.

#### **4.5. Distribuição das refeições para acompanhantes:**

**4.5.1.** A Distribuição das refeições para acompanhantes deverá seguir o mesmo padrão que as refeições para os pacientes, sem restrições alimentar.

As mesmas serão servidas nos quartos.

##### **4.5.1. No desjejum:**

**a)** O leite com café ou seu substituto deverá ser servido em copo descartável que contenha as características mínimas definidas na NBR, com tampa e com capacidade de 240 mL.

**b)** O pão deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada.

##### **4.5.2. No almoço e jantar:**

**a)** As saladas deverão ser acondicionadas em embalagem descartável de polipropileno com tampa transparente, com capacidade para 350 mL.

**b)** Arroz, feijão, guarnição e prato principal deverão ser acondicionados em embalagem descartável de polipropileno, com tampa transparente e três divisórias ou em bandeja térmica refil, com capacidade de, aproximadamente, 1200 mL.

**c)** As sopas deverão ser acondicionadas em embalagem descartável de polipropileno, com tampa transparente e capacidade aproximada de 500 mL.

**d)** Os sucos, vitaminas, iogurtes, achocolatados, chás, etc., deverão ser servidos em copo descartável com tampa, com capacidade de 240 mL.

**e)** A fruta deverá ser higienizada e devidamente embalada (individualmente) em filme pvc e quando picada, acondicionada em embalagem descartável, com tampa transparente em polipropileno, com capacidade para 200 mL.

**4.5.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres descartáveis adequados a cada refeição e guardanapos embalados individualmente.

**4.5.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar molhos e demais temperos em sachês, como: azeite e vinagre, entre outros.

## **5. SEGURANÇA, MEDICINA E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO**

**5.1.** A CONTRATADA deverá:

**a)** Submeter-se às normas de segurança e obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho as legislações específicas e vigentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**b)** Apresentar cópia, quando solicitado, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, contendo, no mínimo, os itens Nº 07 e 09 das Normas Regulamentadoras, respectivamente, da Portaria no 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal N º 6.514, de 22 de dezembro de 1977.

**c)** Instalar e manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

## 6. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

**6.1.** A CONTRATADA deverá:

**a)** Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a continuidade dos serviços estabelecidos no presente Edital.

**b)** Responsabilizar-se pelo abastecimento de água potável necessária ao preparo das refeições e higienização em geral, em caso de falta da mesma na rede pública de abastecimento, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

## 7. SUPLEMENTARES

**7.1.** A CONTRATADA deverá:

**a)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.

**b)** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

**c)** Fornecer sempre que solicitado os documentos e informações necessários para a apropriação da mão de obra e registro de serviços, estatísticas de consumo e de restos de alimentos, demonstrativos de custos e quaisquer outras informações para instruir estudos, análises e pesquisas do CONTRATANTE.

**d)** Permitir o acesso de visitantes, após autorização do CONTRATANTE. Para o acesso às áreas de manipulação de alimentos, os visitantes deverão estar com paramentação adequada.

**e)** Responsabilizar-se pelas chaves referentes às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de manter cópias de todas as chaves das instalações colocadas à disposição da CONTRATADA.

**f)** Responsabilizar-se pelo abastecimento diário de sabonete líquido, toalha descartável e papel higiênico utilizados nas dependências da Divisão Técnica de Nutrição e Dietética, onde desenvolva suas atividades, inclusive no lactário.

**g)** Garantir a qualquer momento o acesso dos Nutricionistas ou técnicos do CONTRATANTE, devidamente paramentados, às áreas de estocagem e produção de alimentos para acompanhar os procedimentos adotados no recebimento e armazenamento de gêneros, pré-preparo e produção de refeições.

**h)** Responsabilizar-se expressamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**i)** Realizar, para fins de pagamento, junto ao CONTRATANTE, controle de dietas pelo número de refeições efetivamente servidas no Pronto Socorro Municipal, e pelo número de refeições solicitadas e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

enviadas nos demais locais de atendimento. Ocorrendo diferenças prevalecerá o número do CONTRATANTE.

**j)** Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização do CONTRATANTE sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previstas no edital. Os casos não previstos no edital, mas que forem considerados imprescindíveis para a perfeita execução do serviço, deverão ser resolvidos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**k)** Providenciar trimestralmente e com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do contrato, a contagem e verificação dos utensílios, equipamentos e mobiliário, na presença de trabalhador designado pelo CONTRATANTE, bem como a avaliação das condições dos mesmos e das instalações, e promover os reparos necessários, antes do término da vigência do contrato.

**l)** Recusar atendimento na cozinha de pessoas estranhas ao quadro de funcionários do CONTRATANTE, exceto quando autorizados pela Divisão Técnica de Nutrição e Dietética do CONTRATANTE, solicitando sempre a identificação dos usuários.

**m)** Reexecutar serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos.

**n)** Comunicar ao CONTRATANTE, sempre que ocorrerem quaisquer mudanças no Contrato Social da Empresa, após a assinatura do Contrato. Deverá ser encaminhado, através de Ofício, cópia autenticada do instrumento de alteração, devidamente protocolado pelo órgão fiscalizador competente.

**o)** Encaminhar a medição dos serviços prestados para aprovação do CONTRATANTE.

**p)** Encaminhar, após a aprovação da medição, as notas fiscais, faturas, comprovante da regularidade do GPS e Fundo de Garantia, bem como demonstrativo de folha de pagamento referente aos serviços prestados para efetivação do pagamento pelo CONTRATANTE.

**q)** Prever as situações de contingências (reforma, desinsetização da cozinha do CONTRATANTE, greve, etc), garantindo a continuidade na distribuição das refeições e dietas contratadas.

## 8. RESPONSABILIDADE CIVIL

### 8.1. A CONTRATADA deverá:

**a)** Reconhecer que é a única e exclusiva responsável civil e criminal por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo a suas expensas, sem quaisquer ônus para ao CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

**b)** Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pelo bom estado e boa qualidade dos alimentos, refeições e lanches servidos, respondendo perante a Administração do CONTRATANTE, inclusive órgão do poder público, por ocorrência de qualquer alimento, condimento e/ou ingredientes contaminados, deteriorados ou de qualquer forma incorreta e/ou inadequados para os fins previstos no presente edital.

## 9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**9.1.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço objeto da licitação, nos termos da legislação vigente.

**9.2.** Executar os serviços utilizando as instalações do CONTRATANTE.

**9.3.** Dispor de equipamentos, sempre preferencialmente a gás, e utensílios, não podendo retirá-los ao término do contrato, uma vez que estes serão incorporados ao patrimônio do CONTRATANTE.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 9.4.** Efetuar, a suas expensas, as adaptações e adequações que se façam necessárias nas dependências do Pronto Socorro Municipal, mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.
- 9.5.** Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras. Pequenos reparos deverão ser realizados imediatamente após a verificação do dano (exemplo: troca de lâmpadas, conserto de torneiras, conserto / troca de fechaduras, trincos e molas de portas, troca de resistências, troca de vidros e reparos semelhantes); consertos e reparos de maior porte serão avaliados pelo CONTRATANTE e o prazo para a resolução do problema será estipulado no momento da verificação do dano.
- 9.6.** Responsabilizar-se pela manutenção predial, bem como das instalações hidráulicas e elétricas vinculadas ao serviço. Além disso, caso o CONTRATANTE solicite a realização de manutenções, a CONTRATADA deverá realizá-las dentro do prazo estipulado pelo CONTRATANTE.
- 9.7.** Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações. A empresa contratada deverá apresentar mensalmente cronograma de manutenção preventiva que deverá ser realizada por pessoal especializado.
- 9.8.** Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos, vinculados à prestação do serviço, realizando reparos imediatos a suas expensas, e pela limpeza da caixa de gordura, no mínimo uma vez ao mês, apresentando à Contratante comprovante da execução do serviço.
- 9.9.** Executar a manutenção corretiva dos equipamentos, substituindo-os de imediato quando necessário, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, pelo mesmo modelo e marca, ou outro, previamente aprovado pela CONTRATANTE, a fim de garantir a continuidade do serviço.
- 9.10.** Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes ao CONTRATANTE, e disponibilizados à CONTRATADA, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições adequadas de uso.
- 9.11.** Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o da cozinha, na presença de preposto designado pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 60 dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período.
- 9.12.** Garantir que as dependências vinculadas à execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender o objeto contratado.
- 9.13.** Arcar com as despesas de gás, telefone e fax utilizados na execução do serviço.
- 9.14.** Manter contingente técnico e operacional qualificado e suficiente para a adequada execução das obrigações assumidas.
- 9.15.** Manter profissional responsável técnico pelo serviço, com respectivo CRN, substituindo-o em seus impedimentos, por outro de mesmo nível, ou superior, mediante prévia aprovação do CONTRATANTE.
- 9.16.** Responsabilizar-se por todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional.
- 9.17.** Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.
- 9.18.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido, nem retornar às instalações do CONTRATANTE.
- 9.19.** Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 9.20.** Realizar exames de saúde periódicos, a cada 12 (doze) meses, além dos exames admissionais, demissionais, inclusive exames específicos, de acordo com as normas vigentes, de todo pessoal do serviço, arcando com as despesas. Apresentar ao CONTRATANTE os laudos, quando solicitado.
- 9.21.** Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos empregados, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função.
- 9.22.** Disponibilizar aos empregados, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes.
- 9.23.** Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o empregado em período de experiência.
- 9.24.** Promover periodicamente, a suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho da CONTRATADA e do CONTRATANTE, sendo que o CONTRATANTE poderá solicitar a realização de treinamentos com temas específicos.
- 9.25.** Submeter-se às normas de segurança do CONTRATANTE, em especial quanto ao acesso às suas dependências. Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com autorização expressa da CONTRATANTE.
- 9.26.** Submeter os cardápios à Nutricionista do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 dias, para devida apreciação e aprovação, podendo o CONTRATANTE solicitar modificações antes da aprovação.
- 9.27.** A CONTRATADA somente poderá alterar os cardápios já aprovados mediante justificativas. A alteração deverá ser aprovada mediante autorização do CONTRATANTE, respeitando o prazo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas para tal solicitação, salvo hortifrutis.
- 9.28.** Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando-se o número de registro no Ministério da Saúde e prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.
- 9.29.** Ainda, quando necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar mudanças de fornecedores e/ou marcas de determinados produtos, sendo que a CONTRATADA deverá cumprir com tais solicitações.
- 9.30.** Manter a área de guarda de gêneros e produtos alimentícios (despensa e refrigeradores) em condições adequadas, com base nas normas técnicas sanitárias vigentes.
- 9.31.** Programar horários pré-determinados para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios, bem como de materiais, de forma a não interferir na rotina da Unidade.
- 9.32.** Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas.
- 9.33.** Realizar o pré-preparo dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.
- 9.34.** Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final.
- 9.35.** Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos.
- 9.36.** Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos "in natura" ou preparados, devendo proceder à análise das amostras, a suas expensas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 9.37.** Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 70% por parte dos comensais, a preparação deverá ser excluída dos cardápios futuros. Para que se tenha conhecimento da aceitação das preparações servidas, a CONTRATADA deverá manter em local acessível a qualquer comensal, formulários de pesquisa de satisfação (estes poderão ser modificados de acordo com as solicitações da nutricionista do CONTRATANTE). Além disso, sempre que o CONTRATANTE solicitar, a CONTRATADA deverá realizar pesquisas de satisfação específicas diretamente com os usuários, nos Prontos Socorros.
- 9.38.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, as refeições fornecidas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou de materiais empregados, sem ônus à CONTRATANTE.
- 9.39.** Manter os utensílios em quantidades suficientes para atender os comensais, recolhendo e procedendo a higienização dos mesmos, na área destinada para esse fim.
- 9.40.** Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após a sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.
- 9.41.** Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas.
- 9.42.** Proceder a higienização das copas e/ou outros locais de manipulação dos alimentos, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo CONTRATANTE.
- 9.43.** Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até local determinado pelo CONTRATANTE, observada a legislação ambiental.
- 9.44.** Implantar, para o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores. A aplicação de produtos só deverá ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção, e só deverão ser utilizados produtos que possuam registro nos Órgãos competentes e qualidade comprovada.
- 9.45.** Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno do CONTRATANTE, referente às normas de segurança.
- 9.46.** Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos equipamentos e utensílios de uso na cozinha, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins.
- 9.47.** Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho, e suas alterações, além de normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.
- 9.48.** Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados, na prestação do serviço, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.
- 9.49.** Arcar com todas as despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**9.50.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de licitação.

**9.51.** Reconhecer que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

**9.52.** Realizar, para fins de recebimento, junto ao CONTRATANTE, o controle diário de refeições e serviço efetivamente prestado.

**9.53.** Emitir relatório dos procedimentos e serviços realizados diariamente e ao final de cada mês emitir Relatório Consolidado de Medição, acompanhado da Nota Fiscal/Fatura, considerando as refeições e serviços efetivamente fornecidos.

**9.54.** A fiscalização e o controle do serviço pelo CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão na prestação do serviço.

**9.55.** Instalar e manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores no serviço, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

**9.56.** É expressamente proibido à CONTRATADA a realização de testes admissionais de funcionários nas dependências do CONTRATANTE.

## 10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Para a execução do serviço, o CONTRATANTE obrigará-se-á:

- a) Indicar Gestores para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.
- b) Disponibilizar à CONTRATADA as dependências para execução do serviço.
- c) Autorizar a CONTRATADA, se necessário, a realizar adaptações nas instalações.
- d) Arcar com as despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.

## 11. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**11.1.** À CONTRATANTE, por intermédio do gestor e/ou fiscal, é assegurada a gestão e fiscalização dos serviços contratados de forma a acompanhar a execução contratual, bem como a emissão de ordem de serviço para autorização, cabendo:

- a) Fiscalizar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação do serviço, realizando avaliações periódicas.
- b) Solicitar, nos prazos previstos, toda a documentação legal referente à prestação do serviço.
- c) Controlar, diariamente, a quantidade das refeições efetivamente servidas, com o acompanhamento de preposto designado pela CONTRATADA.
- d) Manter registro diário, por tipo, das refeições efetivamente fornecidas.
- e) Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer falha ou deficiência do serviço, exigindo a imediata correção.
- f) Exercer a fiscalização durante as etapas de preparação e de distribuição, de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

quantidade de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, bem como o fornecimento e a aceitação das refeições, registrando eventuais ocorrências.

**g)** Emitir quinzenalmente documento de controle da quantidade e qualidade das refeições efetivamente fornecidas (por tipo de refeição) e demais serviços prestados.

**h)** Aprovar as faturas de prestação de serviço, bem como efetuar os pagamentos das refeições efetivamente fornecidas.

**i)** Emitir mensalmente relatório de controle de Avaliação de Qualidade dos Serviços de e Alimentação e Nutrição conforme determinado no Anexo XI.

**11.2.** A fiscalização do CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências do serviço da CONTRATADA, devendo:

**a)** Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, proibindo a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo.

**b)** Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos, utensílios e eventuais veículos utilizados para o transporte das refeições.

**11.3.** Aplicar as penalidades previstas no contrato e/ou na legislação vigente nos casos de descumprimento contratual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO II

### QUANTITATIVOS ESTIMADOS

#### a) Faixa etária da população atendida por estabelecimento:

UNIDADE DE SAÚDE	FAIXA ETÁRIA	ESTIMATIVA USUÁRIOS/DIA
Pronto Socorro Infantil	0 a 1 ano e 11 meses	6
	2 a 6 anos	6
	7 a < 12 anos	6
Pronto Socorro Central Municipal	≥ 12 anos	61

#### 2. Estimativa diária de cada tipo de refeição

##### a) Alimentação do paciente no Pronto Socorro Infantil – 0 a 1 ano e 11 meses

TIPO DE REFEIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
Suco de frutas, natural, sabores diversos	Porção de 150 ml	180	2.160
Papa Salgada	Porção de 400 ml	180	2.160
Papa de Frutas, natural, com ou sem cereais, sabores diversos	Porção de 80 g	180	2.160
Fórmulas infantis diversas	Porção de 200 mL	180	2.160

##### b) Alimentação do paciente no Pronto Socorro Infantil– 02 a 06 anos

TIPO DE REFEIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
<b>DIETA GERAL</b>			
Desjejum	Refeição	120	1.440
Almoço	Refeição	120	1.440
Lanche da tarde	Refeição	120	1.440
Jantar	Refeição	120	1.440



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

DIETA BRANDA			
Desjejum	Refeição	60	720
Almoço	Refeição	60	720
Lanche da tarde	Refeição	60	720
Jantar	Refeição	60	720

#### c) Alimentação do paciente no Pronto Socorro Infantil- 07 a < 12 anos

TIPO DE REFEIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
DIETA GERAL			
Desjejum	Refeição	120	1.440
Almoço	Refeição	120	1.440
Lanche da tarde	Refeição	120	1.440
Jantar	Refeição	120	1.440
DIETA BRANDA			
Desjejum	Refeição	60	720
Almoço	Refeição	60	720
Lanche da tarde	Refeição	60	720
Jantar	Refeição	60	720

#### d) Alimentação do paciente ≥ 12 anos no Pronto Socorro Central

TIPO DE REFEIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
DIETA GERAL			
Desjejum	Refeição	660	7.920
Almoço	Refeição	660	7.920
Lanche da tarde	Refeição	660	7.920
Jantar	Refeição	660	7.920
DIETA BRANDA			
Desjejum	Refeição	240	2.880
Almoço	Refeição	240	2.880
Lanche da tarde	Refeição	240	2.880
Jantar	Refeição	240	2.880
DIETA PASTOSA			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Desjejum	Refeição	90	1.080
Almoço	Refeição	90	1.080
Lanche da tarde	Refeição	90	1.080
Jantar	Refeição	90	1.080
<b>DIETA LEVE</b>			
Desjejum	Refeição	60	720
Almoço	Refeição	60	720
Lanche da tarde	Refeição	60	720
Jantar	Refeição	60	720
<b>DIETA LÍQUIDA</b>			
Desjejum	Refeição	60	720
Almoço	Refeição	60	720
Lanche da tarde	Refeição	60	720
Jantar	Refeição	60	720
<b>DIETA PARA DIABÉTICO</b>			
Desjejum	Refeição	150	1.800
Almoço	Refeição	150	1.800
Lanche da tarde	Refeição	150	1.800
Jantar	Refeição	150	1.800
Ceia	Refeição	150	1.800
<b>DIETA HIPOSSÓDICA</b>			
Desjejum	Refeição	270	3.240
Almoço	Refeição	270	3.240
Lanche da tarde	Refeição	270	3.240
Jantar	Refeição	270	3.240
<b>DIETA HIPERPROTEICA E HIPERCALÓRICA</b>			
Desjejum	Refeição	60	720
Almoço	Refeição	60	720
Lanche da tarde	Refeição	60	720
Jantar	Refeição	60	720
<b>DIETA HIPOCALÓRICA</b>			
Desjejum	Refeição	90	1.080
Almoço	Refeição	90	1.080
Lanche da tarde	Refeição	90	1.080
Jantar	Refeição	90	1.080
<b>DIETA HIPOCOLESTEROLÊMICA</b>			
Desjejum	Refeição	30	365



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Almoço	Refeição	30	365
Lanche da tarde	Refeição	30	365
Jantar	Refeição	30	365
<b>DIETA LAXATIVA</b>			
Desjejum	Refeição	60	720
Almoço	Refeição	60	720
Lanche da tarde	Refeição	60	720
Jantar	Refeição	60	720
<b>DIETA OBSTIPANTE</b>			
Desjejum	Refeição	60	720
Almoço	Refeição	60	720
Lanche da tarde	Refeição	60	720
Jantar	Refeição	60	720

#### e) Alimentação do acompanhante

TIPO DE REFEIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
Desjejum	Refeição	750	9.000
Almoço	Refeição	750	9.000
Jantar	Refeição	750	9.000

#### f) Água Mineral

TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
Água Mineral Potável	Garrafa de 1.500 ml	1.560	18.720



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### ANEXO III

### HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS

#### 1. Paciente adulto e infantil – Prontos Socorros

Refeição (todas as dietas)	Horário
Desjejum	Das 7:00 às 8:00 horas
Almoço	Das 11:00 às 12:00 horas
Lanche da tarde	Das 15:00 às 16:00 horas
Jantar	Das 18:30 às 19:30 horas
Ceia (quando houver necessidade)	Das 21:00 às 22:00 horas

#### 2. Pacientes menores de 2 anos – Pronto Socorro Municipal

Refeição (todas as dietas)	Horário
Fórmula infantil convencional	De acordo com prescrição
Fórmula infantil especial	De acordo com prescrição
Papa de frutas	9:00 horas
Papa salgada	12:00 e 17:30 horas
Suco de frutas	15:00 horas

**Observação:** dietas liberadas pelo médico responsável para paciente, fora dos horários acima descritos, deverão ser atendidas adequadamente.

#### 3. Acompanhantes

Refeição	Horário
Desjejum	Das 7:30 às 8:30 horas
Almoço	Das 12:30 às 13:30 horas
Jantar	Das 18:30 às 19:30 horas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO IV

### COMPOSIÇÃO DOS CARDÁPIOS

**1. DIETA MENOR DE 1 ANO:** conforme especificações do **Anexo V e per capita do Anexo VIII**

### 2. DIETA ACOMPANHANTES

A refeição destinada aos acompanhantes deverá se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade, distribuídos em 03 (três) refeições diárias, desjejum, almoço e jantar, em horários regulares, fornecendo aproximadamente 2.000 kcal/dia. A composição das refeições dos acompanhantes serão as mesmas da dieta geral para adulto.

#### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA ACOMPANHANTES

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (pão francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz Feijão ou outra leguminosa Carne bovina, aves, peixes ou ovos Guarnição a base de legumes, vegetais folhosos ou massas Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Suco de polpa de frutas

### 3. DIETA GERAL

#### 3.1. PACIENTE ADULTO

Destinada aos pacientes que necessitam de uma alimentação normal, sem restrição a qualquer nutriente e sem necessidade de acréscimos nutricionais.

- Consistência: normal, devendo se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade.

- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.

- Distribuição: em 04 (quatro) refeições diárias: desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar, em horários regulares, fornecendo em média 2.000 (duas mil) calorias/dia para os maiores de 12 anos e, como exemplo:

#### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA GERAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (pão francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz Feijão ou outra leguminosa Carne bovina, aves, peixes ou ovos Guarnição a base de legumes, vegetais folhosos ou massas Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Suco de polpa de frutas
Lanche da tarde	Fruta <i>in natura</i> ou salada de frutas

### 3.2. PACIENTE INFANTIL > 1 ANO < 12 ANOS

A alimentação do paciente infantil não difere do adulto. No entanto, requer cuidado na seleção de seus utensílios, que devem ser adequados e escolhidos com o intuito de dar conforto e segurança à criança. No Pronto Socorro Infantil o uso de mamadeira somente será permitido devido aos hábitos alimentares da criança.

- Consistência: normal, devendo se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade.

- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.

- Distribuição: em 04 (quatro) refeições diárias: desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar, em horários regulares, fornecendo em média 700 (setecentas) calorias/dia para crianças de 1 ano de idade; 1000 (mil) a 1500 (mil e quinhentas) calorias/dia para crianças de 2 a 6 anos de idade e 1500 (mil e quinhentas) a 1800 (mil e oitocentas) calorias/dia para crianças de 7 a < 12 anos de idade, e como exemplo:

#### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA CRIANÇAS COM DIETA GERAL

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (pão francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz Feijão ou outra leguminosa Carne bovina, aves, peixes ou ovos Guarnição a base de legumes, vegetais folhosos ou massas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

	Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Suco de polpa de frutas
Lanche da tarde	Fruta <i>in natura</i> ou salada de frutas

#### 4. DIETA BRANDA

##### 4.1. PACIENTE ADULTO

Destinada aos pacientes com problemas mecânicos de ingestão, digestão, mastigação e deglutição, que impeçam a utilização da dieta geral, havendo assim a necessidade de abrandar os alimentos por processos mecânicos ou de cocção para melhor aceitabilidade. É utilizada em alguns casos de pós-operatórios para facilitar o trabalho digestivo. Esta dieta é usada como transição para a dieta geral. Deve fornecer calorias de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características:

- Consistência: macia, a celulose e o tecido conectivo (fibras da carne) devem ser abrandados por cocção ou ação mecânica.
- Distribuição: 04 (quatro) refeições diárias (desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar).
- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.
- Composição das refeições deve ser a mesma da dieta geral.
- Almoço e o jantar deverão apresentar as mesmas preparações da dieta geral, usando sempre que possível, os mesmos ingredientes, com as seguintes ressalvas:
  - a) Incluir apenas o caldo do feijão.
  - b) Não incluir vegetais crus nas saladas.
  - c) Evitar frutas muito ácidas e as de consistência dura que, todavia poderão ser servidas depois de cozidas.
  - d) Restringir alimentos que possam provocar distensão gasosa e condimentos fortes.
  - e) Não incluir frituras, embutidos e doces concentrados.

##### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA BRANDA

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (pão francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz Caldo de feijão Carne bovina, aves, peixes (cozidos) ou ovos Guarnição a base de legumes, vegetais cozidos ou massas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

	Salada: legumes ou leguminosas (cozidos) Suco de polpa de frutas
Lanche da tarde	Fruta <i>in natura</i> ou cozida ou salada de frutas

#### 4.2. PACIENTE INFANTIL > 1 ANO < 12 ANOS

A alimentação do paciente infantil não difere do adulto. No entanto, requer cuidado na seleção de seus utensílios, que devem ser adequados e escolhidos com o intuito de dar conforto e segurança à criança. No Pronto Socorro Infantil o uso de mamadeira somente será permitido devido aos hábitos alimentares da criança.

- Consistência: macia, a celulose e o tecido conectivo (fibras da carne) devem ser abrandados por cocção ou ação mecânica.

- Distribuição: em 04 (quatro) refeições diárias: desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar, em horários regulares. Deve fornecer calorias de acordo com as necessidades do paciente.

- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.

- Composição das refeições deve ser a mesma da dieta geral.

- Almoço e o jantar deverão apresentar as mesmas preparações da dieta geral, usando sempre que possível, os mesmos ingredientes, com as seguintes ressalvas:

**a)** Incluir apenas o caldo do feijão.

**b)** Não incluir vegetais crus nas saladas.

**c)** Evitar frutas muito ácidas e as de consistência dura que, todavia poderão ser servidas depois de cozidas.

**d)** Restringir alimentos que possam provocar distensão gasosa e condimentos fortes.

**e)** Não incluir frituras, embutidos e doces concentrados.

#### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA CRIANÇAS COM DIETA BRANDA

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (pão francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz Caldo de feijão Carne bovina, aves, peixes (cozidos) ou ovos Guarnição a base de legumes, vegetais cozidos ou massas Salada: legumes ou leguminosas (cozidos)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

	Suco de polpa de frutas
Lanche da tarde	Fruta <i>in natura</i> ou cozida ou salada de frutas

### 5. DIETA PASTOSA

Destinada a pacientes com problemas de mastigação e deglutição, em alguns casos de pós-operatórios e casos neurológicos. Deve fornecer calorias de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características:

- Os alimentos que constam desta dieta devem estar abrandados e cozidos, apresentando o grau máximo de subdivisão e cocção e uma consistência pastosa.
- Distribuição: 04 (quatro) refeições – desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar.
- Características: normoglicídica, normolipídica e normoprotéica.
- Composição das refeições deve ser a mesma da dieta branda, evitando apenas os alimentos que não possam ser transformados em consistência pastosa.

### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA PASTOSA

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (bispaga ou de forma) Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz papa Caldo de feijão Carne bovina, aves, peixes (moídos ou desfiados) ou ovos Purê legumes ou tubérculos Suco de polpa de frutas
Lanche da tarde	Crema de fruta ou fruta cozida

### 6. DIETA LEVE

Destinada a pacientes com problemas de deglutição e intolerância a alimentos sólidos, em pré-preparo de exames e pré e pós-operatórios. É usada também como transição para a dieta branda e dieta geral. Deve fornecer calorias de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características:

- Consistência: semilíquida.
- Distribuição: 04 (quatro) refeições diárias (desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar).
- Características: normoglicídica, normolipídica e normoprotéica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- Composição das refeições: sopa, contendo carne ou substituto, leguminosa (ervilha, lentilha, feijão branco, grão de bico, feijão, etc.), dois tipos de vegetais (folhoso e outro legume), tipo de feculento (batata, mandioca, cará, inhame, etc.), tipo de cereal (arroz, macarrão, fubá, aveia, etc.).

- Deve ser preparada utilizando uma quantidade mínima de óleo, cebola, tomate e cheiro verde.

- Devem ser previstos a inclusão de suplementos nutricionais, à base de proteínas, carboidratos complexos e outros em quantidades suficientes para cobrir as necessidades nutricionais dos pacientes, atingindo o mínimo calórico estabelecido, recomendado para este tipo de dieta.

### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA LEVE

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (biscnaga ou de forma sem casca) Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Sopa (variadas) Purê de legumes ou tubérculos Carne bovina ou aves cozidas, desfiadas ou moída ou ovo pochê Suco de polpa de fruta
Lanche da tarde	Vitamina de fruta

### 7. DIETA LÍQUIDA

Destinada a pacientes com problemas graves de mastigação e deglutição, em casos de afecção do trato digestivo (boca, esôfago), nos pré e pós-operatório, em determinados preparos de exames. Deve fornecer calorias de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características:

- Consistência: líquida, sendo que alimentos e preparações desta dieta são os mesmos da dieta leve, devendo ser liquidificados para que apresentem consistência líquida.

- Distribuição: 04 (cinco) refeições diárias (desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar).

- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.

- Deve ser prevista a inclusão de suplementos nutricionais à base de proteínas, carboidratos complexos e outros em quantidades suficientes para suprir as necessidades nutricionais do paciente e atingir o mínimo calórico estabelecido para este tipo de dieta.

### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA LIQUIDA

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
----------	------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Desjejum	Bebida Láctea (vitamina de fruta)
Almoço e Jantar	Sopa liquidificada Gelatina mole
Lanche da tarde	Leite com farinha de aveia e açúcar

### 8. DIETA PARA DIABÉTICO

Destinada a manter os níveis de glicose sanguínea dentro dos parâmetros de normalidade, suprimindo as calorias necessárias para manter ou alcançar o peso ideal em adultos, índices de crescimento normal e desenvolvimento em crianças e adolescentes, aumento das necessidades metabólicas durante a gravidez e lactação, ou recuperação de doenças catabólicas.

Podem ter consistência normal, branda, leve ou líquida e devem atender ao valor calórico prescrito para cada uma delas, devendo ser fracionada em 05 (cinco) refeições/dia.

Os cardápios das dietas para diabéticos devem ser os mesmos da dieta geral utilizando, na medida do possível, os mesmos ingredientes e formas de preparo, observando:

- Restrições ao açúcar das preparações que deverá ser substituído por adoçante artificial em sachês previamente aprovado pela nutricionista da Secretaria Municipal de Saúde e em quantidade determinada pelo CONTRATANTE.
- No lanche da tarde deve ser oferecido uma fruta.
- No almoço e jantar deverá haver acréscimo de uma preparação à base de legumes ou vegetal folhoso cozido, de forma a garantir o aporte de fibras de no mínimo 20 g por dia.
- As guarnições à base de farinhas deverão ser substituídas por outras com menor teor de glicídios sempre que houver restrições ao total calórico.
- Quando a necessidade energética ou de outro nutriente for maior que a oferecida pelo cardápio normal, a dieta deve ser suplementada com preparações ou alimentos diversos.

### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES DIABÉTICOS

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café) Pão (pão francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia de fruta diet.
Almoço e Jantar	Arroz Feijão ou outra leguminosa Carne bovina, aves, peixes ou ovos Guarnição a base de legumes ou vegetais folhosos Salada: folhas ou legumes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

	Gelatina diet
Lanche da tarde	Fruta <i>in natura</i> ou salada de frutas
Ceia	Chá Bolacha

### 9. DIETA HIPOSSÓDICA

Destinada a pacientes que necessitam de controle do sódio para a prevenção e o controle de edemas, problemas renais e hipertensão.

O cardápio deve ser o mesmo da dieta geral, sem a adição do sal de cozinha, oferecendo sachês individualizados de sal de adição (1g). Total de 2 sachês (2 g) por dia.

Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral, atendendo a consistência requerida (dieta branda, pastosa, leve ou líquida).

### 10. DIETA HIPERPROTEICA E HIPERCALÓRICA

Destinada a pacientes que apresentam condições hipermetabólicas e infecciosas (AIDS, câncer / quimioterapia, diálise / hemodiálise, transplante, queimados, etc.), com necessidades nutricionais aumentadas e diferenciadas.

O cardápio e a consistência devem ser o mesmo da dieta geral acrescidas dos seguintes alimentos:

- a) No desjejum: queijos ou geléia.
- b) No almoço e no jantar: acrescentar outra porção de carnes bovina ou aves ou vísceras ou ovos, além da porção estabelecida no cardápio, bem como, manteiga ou queijo ralado no arroz ou sopa; devem ainda, incluir suplementos de proteínas e de carboidratos em sopas, sucos e bebidas, para completar o aporte calórico e nutricional necessário.
- c) Características: hiperglicídica, normolipídica e hiperprotéica.

### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA DIETA HIPER-HIPER

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Pão (francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia e queijo
Almoço	Arroz Feijão ou outra leguminosa Carne bovina, aves, peixe ou ovos Guarnição a base de legumes, vegetais folhosos ou massas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

	Salada: folhas, legumes, leguminosas Suco de polpa de fruta
Lanche da tarde	Bebida Láctea (café com leite) Pães, bolo ou biscoitos com manteiga ou geleia
Jantar	Arroz com manteiga ou queijo ralado ou na sopa enriquecida Feijão ou outra leguminosa Carne bovina ou aves ou peixe ou ovos Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Suco de frutas natural – diversos sabores

### 11. DIETA HIPOCALÓRICA

Destina-se a indivíduos com problemas de obesidade que necessitam perder peso, evitando o acúmulo de gorduras no tecido adiposo.

As dietas hipocalóricas terão o seu Valor Calórico Total (VCT) determinados por meio de cálculos efetuados pelas nutricionistas da CONTRATADA, a partir da avaliação nutricional.

### MODELO DE CARDÁPIO PARA DIETA HIPOCALÓRICA APROX 1200 KCAL

Refeição	Composição e Quantidades
Desjejum	200 mL de leite desnatado ½ unid. de pão francês 1 colher de chá de manteiga 1 porção pequena de fruta
Almoço e jantar	2 colheres de sopa de arroz 2 colheres de sopa de feijão 1 porção pequena de carne bovina, aves, peixe ou ovos 3 colheres de sopa de guarnição a base de legumes, vegetais folhosos cozidos Salada de folhas à vontade 150 mL de suco de polpa de fruta
Lanche da tarde	200 mL de vitamina de fruta (com leite desnatado)

### 12. DIETA RICA EM FIBRAS OU LAXATIVA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Destinada a pacientes que apresentam obstipação intestinal ou com necessidades elevadas de fibras. Na elaboração dessas dietas deverão ser acrescentados: no desjejum, lanche da tarde e ceia, biscoitos ricos em fibras ou de cereal integral; no almoço e jantar uma porção extra de verdura ou legume rico em fibra.

As recomendações dietéticas para este tipo de dieta são aproximadamente de 20 a 35 g de fibra dietética por dia para pacientes adultos. Para pacientes infantis (acima de 2 anos) somar a idade mais 5g.

#### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA LAXATIVA

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite com café ou achocolatado) Bolacha integral Manteiga ou geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz Feijão ou outra leguminosa Carne bovina, aves, peixes ou ovos Guarnição a base de legumes ou vegetais folhosos Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Suco de polpa de frutas
Lanche da tarde	Vitamina de fruta com farinha de aveia

#### 13. DIETA OBSTIPANTE

Destinada a pacientes que apresentam quadro de diarreia. Na elaboração dessas dietas deverão ser acrescentados: no desjejum, lanche da tarde e ceia, um tipo de fruta como: banana maçã, maçã, goiaba ou outro tipo de fruta da época, pobre em fibras insolúveis e sem a casca; no almoço e jantar uma porção de purê de tubérculos, sem adição de gorduras.

#### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA OBSTIPANTE

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Chá Pão (francês ou bisnaga ou de forma) Manteiga ou geleia de frutas Fruta <i>in natura</i> , cozida ou amassada sem casca
Almoço e Jantar	Arroz



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

	Caldo de feijão Carne bovina, aves, peixes ou ovos Purê de legumes ou tubérculos
Lanche da tarde	Fruta <i>in natura</i> , cozida ou amassada sem casca

#### 14. DIETA HIPOCOLESTEROLÊMICA

Destinada aos indivíduos que necessitam de restrição de alimentos ricos em colesterol, gorduras saturadas e gorduras trans, tais como: carnes gordurosas, bacon, banha, embutidos, pele de frango, óleo de dendê, gordura de coco, manteiga de cacau, queijos gordurosos, laticínios integrais, produtos de panificação com creme, gordura vegetal hidrogenada e alimentos preparados com a mesma, frutos do mar, gema de ovo e outros. Recomenda-se o aumento de fibras solúveis na dieta.

#### MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA HIPOCOLESTEROLÊMICA

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
Desjejum	Bebida Láctea (leite desnatado com café ou achocolatado) Pão (pão francês ou bisnaga ou de forma) Geleia de frutas.
Almoço e Jantar	Arroz Feijão ou outra leguminosa Carne bovina, aves, peixes ou ovos Guarnição a base de legumes e vegetais folhosos Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Suco de polpa de frutas
Lanche da tarde	Fruta <i>in natura</i> ou salada de frutas

#### 15. OUTRAS DIETAS ESPECIAIS E DEMAIS INFORMAÇÕES

**15.1.** Outras dietas deverão seguir o padrão definido pela Divisão Técnica de Nutrição e Dietética do CONTRATANTE.

**15.2.** No preparo das refeições para pacientes não é permitido o uso de produtos ultraprocessados, tais como:

- a) Caldos concentrados
- b) Sucos artificiais
- c) Embutidos
- d) Carnes industrializadas (almôndega, hambúrguer, salsicha, linguiça, nuggets, steaks, etc.)
- e) Sopas concentradas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**f)** Extrato de tomate

**15.3.** Para elaboração e execução dos cardápios, deverá ser observado o que segue:

**a)** Relação de gêneros e produtos alimentícios com os respectivos consumos "per capita" e frequência de utilização, conforme Anexo VIII;

**b)** O cardápio do almoço deve ser sempre diferente do cardápio do jantar do mesmo dia, bem como deve ser respeitado o esquema de plantões, para que as preparações não sejam servidas repetidamente no almoço e jantar;

**c)** Os cardápios deverão apresentar preparações variadas de modo a garantir boa aceitabilidade, conforme sugestões constantes neste anexo;

**d)** Deverão ser previstos cardápios diferenciados para as refeições e decoração do ambiente, sem custos adicionais, para atendimento em datas comemorativas, tais como: Páscoa, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia Internacional da Mulher, Natal, Ano Novo, dia de São João e refeições típicas regionais brasileiras e internacionais. Tais datas e seus respectivos cardápios deverão ser determinados pela CONTRATADA para serem aprovados pela CONTRATANTE;

**e)** A forma de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio aprovado previamente pela nutricionista da CONTRATANTE;

**f)** Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente pela CONTRATADA, sendo compatíveis com as estações climáticas;

**g)** A CONTRATADA deve apresentar o cardápio informando o valor calórico e de macronutrientes de todas as preparações/per capita;

**h)** Os cardápios deverão ser apresentados completos à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias para a devida aprovação, podendo a CONTRATADA, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, desde que mantenha os padrões estabelecidos em contrato e que apresente, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, motivações formais à CONTRATANTE, e esta as aceite;

**i)** Não é permitido à CONTRATADA atender a qualquer solicitação que não seja feita mediante a apresentação da devida requisição, previamente autorizada pela CONTRATANTE;

**j)** Os gêneros e produtos componentes do cardápio básico padrão poderão ser substituídos pelos demais gêneros constantes da relação do Anexo VIII;

**l)** Fica proibido qualquer tipo de reaproveitamento de sobras alimentares;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO V

## LACTÁRIO

### 1. Definição

**1.1.** O lactário destina-se à preparação de fórmulas infantis e alimentação infantil. Esta área é voltada à execução dos serviços que envolvem desde a prescrição dietética, recepção dos gêneros e materiais, preparo, porcionamento e envase, armazenamento, distribuição.

**1.2.** Fica a CONTRATANTE responsável pela compra de fórmulas infantis.

Produto	Descrição
Fórmula infantil de partida	Fórmula infantil a base de proteínas lácteas, em pó, enriquecida com ferro, isenta de sacarose, indicada para lactentes desde o nascimento até o 6º mês de vida, com predominância de proteínas do soro do leite em relação a caseína. Atende todas as recomendações do Codex Alimentarius FAO/OMS, da Portaria M.S. nº 977/1998 e RDC da ANVISA nº 44/2011 e 47/2014.
Fórmula infantil de seguimento	Fórmula infantil a base de proteínas lácteas, em pó, enriquecida com ferro, isenta de sacarose, indicada para lactentes a partir do 6º mês de vida. A quantidade de caseína deverá ser igual ou inferior a quantidade de proteínas do soro do leite. Atenda todas as recomendações do Codex Alimentarius FAO/OMS, da Portaria M.S. nº 977/1998 e RDC da ANVISA nº 44/2011 e 47/2014.
Fórmula infantil a base de soja	Fórmula infantil para lactentes (de 0 a 12 meses) a base de proteínas isolada de soja. 100% maltodextrina. Isenta de sacarose, lactose e proteínas lácteas. Atenda as recomendações do Codex Alimentarius FAO/OMS, da Portaria M.S. nº 977/1998 e RDC da ANVISA nº 44/2011 e 47/2014.
Fórmula infantil sem lactose	Fórmula infantil para lactentes (de 0 a 12 meses) destinada a pacientes com dietoterápicas específicas com restrição de lactose. Isenta de lactose e proteínas lácteas. Com maltodextrina (100%) como fonte de carboidrato.
Fórmula anti-regurgitação	Fórmula anti-regurgitação para lactentes (de 0 a 12 meses) com composição específica para condições de refluxo gastroesofágico. Enriquecida com ferro e vitaminas.

### 2. Padrão de Qualidade

**2.1.** No processo de preparação deverão ser observadas as normas e diretrizes estabelecidas no Manual do Lactário que deverá ser entregue ao CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da assinatura do contrato.

**2.2.** Deverá ser observado o controle de qualidade, que consistirá basicamente em obter um produto seguro do ponto de vista microbiológico, e adequado do ponto de vista nutricional, com o controle de todas as etapas do processo de produção.

**2.3.** A CONTRATADA deverá realizar teste de validação do processo de esterilização efetuado pela autoclave através de indicadores químicos (fita) que avaliam o binômio tempo/temperatura diariamente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**2.4.** O monitoramento é fundamental e deverá ser feito desde a higienização pessoal, ambiental, material, manipulação, preparo, identificação e transporte até a distribuição, bem como o controle de temperatura do ambiente, da esterilização, do resfriamento, da refrigeração e do reaquecimento, através de supervisão técnica, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários.

**2.4.1.** Todos esses procedimentos técnicos devem ser obrigatoriamente descritos no Manual de Boas Práticas do Lactário, baseado na legislação sanitária vigente (Portaria CVS-5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações), com as ações corretivas, imediatas ou não, necessárias para corrigir os pontos críticos, controlar os perigos e os pontos de controle.

**2.5.** Para se obter um controle de qualidade adequado a um produto alimentar, recomenda-se a aplicação de boas práticas em conjunto com a aplicação do método de Análise de Perigos por Pontos Críticos de Controle – APPCC, que permite identificar o perigo, determinar o ponto crítico e indicar o controle imediato, a partir da confecção de um fluxograma de preparação do alimento.

**2.6.** A CONTRATADA deverá realizar monitoramento do tempo e temperatura dos alimentos produzidos e armazenados e dos equipamentos, conforme solicitação do CONTRATANTE.

**2.7.** É indispensável a presença de um nutricionista responsável pela inspeção durante todo o processo de preparo de fórmulas infantis e por outras preparações produzidas no lactário, para garantir a qualidade do produto a ser administrado.

### 3. Operacionalização

#### 3.1. Das aquisições e dos Recebimentos

**3.1.1.** A aquisição e recebimento das fórmulas lácteas infantis (normais e especiais) deverá ficar por conta do CONTRATADA.

**3.1.2.** A aquisição dos insumos necessários para a produção de leite integral, espessantes, engrossantes, mucilagens, adoçantes, suco de fruta, papa de fruta e sopa, mingau, copos graduados com tampa, em material autoclavável, produtos de limpeza, descartáveis, mamadeiras entre outros é de responsabilidade da CONTRATADA, observando-se:

**a)** Mamadeiras e copos graduados devem ser livres de Bisfenol A (BPA) (RDC 41/2012 – ANVISA).

**b)** A matéria-prima deve ser de origem conhecida, com regular registro no Ministério da Saúde/Secretaria da Vigilância Sanitária e com procedimento de embalagem e rotulagem em conformidade com as exigências legais pertinentes.

**c)** As condições higiênicas dos veículos dos fornecedores e a existência de Certificado de Vistoria do veículo de transporte.

**d)** A higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador.

**e)** A integridade e a higiene da embalagem.

**f)** A correta identificação do produto no rótulo: nome, composição do produto e lote; número do registro no Órgão Oficial; CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor; temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento; quantidade (peso) e datas de validade de fabricação de todos os alimentos e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização.

**g)** A CONTRATADA deverá programar o recebimento dos gêneros alimentícios e produtos em horários que não coincidam com os horários de distribuição de refeições e/ou saída de lixo da câmara. Devem ser observados os horários de recebimento dos produtos estabelecidos pelo CONTRATANTE, de forma que possa ser exercida a fiscalização dos gêneros alimentícios entregues na Unidade.

#### 3.2. Armazenamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**3.2.1.** O armazenamento das fórmulas lácteas e demais insumos é de responsabilidade da CONTRATADA. Para este armazenamento deverão ser observados:

- a)** Não manter caixas de madeira na área do estoque.
- b)** Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las a peso excessivo.
- c)** Apoiar alimentos, ou recipientes com alimentos, sobre estrados ou em prateleiras, não permitindo o contato direto com o piso. Os alimentos devem ficar afastados a uma altura mínima de 25 cm (vinte e cinco centímetros) do piso.
- d)** Garantir a boa circulação de ar, mantendo os produtos afastados da parede e entre si.
- e)** Organizar os produtos de acordo com as suas características.
- f)** Disponer os produtos obedecendo a data de fabricação, sendo que os produtos com data de fabricação mais antiga, devem ser posicionados a serem consumidos em primeiro lugar.
- g)** Os produtos de prateleira devem ser mantidos distantes do forro no mínimo 60 cm (sessenta centímetros) e afastados da parede em 35 cm, sendo 10 cm o mínimo aceitável, conforme o tamanho da área do estoque, a fim de favorecer a ventilação.
- h)** Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-as por ocasião do recebimento.
- i)** Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos.
- j)** Colocar os produtos destinados à devolução em locais apropriados, devidamente identificados por fornecedor, para que não comprometam a qualidade dos demais.
- k)** Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos.
- l)** Respeitar os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento do produto, de acordo com a legislação vigente.
- m)** O armazenamento deve acontecer, via de regra, sob refrigeração a 4°C ou a temperatura ambiente de, no máximo, 26°C, caso não exista especificação diversa do fabricante.

### **3.3.** Pré-preparo e Preparo

**3.3.1.** A CONTRATADA deve obedecer aos seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos produtos:

- a)** A coleta da prescrição médica deverá ser efetuada pela nutricionista da CONTRATADA.
- b)** O cálculo da quantidade total de cada tipo de fórmula infantil a ser preparada, bem como as diluições recomendadas, envase e identificação, deverão estar compiladas no Manual de Lactário.
- c)** Para a execução das preparações deverão ser seguidas as legislações sanitárias e observadas as normas e diretrizes estabelecidas nos respectivos Manuais.
- d)** Realizar o pré-preparo do produto em lotes racionais, ou seja, apenas a quantidade suficiente do produto a ser utilizado deverá ser preparado.
- e)** Reconstituir as fórmulas infantis com água potável, seguindo rigorosamente os padrões de diluição recomendados, utilizando para pesagem e medida balança de precisão e recipiente com graduação visível em mL.
- f)** A manipulação deve ser feita com auxílio de utensílios, em lotes, respeitando o controle de tempo e temperatura, não sendo recomendado exceder o tempo de manipulação em temperatura ambiente por mais de 30 (trinta) minutos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- g)** Após a manipulação, a preparação deve ser submetida à inspeção visual para garantir a ausência de partículas estranhas, bem como precipitações, separação de fases e alterações de cor não previstas.
- h)** Atentar que, após a abertura das embalagens originais, perde-se imediatamente o prazo da validade do fabricante.
- i)** Para a manipulação de matéria-prima, se não for possível a separação de áreas de preparo de fórmulas infantis de outras preparações como sopas, sucos e papas, deverá ocorrer a separação dos equipamentos e utensílios utilizados para cada preparo e, se no caso isso também não for possível, deverá optar por separar a bancada de cada preparo, determinando horários diferentes para a confecção de cada uma delas.
- j)** Observar o controle de qualidade que consistirá, basicamente em obter um produto seguro do ponto de vista microbiológico e adequado do ponto de vista nutricional, com o controle de todas as etapas do processo de produção.
- k)** Disponibilizar os equipamentos e utensílios a serem utilizados próximos do local de preparo, devidamente limpos e secos.
- l)** As fórmulas infantis autoclavadas devem ficar sob refrigeração a 4°C para consumo em 24 (vinte e quatro) horas e as não autoclavadas para consumo em 12 (doze) horas.

#### 3.3.2. Nas preparações abaixo deverão ser observados:

- a)** Suco: utilizar somente frutas naturais, de acordo com a prescrição médica ou do profissional nutricionista.
- b)** Papa de fruta: utilizar somente frutas naturais, de acordo com a prescrição médica ou do profissional nutricionista.
- c)** Papa salgada: deverá ser constituída de proteína de origem animal, cereais, feculentos, verduras, legumes e leguminosas, de acordo com a prescrição médica ou do profissional nutricionista.
- d)** Para determinadas preparações tais como papas, alguns ingredientes vão para o lactário pré-preparados com as seguintes recomendações: cereais, farináceos e leguminosas devem ser escolhidos a seco, após a higienização da embalagem e verificação das características do produto, para então serem lavados, colocados de molho em água, sendo que a água do molho deverá ser trocada ao menos 3 (três) vezes e, por último, sofrerem enxágue em água corrente.
- e)** Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos em todas as fases de armazenamento, preparo, cozimento e no momento de servir.
- f)** Disponibilizar os equipamentos e utensílios a serem utilizados próximos do local de preparo, devidamente limpos e secos.

#### 3.3.3. Esquema de alimentação para lactentes com fórmula infantil:

Faixa Etária	Tipo de Alimento	Quantidade de porção por dia	Volume de alimento
1º – 3º mês	Fórmula infantil	6 a 8	*Volume de acordo com a prescrição médica



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

4º a 6º mês	Fórmula infantil	4 a 6	*Volume de acordo com prescrição médica
	Papa salgada	1 a 2	
	Suco	1	
	Papa de frutas com cereal	1	
6º a 8º mês	Fórmula infantil	4	*Volume de acordo com prescrição médica
	Papa salgada	2	
	Suco	1	
	Papa de frutas com cereal	1	
8º a 12º mês	Fórmula infantil	4	*Volume de acordo com prescrição médica
	Papa salgada	2	
	Suco	1	
	Papa de frutas com cereal	1	

### 3.4. Porcionamento

**3.4.1.** O porcionamento é responsabilidade da CONTRATADA e deve estar de acordo com a prescrição dietética.

**3.4.2.** Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis.

**3.4.3.** As fórmulas infantis deverão ser envasadas e tampadas nos frascos e acessórios, previamente esterilizados, acondicionadas em galheteiros ou recipientes equivalentes e adequados. Após, as mesmas são submetidas ao tratamento térmico em autoclave à temperatura de 110° C durante 10 (dez) minutos, devendo ser utilizada fita indicadora de esterilização, própria para autoclave, aprovada pela CONTRATANTE.

**3.4.4.** No berçário deverão ser observadas as normas para Hospitais com o Título Amigo da Criança: as fórmulas infantis e o leite humano deverão ser porcionados e servidos em copinhos transparentes e graduados com tampa, com capacidade de 60, 140 e 240 mL, resistentes a autoclavagem, aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde

**3.4.5.** A papa deve ser porcionada e servida em embalagem descartável de polipropileno com tampa e resistente a altas temperaturas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**3.4.6.** O suco, água, etc. deverão ser servidos em copinhos transparentes e graduados com tampa, com capacidade de 60, 140 e 240 mL, resistentes a autoclavagem, aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**3.4.7.** A papa deverá ser servida em embalagem plástica descartável de polipropileno com tampa, devendo apresentar capacidade de, aproximadamente, 180 mL.

### 3.5. Acondicionamento e Identificação

**3.5.1.** Assim como os outros serviços do Posto de Lactário, o acondicionamento das preparações deve estar sob rigorosa supervisão e responsabilidade da CONTRATADA, que deve:

- a)** Manter os alimentos preparados em temperatura abaixo de 10° C ou acima de 65°C.
- b)** Todos os alimentos em preparação ou prontos deverão ser mantidos cobertos sempre com tampas, filmes plásticos transparentes ou papéis impermeáveis, que deverão ser desprezados após utilização.
- c)** As fórmulas infantis auto-clavadas devem ficar sob refrigeração a 4°C para consumo em 24 horas e as não auto-clavadas, para consumo em 12 (doze) horas.
- d)** Proceder à devida identificação das mamadeiras ou frascos com tampa para que, por ocasião do envase e colocação de acessórios, não haja interrupção desses procedimentos.
- e)** Todas as embalagens descartáveis para refeição deverão ser identificadas, contendo em suas tampas: nome do paciente, quarto, leite e o tipo de dieta, sendo que a terminologia das dietas será determinada pelo CONTRATANTE.

### 3.6. Distribuição

**3.6.1.** As fórmulas lácteas, papas, sucos, etc., produzidas no lactário devem ser distribuídas pelas lactaristas em recipientes apropriados ou galheteiros lavados e desinfetados, que ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA.

**3.6.2.** As fórmulas infantis que foram produzidas no lactário, que passaram por algum processo térmico e que serão imediatamente distribuídas devem ser resfriadas até 37°C.

**3.6.3.** As fórmulas infantis que foram produzidas antecipadamente e que ficaram sob refrigeração a 4°C devem ser aquecidas no momento da distribuição a 37°C para serem distribuídas imediatamente.

**3.6.4.** Manter o copo graduado cheio na posição vertical, observando, sempre que possível, as condições sensoriais.

**3.6.5.** Tratando-se de alimentos cozidos (quentes), os mesmos devem ser reaquecidos adequadamente, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 05 minutos), podendo ser mantidos, no mínimo, a 60°C e consumidos rapidamente. Para a distribuição de alimentos frios (papas de frutas, etc.), manter a temperatura a 10°C ou menos.

**3.6.6.** É importante ressaltar que a distribuição é uma etapa na qual os alimentos estão expostos para consumo imediato, porém deverão estar sob controle de tempo e temperatura para que multiplicações microbianas não ocorram e haja proteção contra novas contaminações.

**3.6.7.** O ideal é diminuir ao máximo o tempo intermediário entre a preparação e a distribuição, evitando outras etapas de processamento, como por exemplo, resfriamento e reaquecimento.

### 3.7. Higienização

**3.7.1.** É de total responsabilidade da CONTRATADA a aquisição dos produtos de limpeza e a higienização em todas as etapas, devendo observar os critérios estabelecidos na legislação vigente e também:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

#### 3.7.1.1. Da higiene pessoal:

- a)** Assim como em outras áreas da Divisão Técnica de Nutrição e Dietética, o funcionário que presta serviços na área de lactário deve ter cuidados básicos relacionados com a saúde, realizando avaliação médica periódica e retorno sempre que necessário, e higiene corporal incluindo, banho diário, cabelos limpos e protegidos, unhas curtas e sem esmalte, dentes escovados, desodorantes sem perfume, ausência de maquiagem e adornos e, no caso de funcionários do sexo masculino, sem barba e bigode.
- b)** Garantir que todos os manipuladores higienizem as mãos antes de manusear qualquer alimento, durante os diferentes estágios do processamento e a cada mudança de tarefa de manipulação.
- c)** No caso de uso de luvas e máscaras descartáveis, seguir corretamente a técnica recomendada.
- d)** Manter o uniforme sempre completo, bem conservado e limpo, devendo o mesmo somente ser usado nas dependências internas do local de serviço. Os sapatos devem ser fechados, limpos e bem conservados.
- e)** Com relação à paramentação, faz-se necessário higienizar adequadamente as mãos, colocar luvas descartáveis, touca descartável, vestir, sobre o uniforme, avental limpo (alguns locais adotam o uso de avental esterilizado ou descartável), colocar máscara descartável (quando esta for utilizada) e, ao final, higienizar novamente as mãos.
- f)** A higiene das mãos é de suma importância pelo alto risco de transmissão de infecção. Deve ser efetuada toda vez que o funcionário entra no setor, em cada troca de função e durante a operacionalização de manuseio, de hora em hora. As mãos e antebraços devem ser massageados e lavados com sabonete líquido neutro e inodoro, as unhas devem ser escovadas e bem enxaguadas e ao final, secadas com ar quente ou com papel toalha descartável, na cor branca. Caso seja empregado sabonete antiséptico, seguir a orientação do fabricante. A escova de unha deve ser de uso individual, devendo ser descartável. Recomenda-se o uso de escovas de plástico.
- g)** As luvas de manipulação são recomendadas no preparo e manipulação de fórmulas infantis prontas para consumo, nas que já sofreram tratamento térmico e naquelas que não sofrerão. Previamente, deve-se lavar e fazer anti-sepsia das mãos e as luvas devem ser trocadas todas as vezes que se retornar a uma atividade previamente interrompida ou que se mudar de atividade.
- h)** A luva para limpeza e manipulação de produtos químicos serve de proteção ao manipulador e deve ser excluída do lactário, utilizada nos procedimentos de limpeza, lavagem de frascos, mamadeiras e acessórios, equipamentos, utensílios e higiene de área e coleta de lixo.
- i)** Máscara: recomendado quando seu uso é correto e adequado, frisando-se que por ocasião do seu emprego não se deve falar e a respiração deve ser calma. A troca deve ser o mais freqüente possível. Recomenda-se, para colocá-la, lavar as mãos antes e depois. Posicioná-la de modo que proteja as regiões nasal e bucal.

#### 3.8. Instalações, Equipamentos e Utensílios

##### 3.8.1. A manutenção da limpeza deve ser constante, notando-se nesse aspecto o que se segue:

- a)** Instalações (pisos e paredes): retirar o excesso de sujidade, lavar com água de preferência aquecida a 44°C e detergentes, em seguida enxaguar até remoção total do detergente ou proceder à lavagem a seco com pano ou esponja umedecida em água e detergente. Neste método para a remoção do detergente, utilizar rodo e, em seguida, aplicar algum tipo de produto para desinfecção. Para o piso, adota-se a utilização de solução clorada a 200 ppm e para as paredes álcool a 70%.
- b)** Equipamentos e utensílios: retirar resíduos, lavar em água corrente morna a 44°C com detergente e enxaguar até a remoção total do detergente. Em relação a equipamentos que não possam ser



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

lavados e enxaguados, proceder à higiene com esponja ou pano umedecido em solução de água e detergente. Utensílios e acessórios de equipamentos de pequeno porte podem ser auto-clavados a 110°C por 10 (dez) minutos, fervidos por 15 (quinze) minutos ou desinfetados por processo químico (solução clorada a 200 ppm.).

**c)** Bancadas: lavadas com água e detergente, enxaguadas com água corrente e desinfetadas quimicamente com álcool 70% (setenta por cento) a cada troca de atividade.

**d)** Embalagens: proceder à desinfecção da embalagem com álcool 70% (setenta por cento), antes de abri-la.

**e)** Copinhos e frascos com tampa graduados: o processo de higienização desses itens inicia-se pelo enxágüe com água corrente, logo após o uso. Em seguida, deve ocorrer o transporte dos mesmos para a área de higienização do lactário, para que se possa dar sequência às demais etapas que podem ser identificadas nos tópicos a seguir enumerados:

**e.1)** Novamente devem ser enxaguados em água corrente fria, um a um, para retirada de todo e qualquer resíduo.

**e.2)** Em seguida devem ser imersos, separadamente, em solução de detergente e água, na temperatura aproximada de 42 °C, por cerca de 30 (trinta) minutos.

**e.3)** Na sequência, ao serem retirados da imersão, deverão ser escovados um a um.

**e.4)** Feito isso, sofrerão processo de enxágüe em água corrente quente, até que estejam limpos e sem qualquer vestígio de detergente.

**e.5)** Para que haja escoamento do excesso de água, deverão ser emborcados no galheteiro ou em placas apropriadas para essa finalidade.

**e.6)** Após, deve ser utilizado tratamento térmico em autoclave a 110°C por 10 (dez) minutos ou de acordo com o tipo de material utilizado na fabricação das peças, observando a indicação do fabricante.

**e.7)** É desnecessária a esterilização ou desinfecção prévia dos frascos de mamadeiras e acessórios quando se emprega autoclavagem das fórmulas infantis.

### 3.9. Controle bacteriológico

**3.9.1.** Proceder à separação de uma amostra de cada tipo de produto por lote produzido no lactário. A amostra deve estar corretamente identificada com nome do local, data, horário, produto, se é autoclavado ou não, etc. A quantidade mínima é 100 mL. As amostras coletadas deverão ser armazenadas sob refrigeração a 4°C por 72 (setenta e duas) horas (após o consumo). Quinzenalmente deve ser realizado o controle microbiológico. O alimento deve estar acondicionado no mesmo recipiente destinado à distribuição (exemplo: mamadeira ou frascos, bem vedados).

**3.9.2.** Sempre que a Secretaria Municipal de Saúde solicitar devem ser realizadas análises microbiológicas das amostras de fórmulas lácteas, que ficarão às expensas da CONTRATADA, sem quaisquer ônus ao CONTRATANTE. Os laudos devem ser encaminhados ao Núcleo de Nutrição e Dietética da Secretaria Municipal de Saúde.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO VI

### OPERACIONALIZAÇÃO DOS ALIMENTOS

#### 1. RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS:

1.1. Deverão ser observados pela CONTRATADA:

1.1.1. As condições higiênicas dos veículos dos fornecedores.

1.1.2. A existência de Certificado de Vistoria do veículo de transporte.

1.1.3. Higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador.

1.1.4. A integridade e a higiene da embalagem.

1.1.5. A adequação da embalagem, de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado.

1.1.6. A realização da avaliação sensorial dos produtos, de acordo com os critérios definidos pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas.

1.1.7. As características específicas de cada produto, conforme Decreto n.º 12486 de 20/10/78 da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo, bem como controle de temperatura no recebimento dos gêneros alimentícios, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela Portaria CVS-5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

1.1.8. A correta identificação do produto no rótulo: nome, composição do produto e lote; número do registro no Órgão Oficial; CNPJ; endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor; temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento; quantidade (peso) e datas de validade, de fabricação de todos os alimentos e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização.

1.2. A CONTRATADA deverá programar o recebimento dos gêneros alimentícios e produtos em horários que não coincidam com os horários de distribuição de refeições e/ou saída de lixo. Devem ser observados os horários de recebimento de mercadorias, estabelecidos pelo CONTRATANTE, bem como suas temperaturas e anotá-las em planilhas, conforme legislação vigente, de forma que possa ser exercida a fiscalização dos gêneros alimentícios entregues na Unidade, de acordo com o indicado abaixo:

Tipo de produto	Horário de Recebimento	Frequência
Pães	04:30, 11:00, 14:00	Diária
Laticínios	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Quinzenal
Carnes	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Semanal
Hortifrutigranjeiros	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Diária
Outros gêneros alimentícios	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Semanal
Descartáveis	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Semanal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Produtos de Higiene e de Limpeza	08:00 às 13:00 e 14:00 às 16:00	Quinzenal
----------------------------------	---------------------------------	-----------

**1.2.1.** Toda mercadoria deve ser recebida somente em horário comercial, conforme estabelecido pela CONTRATANTE.

### 2. RECEBIMENTO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (BOVINA, SUÍNA, AVES, PESCADOS, ETC.)

**2.1.** Deverá ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, acondicionados em monoblocos ou caixas de papelão lacradas, embalados em sacos plásticos ou a vácuo, em condições corretas e adequadas de temperatura, respeitando-se as características organolépticas próprias de cada produto.

**2.2.** Temperaturas recomendadas para o recebimento de carnes:

Congelados		-12 °C (doze graus Celsius negativos) ou temperatura menor conforme recomendação do fabricante
Refrigerados	Pescados	de 2 a 3 °C (dois a três graus Celsius) ou conforme recomendação do estabelecimento produtor
	Carnes	de 4 a 7 °C (quatro a sete graus Celsius) ou conforme recomendação do frigorífico produtor
	Demais produtos	de 4 a 10 °C (quatro a dez graus Celsius) ou conforme recomendação do fabricante

### 3. RECEBIMENTO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS

**3.1.** Deverão ser observados: tamanho, cor, odor, grau de maturação, ausência de danos físicos e mecânicos. Antes da pré-higienização e do acondicionamento em embalagens adequadas, deverá ser feita uma triagem, retirando-se folhas velhas, frutos verdes e deteriorados. Os ovos devem estar em caixas de papelão, protegidos por bandejas, tipo "gavetas", apresentando a casca íntegra e sem resíduos.

**3.2.** Temperaturas recomendadas para o recebimento de hortifrutigranjeiros:

Hortifrutigranjeiros pré-processados congelados	- 18°C com tolerância até -15°C
Hortifrutigranjeiros pré-processados resfriados	até 10°C ou de acordo com o fabricante
Hortifrutigranjeiros pré-processados "in natura"	Temperatura ambiente

### 4. RECEBIMENTO DE LEITE E DERIVADOS

**4.1.** Deverão ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do SIF, MS ou órgão competente, transportados em carros fechados refrigerados, em embalagens e temperaturas corretas e adequadas, respeitando as características do produto.

**4.2.** Deverá ser conferido rigorosamente:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**4.2.1.** O prazo de validade do leite e derivados, combinado com o prazo de planejamento de consumo e as condições das embalagens, de modo que não se apresentem estufadas ou alteradas.

**4.3.** Temperaturas recomendadas para o recebimento de leite e derivados:

Leite in natura e seus derivados	Até 7° C ou de acordo com o fabricante
Embalagens tipo longa vida	Temperatura ambiente

### 5. RECEBIMENTO DE ESTOCÁVEIS

**5.1.** Devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada tipo, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

**5.2.** Os cereais, farináceos e leguminosas não devem apresentar vestígios de insetos, umidade excessiva e objetos estranhos. As latas não devem estar enferrujadas, estufadas ou amassadas e os vidros não devem apresentar vazamentos nas tampas, formação de espumas, ou qualquer outro sinal de alteração ou violação do produto.

**5.3.** Os produtos estocáveis poderão ser recebidos sob temperatura ambiente.

### 6. RECEBIMENTO DE SUCOS E DEMAIS PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

**6.1.** Deverão ser de procedência idônea, de boa qualidade, com embalagens íntegras, não estufadas e não violadas, dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

**6.2.** Temperaturas recomendadas para o recebimento de sucos e produtos industrializados:

Polpa de frutas (congeladas)	- 18° C com tolerância até - 15° C
Produtos industrializados	Temperatura registrada na embalagem

### 7. RECEBIMENTO DE DESCARTÁVEIS, PRODUTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA

**7.1.** Os materiais de limpeza e os descartáveis devem apresentar-se com embalagens íntegras, próprias para cada produto e com identificação correta no rótulo.

**7.2.** No caso de utilização dos saneantes domissanitários, deve-se observar ainda, o prazo de validade, combinado com o prazo de planejamento de consumo.

**7.3.** Cada produto domissanitário deverá possuir registro atualizado no Ministério da Saúde e deve atender a legislação vigente.

### 8. ARMAZENAMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS

**8.1.** Deverão ser observados:

**8.1.1.** Não manter caixas de madeira na área do estoque ou em qualquer outra área da Unidade de Nutrição e Dietética;

**8.1.2.** Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las a peso excessivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

- 8.1.3.** Apoiar alimentos, ou recipientes com alimentos, sobre estrados ou em prateleiras, não permitindo o contato direto com o piso. Os gêneros alimentícios devem ficar afastados a uma altura mínima de 25 cm (vinte e cinco centímetros) do piso.
- 8.1.4.** Dispor os alimentos em estrados, garantindo boa circulação de ar, mantendo-os afastados da parede e entre si.
- 8.1.5.** Organizar os produtos de acordo com as suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, etc.
- 8.1.6.** Dispor os produtos obedecendo a data de validade, sendo que os produtos devem ser posicionados a serem consumidos conforme a data de vencimento, utilizando sempre, em primeiro lugar, os que estão próximos da data de vencimento.
- 8.1.7.** Os produtos de prateleira devem ser mantidos distantes do forro em, no mínimo, 60 cm e afastados da parede em 35 cm, sendo 10 cm o mínimo aceitável, conforme o tamanho da área do estoque, a fim de favorecer a ventilação.
- 8.1.8.** Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-as por ocasião do recebimento.
- 8.1.9.** Conservar alinhado o empilhamento de sacarias, em altura que não prejudique as características do produto e com amarração em forma de cruz, para proporcionar uma boa ventilação.
- 8.1.10.** Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos.
- 8.1.11.** Identificar todos os alimentos armazenados, sendo que na impossibilidade de se manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente.
- 8.1.12.** Depois de abertos, os alimentos devem ser transferidos das embalagens originais e acondicionados em contentores higienizados, adequados (impermeáveis, laváveis e atóxicos), cobertos e devidamente identificados.
- 8.1.13.** Os sacos plásticos apropriados ou os papéis impermeáveis utilizados para a proteção dos alimentos devem ser de uso único e exclusivo para este fim e jamais devem ser reaproveitados.
- 8.1.14.** Armazenar os diferentes gêneros alimentícios nas unidades refrigeradas, respeitando a seguinte disposição:
- 8.1.14.1.** Alimentos prontos para o consumo nas prateleiras superiores.
- 8.1.14.2.** Os semi-prontos e/ou pré-preparados nas prateleiras do meio.
- 8.1.14.3.** Restante, como produtos crus e outros, nas prateleiras inferiores.
- 8.1.14.4.** OBS: todos separados entre si e dos demais produtos.
- 8.1.14.5.** Refrigerar ou congelar os alimentos em volumes com altura máxima de 10 cm ou em peças de até 02 Kg (porções menores favorecem o resfriamento, descongelamento e a própria cocção).
- 8.1.14.6.** Não manter caixas de papelão em áreas de armazenamento sob o ar frio, pois estas embalagens são porosas, isolantes térmicas e favorecem a contaminação externa.
- 8.1.14.7.** Podem-se armazenar tipos diferentes de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que devidamente embalados e separados.
- 8.1.14.8.** Colocar os produtos destinados à devolução em locais apropriados, devidamente identificados por fornecedor, para que não comprometam a qualidade dos demais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**8.1.14.9.** Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos.

**8.1.14.10.** Atentar que, após a abertura das embalagens originais, perde-se imediatamente o prazo da validade do fabricante.

**8.1.14.11.** É proibido recongelar os alimentos que tenham sido descongelados anteriormente para serem manipulados.

**8.1.14.12.** Programar o uso das carnes congeladas: após o seu descongelamento, estas somente podem ser armazenadas sob refrigeração (até 4°C) por até 72 horas para bovinos e aves, e por até 24 horas para os pescados.

**8.1.14.13.** Observar que os alimentos retirados de suas embalagens originais para serem manipulados crus poderão ser armazenados sob refrigeração (até 4°C) ou sob congelamento (- 18°C), desde que devidamente etiquetados.

**8.1.14.14.** Respeitar os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento dos alimentos, de acordo com a legislação vigente.

**8.1.14.15.** Os descartáveis, produtos e materiais de limpeza devem ser armazenados à temperatura ambiente, em locais adequados, sendo que os produtos de limpeza devem ser armazenados separados dos produtos alimentícios, em locais diferentes, para evitar contaminação ou impregnação com odores estranhos.

**8.1.2.** A CONTRATADA deverá realizar o registro das temperaturas dos alimentos armazenados em planilhas próprias, colocando-as à disposição do CONTRATANTE, sempre que solicitado.

## 9. PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS

**9.1.** A CONTRATADA deve obedecer aos seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos alimentos:

**9.1.1.** Garantir que todos os manipuladores higienizem as mãos antes de manusear qualquer alimento, durante os diferentes estágios do processamento e a cada mudança de tarefa de manipulação.

**9.1.2.** Atentar para que não ocorra a contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final.

**9.1.3.** Proteger os alimentos em preparação ou prontos, garantindo que estejam sempre cobertos com tampas, filmes plásticos ou papéis impermeáveis, os quais não devem ser reutilizados.

**9.1.4.** Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja, inferior a 10°C por no máximo 4 horas ou no mínimo 60°C por no máximo 6 horas.

**9.1.5.** Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos.

**9.1.6.** Garantir que os alimentos no processo de cocção cheguem a atingir 74°C no seu centro geométrico ou combinações conhecidas de tempo e temperatura que confirmam a mesma segurança.

**9.1.7.** Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atinjam 74°C no seu interior.

**9.1.8.** Atentar para que os óleos e gorduras utilizados nas frituras não sejam aquecidos a mais de 180°C. Fica proibido o reaproveitamento de óleos e gorduras. Em conformidade com a Lei Estadual no 12.047, de 12.9.2005 e objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos, a CONTRATADA deverá implantar e manter



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc.

**9.1.9.** Realizar o pré-preparo de carnes em pequenos lotes, ou seja, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente de matéria-prima a ser preparada por 30 minutos sob temperatura ambiente. Retorná-la à refrigeração (até 4°C), devidamente etiquetada, assim que estiver pronta. Retirar nova partida e prosseguir sucessivamente.

**9.1.10.** Grelhar, fritar ou cozinhar as carnes ou outros produtos perecíveis em lotes adequados, isto é, retirar da refrigeração, apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 minutos por lote. Atentar para as temperaturas de segurança nas etapas de Espera: carne crua = abaixo de 4°C e carne pronta = acima de 60°C.

**9.1.11.** Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes, especialmente nos casos de frangos e pescados.

**9.1.12.** Utilizar somente maionese industrializada, NÃO utilizar ovos crus para as preparações (maionese caseira, mousses, etc.).

**9.1.13.** Garantir 74°C na cocção dos empanados (dorê, milanesa), bolos, doces, etc.

**9.1.14.** A CONTRATADA deverá realizar o registro das temperaturas de cocção em planilhas próprias, colocando-as à disposição do CONTRATANTE, sempre que solicitado.

**9.1.15.** Para dessalgar carnes e pescados devem ser seguidas as recomendações do fabricante, ou utilizar-se água potável sob refrigeração até cinco graus Celsius, ou em água sob fervura.

**9.1.16.** Fica proibido reaproveitamento de qualquer sobra alimentar.

## **10. HIGIENIZAÇÃO DOS ALIMENTOS: REGRAS BÁSICAS**

**10.1.** Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios.

**10.2.** Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas por luvas descartáveis.

**10.3.** Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, preparo, cozimento e no momento de servir.

**10.4.** As portas das geladeiras e das câmaras frias devem ser mantidas bem fechadas.

**10.5.** Reaquecer adequadamente os alimentos cozidos, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 05 minutos).

**10.6.** Utilizar água potável.

**10.7.** Os funcionários não devem falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios.

**10.8.** Para a degustação do alimento, devem ser usados talheres e pratinho que não devem voltar a tocar os alimentos.

**10.9.** Os alimentos que sobraem nas latas devem ser transferidos para recipientes de plástico branco atóxico ou de inox e cobertos com tampas, ou filme plástico; identificados através de etiquetas. O prazo de validade dos enlatados, após abertos, é de 24 horas, desde que armazenados a, no máximo, 06° C.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

#### 11. HORTIFRUTIGRANJEIROS

**11.1.** Os vegetais folhosos deverão ser lavados, folha a folha, e os legumes e frutas, um a um, retirando as partes estragadas e danificadas, e deverão ser colocados em imersão de água clorada a 200 ppm por, no mínimo, 15 minutos, devendo, em seguida, serem enxaguados em água corrente potável.

**11.2.** Corte, montagem e decoração deverão ser feitos com o uso de luvas descartáveis.

**11.3.** A espera para distribuição em câmaras ou geladeiras deverá ser feito sob temperatura de, no máximo, 10° C.

**11.4.** Não é recomendável a lavagem de ovos por estabelecimentos comerciais de alimentos ou serviços de alimentação.

#### 12. CEREAIS E LEGUMINOSAS

**12.1.** Escolher os grãos a seco (arroz, feijão, lentilha e outros).

**12.2.** Lavar em água corrente, deixar de molho em água e trocar a água do molho 03 (três) vezes antes de levar para a cocção, finalizando com enxágue em água corrente.

#### 13. PORCIONAMENTO

**13.1.** O processo de porcionamento das dietas deverá ser efetuado sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura a fim de não ocorrer multiplicação microbiana.

**13.2.** As refeições deverão ser porcionadas, distribuídas e servidas, em recipientes individuais descartáveis, devidamente apoiados em bandejas, visando à manipulação segura e confortável ao paciente.

**13.3.** Porcionar uniformemente as refeições, de acordo com a patologia e seguindo o *per capita* estabelecido, utilizando-se de utensílios apropriados para cada tipo de preparação.

#### 14. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO

**14.1.** Dos gêneros e produtos alimentícios e outros materiais de consumo:

**14.1.1.** os gêneros e produtos alimentícios, produtos de higiene e limpeza e outros materiais de consumo necessários à execução do serviço, deverão ser de qualidade comprovada.

**14.1.2.** para a utilização dos gêneros e produtos alimentícios, deverá ser observado o constante no Código Sanitário do Estado de São Paulo (Decreto Estadual nº 12.486, de 20/10/78) e Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

**14.2.** Do armazenamento de gêneros e produtos alimentícios:

**14.2.1.** Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços devem ser estocados em local apropriado, obedecendo a Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

**14.2.2.** O estoque mínimo de gêneros e materiais deve ser compatível com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição em eventuais falhas no fornecimento regular de gêneros.

**14.3.** Do preparo da alimentação:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**14.3.1.** O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas, e de acordo com o Regulamento Técnico estabelecido pela Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

**14.3.2.** Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 60°C por no máximo 6 horas ou inferior a 10°C (saladas) por no máximo 4 horas, até o momento final da distribuição.

**14.3.3.** Os vegetais consumidos crus deverão, obrigatoriamente, ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição, em conformidade com a Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

**14.3.4.** Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados ou cobertos com fita filme de P.V.C., atóxico e mantidos em temperaturas adequadas.

**14.3.5.** A água para diluição de sucos deverá ser filtrada.

**14.3.6.** Todas as refeições deverão ser submetidas à Coordenação de Alimentação e Nutrição para degustação, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.

**14.4.** Do controle bacteriológico dos alimentos:

**14.4.1.** Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 horas, para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado (laudo) à Secretaria Municipal de Saúde.

**14.4.2.** A CONTRATADA deverá enviar quinzenalmente 5 (cinco) amostras de alimentos preparados na unidade, selecionados pela nutricionista do CONTRATANTE para análises microbiológicas, às expensas da primeira, apresentando o resultado (laudo) à nutricionista do CONTRATANTE.

**14.5.** Da higiene:

**14.5.1.** A higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, e deverá ser executada, observando-se as normas da Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 e suas alterações.

**14.5.2.** O controle integrado de pragas será realizado, sempre que necessário, por pessoal treinado ou empresa qualificada, utilizando-se de produtos autorizados pelo Ministério da Saúde.

**14.5.3.** A higiene pessoal dos empregados e a limpeza dos uniformes deverão ser supervisionadas diariamente pela CONTRATADA.

**14.5.4.** Os resíduos e sobras de alimentos serão recolhidos pela CONTRATADA quantas vezes se fizerem necessárias, acondicionados em sacos plásticos reforçados nas cores recomendadas pela legislação vigente, e transportados até o local indicado pelo CONTRATANTE para o destino final.

**14.5.5.** Os vasilhames e caixas plásticas pertencentes à CONTRATADA deverão estar dispostos em local estabelecido pelo CONTRATANTE para tal fim.

**14.5.6.** A higienização das áreas adjacentes à cozinha, como copa de apoio e lactário, utilizadas pela CONTRATADA, é de sua responsabilidade.

**14.6.** Das instalações e dos equipamentos:

**14.6.1.** O CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA as instalações do serviço de nutrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**14.6.2.** As adaptações/complementações que se fizerem necessárias na área física e nos equipamentos serão efetuadas pela CONTRATADA, a suas expensas, com prévia anuência do CONTRATANTE.

**14.6.3.** A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizada, a preventiva mensalmente e a corretiva no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança. A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal informando as ações corretivas e a preventiva realizada em cada equipamento (descrever trocas de peças se realizado).

**14.7.** Do pessoal:

**14.7.1.** A CONTRATADA deverá manter o quadro de pessoal (técnico e operacional) de forma a atender plenamente as obrigações contratuais assumidas, justificando a composição da equipe mínima com base em referências atuais e/ou legislações vigentes, sendo que deverá contar com:

- a) Nutricionista supervisor responsável técnico, experiência comprovada na função.
- b) Nutricionistas clínicas, experiência comprovada na função para atender os Prontos Socorros.
- c) Técnico em nutrição
- d) Cozinheiros.
- e) Meio-oficiais.
- f) Copeiras.
- g) Lactaristas.
- h) Auxiliares de serviços diversos.

**14.7.2.** A escala de trabalho dos profissionais deverá ser aprovada pela nutricionista da Secretaria Municipal de Saúde.

**14.7.3.** A CONTRATADA deverá manter na unidade, obrigatoriamente, um Nutricionista responsável técnico com experiência comprovada em carteira profissional, devidamente credenciado e com poder para deliberar e atender qualquer solicitação da Unidade de Nutrição e Dietética do CONTRATANTE, sendo que em seu período de férias e/ou licença, o substituto deverá cumprir as mesmas exigências.

**14.7.4.** Nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá manter, no período diurno, pelo menos duas nutricionistas de plantão (doze horas) na unidade contratante, e um técnico em nutrição de plantão, no período diurno e noturno.

**14.7.5.** A CONTRATADA deverá oferecer todo suporte necessário (logístico e de equipamento) para que o Nutricionista Clínico realize suas atividades *in loco* nos prontos socorros.

**14.7.6.** Funcionários em férias, licença médica superior a quinze dias, licença maternidade deverão ter substituto temporário, na mesma função exercida por ele, a fim de manter-se o quadro de funcionários com o mesmo número de colaboradores.

**14.7.7.** A CONTRATADA deverá cuidar para que as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE sejam respeitados.

**14.7.8.** O controle de saúde dos empregados da CONTRATADA, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária trabalhista, relativas aos exames médicos são de sua responsabilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**14.7.9.** Os empregados deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras e outros adornos, além de telefones celulares, durante o trabalho.

**14.7.10.** Os empregados deverão se apresentar nos locais de trabalho devidamente uniformizados, portando crachá de identificação funcional, e limitar sua presença aos seus horários de trabalho.

**14.7.11.** Os uniformes devem ser fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo: aventais, calças e blusas de cor branca (para funcionários da produção); calças e blusas de cor branca, aventais de cor azul clara (para copeiras e lactaristas), calçados fechados, antiderrapantes e de cor branca, botas antiderrapantes e de cor branca, incluindo, ainda, obrigatoriamente, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, bibico ou qualquer outra peça similar.

**14.7.12.** Os nutricionistas deverão utilizar o seguinte uniforme (fornecido pela CONTRATADA): conjunto branco com calça branca social, blazer branco, colete com camiseta ou camisa branca e sapato fechado social, também na cor branca. As nutricionistas deverão utilizar avental quando estiverem na área de produção.

**14.7.13.** Os técnicos em Nutrição deverão utilizar calça branca e camiseta ou camisa branca e avental de manga longa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO VII

### 1. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – ESPECÍFICAS

#### 1.1. Uso racional da água

**a)** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA.

**b)** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**c)** Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdício de água.

**c.1)** Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, conscientizando os empregados sobre atitudes preventivas.

**c.2)** Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:

**c.2.1)** Colocar folhas e vegetais de molho em vasilhame com água, durante sua lavagem, ficando a torneira aberta durante o tempo todo, quando da lavagem das folhas/legumes, uma à uma.

**c.2.2)** Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso.

**c.2.3)** Executar operações de lavar e de descascar batatas simultaneamente, mantendo a torneira aberta enquanto executa a segunda tarefa (descascar).

**c.2.4)** Limpar aves e carnes numa vasilha cheia de água, mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha.

**c.2.5)** Ao executar limpeza no interior de vasilhame é comum o empregado encher a vasilha de água completamente.

**c.2.6)** Interromper algum serviço mantendo a torneira aberta.

**c.2.7)** Realizar descongelamento de polpas de frutas com a torneira aberta por longo período, diretamente sobre as embalagens.

**c.2.8)** Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba com a torneira aberta para retirada do sal.

**c.2.9)** Retirar as crostas dos panelões/caldeirões enchendo de água até a borda.

**c.3)** Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso da água, devendo utilizar a água com economia/sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos empregados.

#### 1.2. Lavagem de folhas e legumes:

**1.2.1.** Desfolhar as verduras; separar as folhas e desprezar as partes estragadas, sempre com a torneira fechada ou iniciar a lavagem quando, no caso de verduras, todo o lote estiver desfolhado.

**1.2.2.** Lavar em água corrente, escorrendo os resíduos.

**1.2.3.** Desinfetar em cuba específica ou em monobloco exclusivo, imergindo os alimentos em solução clorada a 200 ppm por 20 minutos (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável - mín. 100 e máx. 250 ppm).

**1.2.4.** Monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100 ppm.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**1.2.5.** Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos.

**1.2.6.** Enxaguar em cuba específica ou monobloco exclusivo com água potável ou em solução de água ou vinagre a 2% (2 colheres de sopa para 1 litro de água potável).

**1.2.7.** Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados).

#### **1.3. Manter a torneira fechada quando:**

- a) Desfolhar verduras e hortaliças.
- b) Descascar legumes e frutas.
- c) Cortar carnes, aves, peixes, etc.
- d) Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas etc.
- e) Quando interromper o trabalho, por qualquer motivo.

#### **1.4. Outras práticas:**

**1.4.1.** Adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água, em torno de 25%.

**1.4.2.** Utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato dos legumes, frutas e, principalmente, das folhosas, diminuindo assim o desperdício.

**1.4.3.** Não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantidade necessária de detergente.

**1.4.4.** Não utilizar água para descongelar alimentos.

**1.4.5.** Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas, etc., utilizar espátula para remoção da crosta e escova não abrasiva.

**1.4.6.** Jogar os restos no lixo.

#### **1.5. Eficiência energética**

**1.5.1.** Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.

**1.5.2.** Toda instalação (elétrica, gás, vapor etc) realizada nas dependências do CONTRATANTE deve seguir as normas INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento.

**1.5.3.** Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamadas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.

**1.5.4.** Verificar para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica ventilação no local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração.

**1.5.5.** Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que correntes de ar não apaguem as chamadas.

**1.5.6.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

**1.5.7.** Desligar as luzes dos ambientes não ocupadas e acender apenas as luzes necessárias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**1.5.8.** Comunicar ao controlador sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

**1.5.9.** Sugerir ao CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

**1.5.10.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

**1.5.11.** Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

**1.5.12.** A CONTRATADA deve desenvolver junto aos seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

## **2. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS ALIMENTARES E MELHOR APROVEITAMENTO DOS ALIMENTOS**

**2.1.** A (O) Nutricionista da CONTRATADA, sempre que possível e com autorização prévia da CONTRATANTE, deverá adequar na formulação dos Cardápios a prática de reutilização de partes não convencionais de alimentos, propiciando uma maior economia de alimentos, uma melhoria na qualidade da alimentação e reduzindo a produção de resíduos alimentares.

**2.2.** A (O) Nutricionista da CONTRATADA, com autorização prévia da CONTRATANTE, deverá evitar desperdícios de gêneros alimentícios que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atenda as necessidades nutricionais diárias.

**2.3.** Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverá ser observada, com autorização prévia da CONTRATANTE, todas possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios, desde o prato principal, seus acompanhamentos /guarnições e sucos.

**2.4.** A (O) Nutricionista da CONTRATADA deve visitar o site [www.codeagro.sp.gov.br](http://www.codeagro.sp.gov.br), da "CODEAGRO - Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios" da Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Governo do Estado de São Paulo para obter receitas desenvolvidas e testadas pela Cozinha Experimental do Serviço de Orientação ao Consumidor constantes do encarte "Diga não ao desperdício".

**2.5.** Com autorização prévia da CONTRATANTE, enriquecer os cardápios com as ideias de não desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção da equivalência mínima de necessidades nutricionais diárias recomendadas; com isso reduzindo desperdícios, reduzindo produção e destinação de resíduos alimentares, aumentando o nutrimento das refeições, reduzindo os custos etc.

**2.6.** A (O) Nutricionista da CONTRATADA deverá procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios.

**2.7.** A (O) Nutricionista da CONTRATADA deverá privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter ao CONTRATANTE a aprovação de tais substituições.

**2.8.** As refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos deverão compor os cardápios submetidos à apreciação do CONTRATANTE, para sua anuência e aprovação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### **3. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**3.1.** Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

**3.2.** A CONTRATADA deverá observar as regras implantadas pelo Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos do CONTRATANTE.

### **4. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

**4.1.** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos; vidros planos; cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

### **5. MATERIAIS RECICLÁVEIS**

**5.1.** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

**5.2.** Deverão ser providenciados pela CONTRATADA recipientes adequados para a coleta seletiva:

**5.2.1.** Vidro (recipiente verde).

**5.2.2.** Plástico (recipiente vermelho).

**5.2.3.** Papéis secos (recipiente azul).

**5.2.4.** Metais (recipiente amarelo).

**5.2.5.** Otimizar a utilização dos sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

**5.3.** Em conformidade com a Lei Estadual no 12.047, de 12.9.2005 e objetivando minimizar impactos negativos ocasionados pela deposição de resíduo de óleo comestível, diretamente na rede de esgotos, a CONTRATADA deverá implantar e manter programas voltados à reciclagem de óleo comestível, tais como destinação a entidades e/ou organizações assistenciais que comprovadamente efetivem o reaproveitamento do óleo para a produção de sabão, etc.

### **6. PRODUTOS BIODEGRADÁVEIS**

**6.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

**6.2.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

**6.3.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## 7. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

**7.1.** Realizar dedetização e desratização trimestralmente, e sempre que houver necessidade, nas áreas internas e externas da Divisão Técnica de Nutrição e Dietética, copas e lactário, sem ônus ao CONTRATANTE e no caso de ineficácia, compromete-se a repetir a dedetização. Os produtos utilizados deverão apresentar registro no Ministério da Saúde e ser de boa qualidade. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma referente à programação dos referidos serviços.

## 8. DO CONTROLE BACTERIOLÓGICO

**8.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA executar e manter o controle de qualidade em todas as etapas de processamento dos alimentos fornecidos a pacientes e acompanhantes, através do método "APCC" (Análise dos Pontos Críticos de Controle).

**8.2.** Deverão ser coletadas diariamente pela CONTRATADA amostras de todas as preparações fornecidas aos pacientes e acompanhantes, as quais deverão ser armazenadas em temperaturas adequadas por 72 (setenta e duas) horas, obedecendo aos critérios técnicos adequados para colheita e transporte das amostras. Encaminhar mensalmente, ou conforme solicitação da CONTRATANTE, amostras de alimentos ou preparações servidas aos comensais para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos. Estas amostras devem ser colhidas na presença de Nutricionistas ou Técnicos do CONTRATANTE, responsabilizando a CONTRATADA pelo custo dos exames realizados e comprometendo-se a entregar os resultados assim que estiverem disponíveis. Nos casos de suspeita de toxi-infecções de origem alimentar, as amostras dos alimentos suspeitos deverão ser encaminhadas imediatamente para análise microbiológica, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

**8.3.** O Laboratório será de livre escolha da CONTRATADA, porém o mesmo deverá ser especializado nessa área, a fim realizar as análises microbiológicas e físico-químicas dos alimentos, sendo posteriormente, os resultados encaminhados ao Serviço de Nutrição e Dietética do CONTRATANTE para avaliação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### ANEXO VIII

## RELAÇÃO DE GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E PER CAPITAS

### 1. REFEIÇÕES PARA PACIENTES E ACOMPANHANTES

#### 1.1. Gêneros padronizados:

Pão sem glúten	Leite de vaca desnatado, embalagem UHT
Açúcar refinado	Lentilha
Adoçante artificial líquido / em pó	Maionese
Água mineral potável	Manteiga
Leite de vaca integral em pó	Macarrão tipo spaguetti
Alimento achocolatado em pó	Massa alimentícia seca
Leite de vaca desnatado em pó	Margarina light
Ameixa preta seca ou em calda	Leite de vaca integral, embalagem UHT, com no mínimo 6% de gordura
Arroz agulhinha tipo 1	Óleo de soja
Atum em lata conservado em água	Ovos de galinha tipo médio branco
Azeite extra-virgem	Pão de forma
Azeitonas verdes	Pão francês
Biscoito água e sal	Chá mate
Biscoito água	Chá de camomila, erva-doce, erva-cidreira, hortelã
Biscoito maisena	Pó para gelatina incolor e sem sabor
Extrato de soja em pó	Ervilha em conserva
Biscoito de polvilho ou outro tipo de biscoito sem glúten	Ervilha partida
Pão tipo bisnaga	Farinha de mandioca
Café torrado e moído em embalagem à vácuo, apresentando selo de qualidade ABIC	Farinha de milho



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Creme de leite	Farinha de aveia / aveia em flocos
Ervilha em conserva	Farinha de trigo enriquecido com ferro e ácido fólico.
Ervilha partida	Queijo tipo mussarela
Feijão branco	Queijo parmesão ralado
Feijão carioca tipo 1	Geleia de frutas
Fermento biológico	Grão de bico
Fermento químico	Sal iodado
Fubá de milho	Temperos naturais: alho, cebola, salsa, cebolinha, orégano, manjericão, hortelã, cravo, canela, louro, gengibre, etc.
Leite condensado	Trigo para quibe
Leite de coco	Vinagre de vinho tinto e branco
Geleia de fruta diet	Bolacha integral

### 1.2. Carnes

Carne bovina, tipo coxão mole, em iscas ou bifês	Carne bovina, tipo patinho, moída
Carne bovina, tipo coxão duro	Coxa e sobrecoxa de frango com e sem osso
Carne bovina, tipo alcatra em bifês	Filé de peito de frango, sem pele
Carne bovina, tipo lagarto	Peixe, tipo cação, em postas
Carne bovina, tipo músculo, acém, em cubos	Carne seca

### 1.3. Legumes

Abóbora madura	Mandioca
Abobrinha italiana / brasileira	Mandioquinha
Batata comum lisa	Maxixe
Berinjela	Milho



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Beterraba	Nabo
Cenoura	Pepino salada
Chuchu	Pimentão verde / vermelho
Cogumelos	Quiabo
Couve-flor	Rabanete
Ervilha-torta	Tomate molho
Inhame	Tomate salada
Jiló	Vagem

#### 1.4. Folhosos

Acelga	Escarola
Agrião	Espinafre
Alface americana	Alface roxa
Alface crespa / lisa	Mostarda
Almeirão	Radite
Brócolis	Repolho roxo / branco
Catalônia	Rúcula
Couve manteiga	Chicória

#### 1.5. Frutas

Abacate	Mamão formosa
Abacaxi	Mamão papaia
Ameixa	Manga
Banana maçã	Maracujá
Banana nanica	Melancia
Banana prata	Melão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Caqui	Morango
Figo	Pêra
Goiaba	Pêssego
Laranja lima	Tangerina
Laranja pêra	Uva comum
Limão tahiti	Uva Itália / rubi
Maçã verde / vermelha	Kiwi
Nectarina	Polpa de frutas variadas

**Observação:** a utilização de itens não relacionados neste anexo depende de autorização prévia, por escrito, da Nutricionista do CONTRATANTE.

#### 1.6. PER CAPITAS

1.6.1. PER CAPITAS – Paciente infantil de < 1 ano (produto preparado, pronto para servir).

PRODUTO	PESO (g)
Arroz cozido	50
Feijão cozido e amassado	50
Carnes sem osso desfiadas	35
Fruta fatia	80 g
Fruta unidade / cacho	Mínimo 70 g
Vegetais folhosos	20 g
Legumes	20 g

1.6.2. PER CAPITAS – Paciente infantil de 1 a 06 anos (produto preparado, pronto para servir).

PRODUTO	PESO (g)
Arroz	90
Feijão	60
Carnes sem osso	80



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Carnes com osso	100
Fruta fatia	80
Fruta unidade / cacho	Mínimo 70
Bolo fatia	40
Vegetais folhosos	40
Legumes	40
Pão francês, pão bisnaga	50
Queijo mussarela, prato, outros	15
Geléia de frutas	30
Biscoitos	30
Guarnição	80

**1.6.3. PER CAPITAS** – Paciente infantil acima de 07 anos e paciente adulto (produto preparado, pronto para servir).

<b>PRODUTO</b>	<b>PESO (g)</b>
Arroz	125
Feijão	86
Carnes sem osso	100
Carnes com osso	150
Fruta fatia	100
Fruta unidade / cacho	Mínimo 90
Bolo fatia	50
Vegetais folhosos	50
Legumes	50
Pão francês, pão bisnaga	50
Queijo mussarela	15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Geléia de frutas	30
Biscoitos	30
Guarnição	100

#### 1.7. Frequência de consumo de carnes (em cada uma das refeições – almoço e jantar)

Carne bovina: 2 vezes por semana

Frango: 2 vezes por semana

Peixe: 1 vez por semana

Ovos: 2 vezes por semana

#### 1.8. Modo de preparo de carnes

Carne bovina: assada, grelhada, ensopada, à milanesa, cozida.

Frango: assado, grelhado, à milanesa, ensopado, cozido.

Peixe: à milanesa, à dorê, ao molho, assado, grelhado.

Ovos: mexido, cozido, pochê, omelete.

#### 1.9. Preparações especiais

Em datas comemorativas e/ou com autorização do nutricionista da CONTRATANTE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### ANEXO IX

### EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Entregar à CONTRATADA quando do início da prestação do serviço, relação onde conste: descrição e estado de conservação da área (relação de equipamentos/utensílios existentes na cozinha e despensas, se existirem na unidade), registrando também as condições dos mesmos.

2. Entregar ao CONTRATANTE quando do início da prestação do serviço, relação onde conste lista de equipamentos e utensílios disponibilizados pela CONTRATADA e que se tornarão patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde. Estes equipamentos e utensílios deverão estar em quantidade adequada ao número de produção servida, em todos locais os quais houver produção e distribuição de refeições: Unidade de Nutrição e Dietética, lactário, copas, entre outros.

3. A qualidade dos equipamentos e utensílios devem obedecer a legislação vigente para o serviço prestado e especificado neste Memorial.

4. Se por ventura tais equipamentos e/ou utensílios precisarem de manutenção, fica à CONTRATADA o seu reparo, bem como possíveis trocas e reposições.

5. Abaixo segue quadro sugestivo de equipamentos e utensílios necessários em uma cozinha industrial. A empresa deverá verificar a logística dos equipamentos nas dependências do CONTRATANTE, para evitar aquisição de equipamentos e utensílios inviáveis e/ou desnecessários.

ITEM	ÁREA / EQUIPAMENTOS
<b>1</b>	<b>Recepção e Controle</b>
1.1	Balança de carga 100 kg
<b>2</b>	<b>Despensa</b>
2.1	Estante de chapa pintada, reguláveis, simples, c/ 5 prateleiras. Dimensões: 0,92 x 0,50 x 1,80 m c/ entre pratel. 0,46 m
2.2	Balanca de mesa 0,55 x 0,40 m capac. 25 kg e gramatura 10 um 10 g
2.3	Refrigerador comercial vertical 4 portas 1,40 x 0,75 x 2,10 m c/ cap. 1200 litros
2.4	Escada de metal c/ 5 degraus
2.5	Estrado de polipropileno 1,00 x 0,90 x 0,25 m
2.6	Carro auxiliar de aço inox 2 planos 1,20 x 0,50 x 0,85 m, chassi em chapa dobrada de aço inox, de tampo rebaixados em aço, montantes em tubos de aço de 1" e providos de rodas de 5" revestidas de borracha (2 fixas e 2 giratórias), acabamento em aço inox polido fosco
<b>3</b>	<b>Área de carnes</b>
3.1	Moedor/picador de carnes 100 kg/h, motor 1/2 HP, disco de 3/8", equipamento standard



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

<b>4</b>	<b>Área de cocção</b>
4.1	Cafeteira elétrica cap 50 litros, 0,50 x 1,10 m em aço inox, acabamento escovado
4.2	Batedeira elétrica 6 litros
4.3	Fogão a gás c/ 6 queimadores duplos de 0,40 x 0,40 cm com forno, em aço inox c/ bifeiteira de sobrepor de 0,40 x 0,40 cm e banho maria. Dim.: 1,50x1,10 m
4.4	Forno elétrico de 2 câmaras, 220 volts, de 80 x 80 x 1,60 m
4.5	Liquidificador industrial cap. 6 litros, 220 volts, monofásico
4.6	PassThrough 2 Portas Aquecido E Refrigerado
<b>5</b>	<b>Área de montagem</b>
5.1	Carro bandeja com rodas
5.2	Carro térmico de 1,3 x 0,70 x 0,90 m c/ 4 recipientes
<b>6</b>	<b>Área de armazenamento de panelas e utensílios limpos</b>
6.1	Estante gradeada em aço inox de 1,4 x 0,50 x 1,80 m, fixa c/ 4 planos
6.2	Hot Box para refeições transportadas.

ITEM	UTENSÍLIOS
01	Abridor de lata tipo borboleta
02	Afiador de faca (tipo fusil) de aproximadamente 30 cm
03	Assadeira de alumínio 45 x 30 cm
04	Assadeira de alumínio 60 x 45 cm
05	Bandeja térmica
06	Batedor de bife manual em polietileno
07	Caçarola de alumínio cap. 31 litros tipo hotel com tampa
08	Caçarola de alumínio cap. 45 litros tipo hotel com tampa
09	Caçarola de alumínio cap. 8,5 litros tipo hotel com tampa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

10	Caixa fechada em polietileno para hortifrutigranjeiros
11	Caixa para pão em plástico 80 x 60 x 50 cm
12	Caixa vazada em polietileno para hortifrutigranjeiros
13	Caldeirão de alumínio cap. 10 litros tipo hotel com tampa
14	Caldeirão de alumínio cap. 30 litros tipo hotel com tampa
15	Caldeirão de alumínio cap. 90 litros tipo hotel com tampa
16	Caneca de alumínio 2 litros
17	Colher de altileno 36 cm
18	Colher de altileno 45 cm
19	Colher para arroz e guarnição
20	Concha de alumínio diam. 10 cm com cabo 33 cm
21	Concha de alumínio diam. 14 cm com cabo 50 cm
22	Concha de alumínio diam. 8,5 cm com cabo 33 cm
23	Concha em plástico para açúcar, cereais e farinha
24	Concha para feijão e guarnição
25	Cortador de legumes com duas lâminas curvas de metal
26	Descaroçador de azeitona em alumínio
27	Escorredor de alumínio (macarrão) 50 cm
28	Escumadeira de alumínio diam. 10 cm e cabo 36 cm
29	Escumadeira de alumínio diam. 14 cm e cabo 36 cm
30	Escumadeira de alumínio diam. 8,5 cm e cabo 33 cm
31	Faca para açougue inox lâmina 9
32	Faca para cozinha inox lâmina 8
33	Faca para pão inox serra
34	Faca para vegetais inox lâmina 12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

35	Frigideira diam. 22 cm
36	Frigideira diam. 34 cm
37	Funil diam. 10 cm
38	Garfo de alumínio para assador 2 dentes 34 cm
39	Garfo de alumínio para assador 2 dentes 56 cm
40	Garfo para carne e guarnição
41	Jarra plástica 1,5 litros
42	Monobloco 10 litros em polietileno
43	Monobloco 16 litros em polietileno
44	Monobloco 34 litros em polietileno
45	Monobloco 40 litros em polietileno
46	Monobloco 44 litros em polietileno
47	Pegador de pão em inox
48	Pegador de salada em inox
49	Placa de altileno 60 x 30 cm
50	Ralador de queijo manual
51	Recipiente plástico com tampa para alimentos 10 litros
52	Recipiente plástico com tampa para alimentos 3 litros
53	Recipiente térmico para líquidos 10 litros
54	Socador de feijão altileno 20 cm cabo 1 metro
55	Termômetro



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO X

### 1. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.1.** A CONTRATADA receberá a Ordem de Serviço para que inicie suas atividades no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

**1.2.** No primeiro dia de atividades, a CONTRATADA deverá começar a execução dos serviços à 0 hora. Deverá comparecer ao local de trabalho com a seguinte equipe operacional e técnica mínima: 01 Lactarista, 01 Técnico em Nutrição, 01 Nutricionista Gerente, 01 Copeira, 01 Meio Oficial, 01 Estoquista e 01 Auxiliar de Limpeza.

**1.3.** Os funcionários presentes neste horário já deverão iniciar a produção do restante das refeições do dia, devendo estar devidamente uniformizados. A CONTRATADA deverá assumir as atividades no Núcleo de Nutrição e Dietética com o estoque de gêneros alimentícios perecíveis e não-perecíveis suficientes para atender o cardápio, assim como com o material de limpeza, os descartáveis, gás GLP e telefone.

**1.3.1.** No mesmo dia, às 6 horas, a empresa CONTRATADA deverá comparecer ao local de trabalho com a equipe técnica e operacional completa.

**1.3.2.** A CONTRATADA deverá iniciar a produção e entrega de refeições para pacientes e acompanhantes legalmente constituídos, de acordo com as quantidades e horários descritos nos **Anexos II e Anexo III**.

**1.3.2.** No primeiro dia de atividades, para programar a produção no lactário, a empresa CONTRATADA deverá acompanhar as quantidades descritas no **Anexo II** e observar os horários de distribuição descritos no **Anexo III** deste Edital.

**1.4.** O vigésimo dia de atividades será o prazo máximo para o término da instalação dos equipamentos e mobiliários e outros que a empresa Contratada julgar necessários (previamente aprovados pela CONTRATANTE).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## ANEXO XI

### ADENDO - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

#### 1. INTRODUÇÃO

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controlar a execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

#### 2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar.

#### 3. REGRAS GERAIS

**3.1.** A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de nutrição e alimentação hospitalar se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

#### 4. CRITÉRIOS

**4.1.** No formulário "Avaliação de 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 não realizado.

**4.2.** Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

**4.3.** Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a CONTRATADA, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

**4.4.** Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato.

#### 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

##### 5.1. Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	40%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

Uniformes e Identificação	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### 5.2. 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>

#### 5.3. Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento as Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## 6. PENALIDADES

**6.1.** Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos/itens, a CONTRATADA sofrerá advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

**6.2.** Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos/itens, a CONTRATADA sofrerá multa, após considerações do Gestor do Contrato.

**6.3.** A multa prevista no item 6.2 deverá ser de 1% do valor da somatória das faturas mensais dos meses em que houve as ocorrências.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Equipe de Fiscalização:

- a)** Responsável pela Avaliação da CONTRATADA utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento da documentação juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).
- b)** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações a CONTRATADA;
- c)** Responsável pela aplicação de advertência a CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento a autoridade competente;
- d)** Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da CONTRATADA;
- e)** Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

**8.1.** Cabe a Equipe de Fiscalização do Contrato, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

**8.2** No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

**8.3.** Cabe ao Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a CONTRATADA.

**8.4.** De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo o Contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA.

**8.5.** Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada emês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

**8.6.** 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 a CONTRATADA como segue:

8.6.1. Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a CONTRATADA obtiver nota final superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e ausência de penalidades previstas no item 6;

8.6.2. Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a CONTRATADA apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

8.6.3. Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a CONTRATADA além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

## 9. Formulários

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

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

### FORMULÁRIO 9.1

#### Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Nutrição e Alimentação

<b>Contrato número:</b>	<b>Unidade:</b>	<b>Período:</b>	<b>Data:</b>
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

<b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=a x b)</b>
Cumprimento das Atividades	40%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	30%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=a x b)</b>
Refeições Servidas	40%		
Gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo utilizados	30%		
Condições higiênicas e de armazenamento	30%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=a x b)</b>
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento as Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
<b>Total</b>			

<b>NOTA FINAL (Somatória dos Grupos 1, 2 e 3) (nota máxima=9)</b>		
---	--	--

<b>Nota Final:</b>	<b>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</b>	<b>Assinatura do Gestor do Contrato:</b>	<b>Assinatura do Responsável da Contratada:</b>
--------------------	---	--	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

#### FORMULÁRIO 9.2

#### Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Nutrição e Alimentação

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Grupo 1 - Pessoal	Notas: Muito Bom (3) Bom (2), Ruim (1), Não Realizado (0)	(3)	(2)	(1)	(0)
<b>Cumprimento das Atividades</b> (Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato)	Apresentação de um cardápio mensal completo, com antecedência de 30 dias em relação ao 1º dia de utilização, compatíveis com as estações climáticas (prazo de entrega e qualidade do cardápio proposto)				
	Aquisição de todos os gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral (em quantidade suficiente)				
	Recebimento e armazenamento adequado de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo				
	Pré-preparo e cocção adequados dos alimentos				
	Porcionamento uniforme das dietas, utilizando-se utensílios apropriados				
	Coleta de amostras de toda a alimentação preparada				
	Transporte interno e distribuição adequados nos leitos				
	Higienização e limpeza das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços				
	Controle bacteriológico dos alimentos (análise microbiológica mensal)				



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

	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; destinação final de resíduos de óleos utilizados em frituras e cocções				
	Cumprimento das atividades inerentes a operacionalização das dietas:  * planejamento,  * triagem e avaliação antropométrica,  * elaboração das prescrições dietéticas,  * preparação/manipulação,  * acondicionamento,  * transporte,  * distribuição das dietas especializadas				
<b>MÉDIA</b>		(soma das notas/11)			
<b>Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura</b>  (Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada)	Manipulação de alimentos				
	Profissionais capacitados com treinamentos específicos para as respectivas atividades (apresentar cronograma de treinamento mensal e lista de treinamento assinada)				
	Pontualidade e responsabilidade dos funcionários				
	Presença de um nutricionista (exclusivo do <b>lactário</b> ), responsável pela inspeção durante todo o processo de preparo de fórmula infantil e outras preparações produzidas no <b>lactário</b> , para garantir a qualidade do produto a ser administrado				
	Presença de um nutricionista (exclusivo para produção), responsável pela inspeção durante todo processo de preparo das refeições, para garantir a qualidade do produto a ser administrado				
	Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público				
<b>MÉDIA</b>		(soma das notas/6)			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

<b>Uniformes/EPI e Identificação</b>	Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada				
	Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e as condições climáticas				
	Os uniformes devem compreender: aventais, jalecos, calças e blusas, de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos				
<b>MÉDIA</b>		(somatória das notas/3)			

<b>Grupo 2 - Desempenho das Atividades</b>	<b>Notas: Muito Bom (3) Bom (2), Ruim (1), Não Realizado (0)</b>	<b>(3)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1)</b>	<b>(0)</b>
<b>Refeições Servidas</b> (Conformidade das refeições servidas com o especificado no contrato e seus anexos)	Conformidade das refeições servidas com o cardápio aprovado				
	Qualidade das refeições servidas (qualidade dos materiais, preparações variadas, equilibradas e de boa aparência e sabor, nutritivos proporcionando o aporte calórico necessário, uma boa aceitação, sanitizados, balanceamento nutricional, necessidades orgânicas, quantidade servida, condições higiênico-sanitárias, apresentação, porcionamento e temperatura das refeições)				
	Fixação do cardápio em local visível				
	Cumprimento dos horários de distribuição				
	Atendimento as dietas especiais de acordo com o estado clínico e nutricional				
	Aceitação das refeições servidas, por parte dos comensais (caderno de sugestões no refeitório)				
<b>MÉDIA</b>		(somatória das notas/6)			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

<b>Gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo utilizados</b> (Avaliação da qualidade dos gêneros e produtos alimentícios, bem como dos materiais de consumo utilizados na execução do contrato)	Qualidade dos gêneros alimentícios (utilização de gêneros de primeira qualidade, com registro no Ministério da Saúde, dentro do prazo de validade, de acordo com avaliação sensorial – cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor, em corretas condições das embalagens e com a devida rotulagem)				
	Realização mensal 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)				
	Qualidade dos materiais de consumo utilizados (disponibilizados em quantidade suficiente e qualidade adequada)				
<b>MÉDIA</b>		(somatória das notas/3)			
<b>Condições higiênicas e de armazenamento</b> (Avaliação quanto às condições higiênicas e forma de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios e demais materiais necessários a execução do contrato)	Condições higiênicas no armazenamento, manipulação, preparação e transporte dos alimentos				
	Higienização das instalações e utensílios (utensílios, equipamentos, refeitório, local de preparação e armazenamento dos alimentos)				
	Sistemática de armazenamento dos gêneros e produtos alimentícios (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e mantidos na temperatura correta)				
	Sistemática de armazenamento dos materiais (produtos adequadamente identificados e acondicionados, protegidos contra contaminação e em locais diferentes dos alimentos)				
<b>MÉDIA</b>		(somatória das notas/4)			

<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Notas: Muito Bom (3) Bom (2), Ruim (1), Não Realizado (0)</b>	<b>(3)</b>	<b>(2)</b>	<b>(1)</b>	<b>(0)</b>
--------------------------------	--	------------	------------	------------	------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

<b>Periodicidade da Supervisão</b>	Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.				
<b>MÉDIA</b>		(somatória das notas/1)			
<b>Gerenciamento das Atividades Operacionais</b>	Presença de um nutricionista gerente da unidade, responsável técnico				
	Administração das atividades operacionais				
Monitoramento desde a higienização pessoal, ambiental, material, manipulação, preparo, identificação e transporte até a distribuição, bem como o controle de temperatura do ambiente, da esterilização, do resfriamento, da refrigeração e do reaquecimento, através de supervisão técnica, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários					
<b>MÉDIA</b>		(somatória das notas/3)			
<b>Atendimento as Solicitações</b>	Atendimento as solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.				
<b>MÉDIA</b>		(somatória das notas/4)			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XII**

**DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE**

**R\$ 20.000,00**

**Obs:** o decréscimo será sobre o valor global.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XIII**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão Eletrônico 86/2020**

**Processo Supri 328/2020**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL.**

A.....(nome da licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº ..... com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei

10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data.....

.....  
(Nome do licitante e representante legal)

**Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos Envelopes.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XIV**

**MODELO DE PROPOSTA**

À

**Prefeitura do Município de Itapevi**

**Pregão Eletrônico 86/2020**

**Processo Supri 328/2020**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL.**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Av./Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

a) Alimentação do paciente infantil nos Prontos Socorros – 0 a 01 ano e 11 meses					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
1	Suco de frutas, natural, sabores diversos	Porção de 150 ml	2.160		
2	Papa Salgada	Porção de 400 ml	2.160		
3	Papa de Frutas, natural, com ou sem cereais, sabores diversos	Porção de 80 g	2.160		
4	Fórmulas infantis diversas	Porção de 200 ml	2.160		
<b>Subtotal:</b>					R\$



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

b) Alimentação do paciente infantil nos Prontos Socorros – 02 a 06 anos					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
<b>DIETA GERAL</b>					
5	Desjejum	Refeição	1.440		
6	Almoço	Refeição	1.440		
7	Lanche da tarde	Refeição	1.440		
8	Jantar	Refeição	1.440		
<b>DIETA BRANDA</b>					
9	Desjejum	Refeição	720		
10	Almoço	Refeição	720		
11	Lanche da tarde	Refeição	720		
12	Jantar	Refeição	720		
<b>Subtotal:</b>					R\$

c) Alimentação do paciente infantil nos Prontos Socorros – 07 a < 12 anos					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
<b>DIETA GERAL</b>					
13	Desjejum	Refeição	1.440		
14	Almoço	Refeição	1.440		
15	Lanche da tarde	Refeição	1.440		
16	Jantar	Refeição	1.440		
<b>DIETA BRANDA</b>					
17	Desjejum	Refeição	720		
18	Almoço	Refeição	720		
19	Lanche da tarde	Refeição	720		
20	Jantar	Refeição	720		
<b>Subtotal:</b>					R\$

d) Alimentação do paciente ≥ 12 anos nos Prontos Socorros					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
<b>DIETA GERAL</b>					
21	Desjejum	Refeição	7.920		
22	Almoço	Refeição	7.920		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

23	Lanche da tarde	Refeição	7.920		
24	Jantar	Refeição	7.920		
<b>DIETA BRANDA</b>					
25	Desjejum	Refeição	2.880		
26	Almoço	Refeição	2.880		
27	Lanche da tarde	Refeição	2.880		
28	Jantar	Refeição	2.880		
<b>DIETA PASTOSA</b>					
29	Desjejum	Refeição	1.080		
30	Almoço	Refeição	1.080		
31	Lanche da tarde	Refeição	1.080		
32	Jantar	Refeição	1.080		
<b>DIETA LEVE</b>					
33	Desjejum	Refeição	720		
34	Almoço	Refeição	720		
35	Lanche da tarde	Refeição	720		
36	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA LÍQUIDA</b>					
37	Desjejum	Refeição	720		
38	Almoço	Refeição	720		
39	Lanche da tarde	Refeição	720		
40	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA PARA DIABÉTICO</b>					
41	Desjejum	Refeição	1.800		
42	Almoço	Refeição	1.800		
43	Lanche da tarde	Refeição	1.800		
44	Jantar	Refeição	1.800		
45	Ceia	Refeição	1.800		
<b>DIETA HIPOSSÓDICA</b>					
46	Desjejum	Refeição	3.240		
47	Almoço	Refeição	3.240		
48	Lanche da tarde	Refeição	3.240		
49	Jantar	Refeição	3.240		
<b>DIETA HIPERPROTEICA E HIPERCALÓRICA</b>					
50	Desjejum	Refeição	720		
51	Almoço	Refeição	720		
52	Lanche da tarde	Refeição	720		
53	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA HIPOCALÓRICA</b>					
54	Desjejum	Refeição	1.080		
55	Almoço	Refeição	1.080		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

56	Lanche da tarde	Refeição	1.080		
57	Jantar	Refeição	1.080		
<b>DIETA HIPOCOLESTEROLÊMICA</b>					
58	Desjejum	Refeição	365		
59	Almoço	Refeição	365		
60	Lanche da tarde	Refeição	365		
61	Jantar	Refeição	365		
<b>DIETA LAXATIVA</b>					
62	Desjejum	Refeição	720		
63	Almoço	Refeição	720		
64	Lanche da tarde	Refeição	720		
65	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA OBSTIPANTE</b>					
66	Desjejum	Refeição	720		
67	Almoço	Refeição	720		
68	Lanche da tarde	Refeição	720		
69	Jantar	Refeição	720		
<b>Subtotal:</b>					R\$

e) Alimentação do acompanhante					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
70	Desjejum	Refeição	9.000		
71	Almoço	Refeição	9.000		
72	Jantar	Refeição	9.000		
<b>Subtotal:</b>					R\$

f) Água mineral potável					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
73	Água mineral potável	garrafa de 1500 ml	18.720		
<b>Subtotal:</b>					R\$

**Total geral por extenso:** \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**1-** Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

**2-** O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

**3-** Declaramos que esta empresa, se vencedora, apresentará **em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de encerramento da sessão**, a **composição de todos os custos unitários** (mão de obra, materiais, equipamentos, serviços, etc.) relativos à proposta comercial, conforme modelo **Anexo XXV** deste edital.

**4-** Apresentamos nossos dados bancários:  
NOME DO BANCO ..... Nº .....  
NOME DA AGÊNCIA ..... Nº .....  
NÚMERO DA CONTA .....,

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(assinatura do responsável pela empresa)  
Nome – Cargo

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 7º, INCISO XXXIII DA CF**

**Pregão Eletrônico 86/2020**

**Processo Supri 328/2020**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL.**

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....  
**(local e data)**

.....  
**(representante legal)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XVI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A  
PREFEITURA**

**Pregão Eletrônico 86/2020**

**Processo Supri 328/2020**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ n.º \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão ELETRÔNICO supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**assinatura e carimbo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XVII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

**Pregão Eletrônico 86/2020**

**Processo Supri 328/2020**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL.**

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supra citada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XVIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico 86/2020**

**Processo Supri 328/2020**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL.**

A (nome da licitante), sediada na (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XIX**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão Eletrônico 86/2020**

**Processo Supri 328/2020**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ Nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ conta corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ R.G. \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone (s): \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.  
Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### ANEXO XX

### MINUTA DO CONTRATO

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**REF. : PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 86/2020.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 328/2020**

**SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Saúde**

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa ..... na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 46.523.031/0001-28 com Paço na rua Joaquim Nunes nº. 65 - Centro, neste ato representada pela Secretária Municipal de Saúde, Dra. Aparecida Luiza Nasi Fernandes, portadora de RG nº. ....e CPF nº. ....

CONTRATADA: ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., estabelecida à ....., Estado de ....., na cidade de ....., no bairro ....., CEP: ....., Telefone: ....., e-mail: ....., legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor .....portador da cédula de identidade RG nº ..... e do CPF/MF nº. ....

### CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL**, pelo que declara-se em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 86/2020, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.2. Das quantidades

a) Alimentação do paciente infantil nos Prontos Socorros – 0 a 01 ano e 11 meses					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
1	Suco de frutas, natural, sabores diversos	Porção de 150 ml	2.160		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

2	Papa Salgada	Porção de 400 ml	2.160		
3	Papa de Frutas, natural, com ou sem cereais, sabores diversos	Porção de 80 g	2.160		
4	Fórmulas infantis diversas	Porção de 200 ml	2.160		
<b>Subtotal:</b>					R\$

b) Alimentação do paciente infantil nos Prontos Socorros – 02 a 06 anos					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
<b>DIETA GERAL</b>					
5	Desjejum	Refeição	1.440		
6	Almoço	Refeição	1.440		
7	Lanche da tarde	Refeição	1.440		
8	Jantar	Refeição	1.440		
<b>DIETA BRANDA</b>					
9	Desjejum	Refeição	720		
10	Almoço	Refeição	720		
11	Lanche da tarde	Refeição	720		
12	Jantar	Refeição	720		
<b>Subtotal:</b>					R\$

c) Alimentação do paciente infantil nos Prontos Socorros – 07 a < 12 anos					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
<b>DIETA GERAL</b>					
13	Desjejum	Refeição	1.440		
14	Almoço	Refeição	1.440		
15	Lanche da tarde	Refeição	1.440		
16	Jantar	Refeição	1.440		
<b>DIETA BRANDA</b>					
17	Desjejum	Refeição	720		
18	Almoço	Refeição	720		
19	Lanche da tarde	Refeição	720		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

20	Jantar	Refeição	720		
				<b>Subtotal:</b>	R\$

<b>d) Alimentação do paciente ≥ 12 anos nos Prontos Socorros</b>					
<b>QUANTIDADES ESTIMADAS</b>					
<b>Item</b>	<b>Tipo de Refeição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Anual</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<b>DIETA GERAL</b>					
21	Desjejum	Refeição	7.920		
22	Almoço	Refeição	7.920		
23	Lanche da tarde	Refeição	7.920		
24	Jantar	Refeição	7.920		
<b>DIETA BRANDA</b>					
25	Desjejum	Refeição	2.880		
26	Almoço	Refeição	2.880		
27	Lanche da tarde	Refeição	2.880		
28	Jantar	Refeição	2.880		
<b>DIETA PASTOSA</b>					
29	Desjejum	Refeição	1.080		
30	Almoço	Refeição	1.080		
31	Lanche da tarde	Refeição	1.080		
32	Jantar	Refeição	1.080		
<b>DIETA LEVE</b>					
33	Desjejum	Refeição	720		
34	Almoço	Refeição	720		
35	Lanche da tarde	Refeição	720		
36	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA LÍQUIDA</b>					
37	Desjejum	Refeição	720		
38	Almoço	Refeição	720		
39	Lanche da tarde	Refeição	720		
40	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA PARA DIABÉTICO</b>					
41	Desjejum	Refeição	1.800		
42	Almoço	Refeição	1.800		
43	Lanche da tarde	Refeição	1.800		
44	Jantar	Refeição	1.800		
45	Ceia	Refeição	1.800		
<b>DIETA HIPOSSÓDICA</b>					
46	Desjejum	Refeição	3.240		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

47	Almoço	Refeição	3.240		
48	Lanche da tarde	Refeição	3.240		
49	Jantar	Refeição	3.240		
<b>DIETA HIPERPROTEICA E HIPERCALÓRICA</b>					
50	Desjejum	Refeição	720		
51	Almoço	Refeição	720		
52	Lanche da tarde	Refeição	720		
53	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA HIPOCALÓRICA</b>					
54	Desjejum	Refeição	1.080		
55	Almoço	Refeição	1.080		
56	Lanche da tarde	Refeição	1.080		
57	Jantar	Refeição	1.080		
<b>DIETA HIPOCOLESTEROLÊMICA</b>					
58	Desjejum	Refeição	365		
59	Almoço	Refeição	365		
60	Lanche da tarde	Refeição	365		
61	Jantar	Refeição	365		
<b>DIETA LAXATIVA</b>					
62	Desjejum	Refeição	720		
63	Almoço	Refeição	720		
64	Lanche da tarde	Refeição	720		
65	Jantar	Refeição	720		
<b>DIETA OBSTIPANTE</b>					
66	Desjejum	Refeição	720		
67	Almoço	Refeição	720		
68	Lanche da tarde	Refeição	720		
69	Jantar	Refeição	720		
				<b>Subtotal:</b>	R\$

<b>e) Alimentação do acompanhante</b>					
<b>QUANTIDADES ESTIMADAS</b>					
<b>Item</b>	<b>Tipo de Refeição</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Anual</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
70	Desjejum	Refeição	9.000		
71	Almoço	Refeição	9.000		
72	Jantar	Refeição	9.000		
				<b>Subtotal:</b>	R\$



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

f) Água mineral potável					
QUANTIDADES ESTIMADAS					
Item	Tipo de Refeição	Unidade de Medida	Anual	Valor unitário	Valor total
73	Água mineral potável	garrafa de 1500 ml	18.720		
Subtotal:					R\$

### CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do serviço e Memorial Descritivo (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

#### Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

### CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para a execução do serviço deste contrato é de R\$ ..... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

### CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/93.

### CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão parciais, realizados a partir das medições mensais aferidas e atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante apresentação de Nota Fiscal. Serão efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**5.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

**5.4.** O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

**5.4.1.** Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução do serviço, número do termo de contrato e outros dados que julgar convenientes, sem rasuras e/ou entrelinhas e certificada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços.

**5.4.2.** Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social-GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticado em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

**5.4.3.** Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), são:

**a)** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

**b)** Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**c)** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

**5.4.4.** A liberação da parcela fica condicionada à regularidade junto ao:

**(I)** INSS, através de apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e

**(II)** FGTS/CAIXA, através do CRF.

**5.4.5.** A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS e ISS). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

## CLÁUSULA VI - DO REAJUSTE DE PREÇOS

**6.1.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o art. 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o "IPC-FIPE – categoria alimentação", ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**6.1.1** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

**6.1.2.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Municipalidade não gerará a **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização;

**6.1.3** A periodicidade anual, para efeito de reajuste de preços, será contada a partir da data da apresentação da proposta.

## CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

**7.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**7.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

**7.3.** Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**7.4.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

**7.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**7.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

**b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

**c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

**d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**7.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**7.8.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**7.9.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**7.10.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**7.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

**7.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**7.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

**8.1.** Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

### Parágrafo Primeiro

Compete ao Gabinete do Prefeito, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

### Parágrafo Segundo

Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

## CLÁUSULA IX - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**9.1.** A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**9.2.** A prestação de serviço será por um período de 12 (doze) meses devendo ser iniciados em até **15 (quinze) dias úteis** contados a partir da data indicada na "Ordem de Serviço" a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde.

**9.3.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi.

**9.4.** Ocorrendo o descrito no Item anterior a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

### CLÁUSULA X - DOS PRAZOS

**23.11.** O **prazo de início dos serviços** será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da "Ordem de Serviço" a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

**23.12.** O **prazo de vigência do contrato** será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da "Ordem de Serviço", a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

**23.13.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

#### Parágrafo Primeiro

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos serviços previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

### CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1.** A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

**11.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**11.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

**11.1.3.** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

**11.1.4.** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**11.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

**11.2.** Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

### CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

**12.1.** A Secretaria Municipal de Saúde caberá o recebimento do serviço e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**12.2.** Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria de Saúde poderá:

**a)** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**b)** Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**c)** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, dos serviços, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**12.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**12.4.** A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**13.1.** À Secretaria Municipal de Saúde caberá o recebimento dos serviços, ficando a CONTRATADA responsável pela execução dos serviços até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Sr. Prefeito.

### CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**23.14.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nºs.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C.Apl.
00055	13.01.00	3.3.90.39.41	10 302 0014	2002	01	3100000
00708	13.01.00	3.3.90.39.41	10 302 0014	2002	05	3020001

### CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**15.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

**15.2.** A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**15.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

**15.4.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

### CLÁUSULA XVI - DA GARANTIA CONTRATUAL

**16.1.** Para garantia da execução do serviço, ora pactuado, a CONTRATADA efetuou, caução de garantia do cumprimento do presente contrato, no valor de R\$ ..... (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**16.2.** A garantia prestada será liberada ou restituída após término do contrato.

**16.3.** A CONTRATANTE cabe descontar toda importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

### CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**17.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

### CLÁUSULA XVIII - DO FORO

**18.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Dra. Aparecida Luiza Nasi Fernandes - Secretária Municipal de Saúde

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

### ANEXO XXI

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº.:** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, VISANDO O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, O PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES, DIETAS ESPECIAIS E FÓRMULAS LÁCTEAS DESTINADAS A PACIENTES (ADULTOS E INFANTIS), ASSIM COMO ACOMPANHANTES LEGALMENTE INSTITUÍDOS EM PERMANÊNCIA PROLONGADA NO PRONTO SOCORRO CENTRAL MUNICIPAL E PRONTO SOCORRO INFANTIL**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itapevi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

#### Responsáveis que assinaram o ajuste:

##### Pelo CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ R.G.: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

##### Pela CONTRATADA:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ R.G.: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XXII**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**DECLARO**, para atender às exigências do Edital do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2020, que a empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, procedeu nesta data vistoria nas instalações, equipamentos e materiais disponíveis para a execução do objeto, tendo pleno conhecimento das obrigações e deveres.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo, nome, assinatura do responsável pela Prefeitura do Município de Itapevi)

\_\_\_\_\_  
(Carimbo, nome, assinatura do responsável técnico ou representante legal da proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

**ANEXO XXIII**

**MODELO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS**

ITEM	TIPO DA REFEIÇÃO	QTD. ANUAL (A)	CUSTO UNITÁRIO ALIMENTÍCIO (B)	CUSTO UNITÁRIO DOS DESCARTÁVEIS (C)	TOTAL ANUAL CUSTO ALIMENTÍCIO (D) (D) = (A)*{(B)+(C)}
<b>ALIMENTAÇÃO DO PACIENTE INFANTIL NOS PRONTOS SOCORROS – 0 a 01 ano e 11 meses</b>					
1	Suco de frutas, natural, sabores diversos				
2	Papa salgada				
3	Papa de frutas, natural, com ou sem cereais, sabores diversos				
4	Fórmulas infantis diversas (preparo e distribuição)				
<b>ALIMENTAÇÃO DO PACIENTE INFANTIL NOS PRONTOS SOCORROS – 02 a 06 anos</b>					
<b>DIETA GERAL</b>					
5	Desjejum				
6	Almoço				
7	Lanche da tarde				
8	Jantar				
<b>DIETA BRANDA</b>					
9	Desjejum				
10	Almoço				
11	Lanche da tarde				
12	Jantar				
<b>ALIMENTAÇÃO DO PACIENTE INFANTIL NOS PRONTOS SOCORROS – 07 a &lt;12 anos</b>					
<b>DIETA GERAL</b>					
13	Desjejum				
14	Almoço				
15	Lanche da tarde				
16	Jantar				
<b>DIETA BRANDA</b>					
17	Desjejum				
18	Almoço				
19	Lanche da tarde				
20	Jantar				
<b>ALIMENTAÇÃO DO PACIENTE NOS PRONTOS SOCORROS – ≥12 anos</b>					
<b>DIETA GERAL</b>					
21	Desjejum				
22	Almoço				
23	Lanche da tarde				
24	Jantar				
<b>DIETA BRANDA</b>					
25	Desjejum				



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

26	Almoço				
27	Lanche da tarde				
28	Jantar				
<b>DIETA PASTOSA</b>					
29	Desjejum				
30	Almoço				
31	Lanche da tarde				
32	Jantar				
<b>DIETA LEVE</b>					
33	Desjejum				
34	Almoço				
35	Lanche da tarde				
36	Jantar				
<b>DIETA LÍQUIDA</b>					
37	Desjejum				
38	Almoço				
39	Lanche da tarde				
40	Jantar				
<b>DIETA PARA DIABÉTICO</b>					
41	Desjejum				
42	Almoço				
43	Lanche da tarde				
44	Jantar				
45	Ceia				
<b>DIETA HIPOSSÓDICA</b>					
46	Desjejum				
47	Almoço				
48	Lanche da tarde				
49	Jantar				
<b>DIETA HIPERPROTÉICA E HIPERCALÓRICA</b>					
50	Desjejum				
51	Almoço				
52	Lanche da tarde				
53	Jantar				
<b>DIETA HIPOCALÓRICA</b>					
54	Desjejum				
55	Almoço				
56	Lanche da tarde				
57	Jantar				
<b>DIETA HIPOCOLESTEROLÊMICA</b>					
58	Desjejum				
59	Almoço				
60	Lanche da tarde				
61	Jantar				
<b>DIETA LAXATIVA</b>					





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

<b>TOTAL ANUAL</b>	
<b>TOTAL MÃO DE OBRA</b>	
<b>OUTROS CUSTOS</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Material de limpeza	
Descartáveis	
Gás GLP	
Manutenção de equipamentos	
Análise microbiológica	
Controle de pragas	
Termômetro	
Manual de boas práticas	
Roupas profissionais/EPI's	
Correio/material escritório/informática	
Telefone celular/internet	
Análises clínicas	
Despesas com transporte veículos/motoqueiros	
Garantia contratual	
Sistemas/software	
<b>Outros</b>	
<b>TOTAL ANUAL</b>	
<b>INVESTIMENTOS</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Equipamentos	
Utensílios de mesa e cozinha	
Informática	
Ambientação	
<b>Outros</b>	
<b>TOTAL ANUAL</b>	
<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS E LUCRO</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Despesas Administrativas _____ %	
Lucro _____ %	
<b>Outros</b>	
<b>TOTAL ANUAL</b>	
<b>TRIBUTOS</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Tributos federais _____ %	
Tributos estaduais _____ %	
<b>Outros</b>	
<b>TOTAL ANUAL</b>	
<b>VALOR TOTAL GLOBAL (12 MESES)</b>	