



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**PREGÃO Nº 28/2019**

**I – DO PREÂMBULO:**

Nos termos do processo nº **3.816/2019**, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio da Diretora do Departamento de Suprimentos infra-assinada, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “**Pregão Presencial**”, sob o nº **28/2019**, destinada a **contratação de empresa especializada em fornecimento de refeição hospitalar para atender, durante o período de 12 (doze) meses, pacientes em observação ou internação na UPA, Caps, Caps I, Caps AD e Cini, bem como funcionários da UPA, SAMU e Laboratório da Prefeitura Municipal de Itanhaém.**

**2** – A presente Licitação é do tipo “**Menor Preço Global**” e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

**3** – Os envelopes “**proposta**” e “**documentação**” deverão ser entregues na Sala de Reuniões do Gabinete, situado no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 13h30min (treze horas e trinta minutos) do dia 21 de maio de 2019, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.

**A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 06 de maio de 2019 às 14:00 horas.**

**4** – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

- 4.1** – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
- 4.2** – recebimento dos envelopes “**Proposta**” e “**Documentação**”;
- 4.3** – abertura dos envelopes “**Proposta**”;
- 4.4** – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
- 4.5** – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
- 4.6** – abertura do envelope “**Documentação**” da licitante detentora do menor preço;
- 4.7** – devolução às demais licitantes dos envelopes “**Documentação**” fechados, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

**5** – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, em especial no que tange ao resultado de:

- 5.1** – julgamento deste Pregão.
- 5.2** – recurso porventura interposto.

**6** – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

**II – DO OBJETO:**

1 – A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada em fornecimento de refeição hospitalar para atender pacientes em observação ou internação na UPA, Caps, Caps I, Caps AD e Cini, e para funcionários da UPA, SAMU e laboratório da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo período de 12 (doze) meses**, atendendo as especificações contidas no Anexo I, **sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Saúde.**

1.1 - A licitação será realizada em único item.

1.2 - O critério de julgamento adotado será **o menor preço do item**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**III – DA PASTA LICITATÓRIA:**

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

**IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:**

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

1 – **Anexo I** – Especificação do Lote(s).

2 – **Anexo II** – Modelo de Declaração de Disponibilidade

3 – **Anexo III** – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).

4 – **Anexo IV** – Modelo de Proposta Comercial

5 – **Anexo V** – Minuta de Contrato

6- **Anexo VI** - Modelo de Declaração de Habilitação

**V – DA PARTICIPAÇÃO:**

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

1.1 - declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

1.2 - cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;

1.3 - impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;

1.4 - reunida em consórcio;

1.5 - enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº. 02.

**2.1** - Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 03 do Preâmbulo.

**2.2** Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

**2.3** - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## **VI – DO PROCEDIMENTO:**

**1** – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

**1.1** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

**1.1.1** – retardatária, a não ser como ouvinte.

**1.1.2** – que trocar o conteúdo dos envelopes.

**2** – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

**2.1** – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

**3** – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

**3.1** - rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

**3.2** - classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

**3.3** – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

**3.4** – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

**3.5** – lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.

**3.6** – Uma vez iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

**4** – Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

**4.1** - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

**4.2** - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5** – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**6** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

**7 – Caberá ao Pregoeiro**, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

**7.1** – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**7.2** - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

**7.3** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**7.4** – receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

**7.5** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida à adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

**7.6** - Suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

**8 – Ao Sr. Secretário de Saúde caberá:**

**8.1** – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

**9– Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:**

**9.1** – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**9.2** – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

**10** – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

**10.1** – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

**10.2** – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**11** – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita,



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

**12** – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

**13** – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**14** – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

– Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

**15** – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

– Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

– após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

**16** – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

**17** – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

## **VII – DO CREDENCIAMENTO:**

**1** – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

**1.1** - Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

**1.2** - No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

**1.3** - As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

**1.4** - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

**2** – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

**2.1** – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3** – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).

**4**- Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração informando que caracterizam-se como microempresa ou empresa de pequeno porte, a fim de exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

### **VIII – DA PROPOSTA:**

**1** – O envelope PROPOSTA (envelope de nº. 01) deverá conter a **proposta comercial**, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

**1.1** - A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV);

**1.2** - Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

**1.3** - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

**1.4** - Data base da proposta do mês de apresentação.

**1.5** - Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

**2** – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

**3** – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

**4** – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas, como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

**4.1** – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentarem valores superiores ao preço máximo fixado/[preços excessivos, acima dos valores de mercado apurados pela Prefeitura], ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

**4.2** – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**4.3** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**4.4** - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**5** – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

**5.1** – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.2** – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

## **IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

**1** – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

**1.1** - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

**2** – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**2.1** – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 2), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços, até o máximo de 3 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

**2.2** – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**2.3** – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

**4** - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**4.1** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**4.2** - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**4.3** - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**4.4** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.4), serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**4.5** - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**4.6** - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**4.7** - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.8** - Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

**4.9** - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

**4.10** - As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**5** – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**5.1** - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

**5.2** – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura à proposta da licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

**6** – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

**7** – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

**7.1** – Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

**7.2** – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

**7.3** – Se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

**7.3.1** – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições deste edital.

**7.3.1.1** – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**7.4** – Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste edital quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

**X – DA DOCUMENTAÇÃO:**

**1** – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº 02.

**2** – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

**2.1 – Da Habilitação Jurídica:**

**2.1.1** - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**2.1.2** - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**2.1.3** - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**2.1.4** - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

**2.1.5** - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

**2.1.6** - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**2.1.7** - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2.2 – Da Regularidade Fiscal:**

**2.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**2.2.2** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

**2.2.3** – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do município sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

**2.2.3.1** – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**2.2.3.2** - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

**2.2.3.3** - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

**2.2.4** – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**2.2.5** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**2.2.5.1** - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

**2.2.6** – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

**2.2.7** – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

**2.2.8** – Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**2.2.8.1** - Os documentos de regularidade trabalhista poderão ter suas pendências posteriormente regularizadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, nos Termos da Lei Complementar nº 123/06.

### **2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:**

**2.3.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

**2.3.1.1** – A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através do Livro Diário, com a devida indicação de seu número, do Termo de Abertura, do Termo de Encerramento e das folhas que contém o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis extraídas deste Livro, com evidência de registro na Junta Comercial ou publicação da imprensa - de acordo com a personalidade jurídica da empresa -, devendo estes registros estarem assinados pelo titular ou representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico Contábil. Para tanto, sugere-se a apresentação de cópias autenticadas das folhas.

**2.3.1.2** - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**2.3.1.3** - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**2.3.2** - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.3.2.1** - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**2.3.2.2** - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**2.4 – Da Qualificação Técnica:**

**2.4.1** – As empresas cadastradas ou não no Sistema de Registro cadastral deste Município deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

**2.4.1.1** – Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente, no caso o Conselho Regional de Nutrição (CRN), o qual poderá ser comprovado por meio de Certidão emitida por este órgão do conselho de classe.

**2.4.1.2** – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade e/ou fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privados (Atestados de Capacidade Técnica).

**2.4.1.3** – Declaração formal com indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

**2.4.1.4** – Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional devidamente reconhecido pela entidade competente - no caso o Conselho Regional de Nutrição (CRN) -, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço com características semelhantes às exigidas pelo edital, conforme exige o item “d”, do Capítulo 2, do Anexo “Especificações Técnicas referentes à alimentação hospitalar para pacientes internos e externos” (Anexo I), sendo que este descritivo técnico é de responsabilidade do Secretário da Secretaria solicitante. Para tanto, tem-se que esta comprovação poderá ser feita através de carteira de trabalho vinculada à empresa licitante ou contrato de prestação de serviços.

**2.4.1.5** – Alvará de Licença da Vigilância Sanitária expedida pela municipalidade sede da licitante, a fim de atender às exigências constantes no Capítulo 2, item “b”, e Capítulo 8, do Anexo “Especificações Técnicas referentes à alimentação hospitalar para pacientes internos e externos” (Anexo I), sendo que este descritivo técnico é de responsabilidade do Secretário da Secretaria solicitante.

**2.4.1.6** – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:**

**2.5.1** – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

**2.5.2** – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**2.5.3** – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

**2.5.4** – Inexiste fato superveniente impeditivo de sua participação neste certame.

**2.5.5** – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprezada no contrato.

**3- 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**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.**

**3.1-** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, para a regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito a fim de que sejam emitidas, respectivamente, eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

**3.2 -** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**3.3 -** Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**4 –** Os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”, além de apresentados e numerados na ordem estabelecida neste instrumento, e encadernados, de maneira que não sejam entregues soltos.

**5 –** Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

**6 –** A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, apresentar a impressão original.

**7 –** Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

**8 –** Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

**9 –** Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

**10 –** De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

## **XI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:**

**1 –** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**1.1 –** Caberá ao Pregoeiro, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**1.2** – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

**1.3** – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**1.4** – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

**1.5** – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

**2** – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

**2.1** – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

**2.2** – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

**2.2.1** – julgamento das propostas.

**2.2.2** – habilitação ou inabilitação da licitante.

**2.3** – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

**2.3.1** – será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**2.4** – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro **não terá efeito suspensivo** e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**2.5** – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao Sr. Secretário de Saúde, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

**2.6** - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**2.7** – Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Secretário de Saúde, poderá homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

**2.8** – Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

**2.9** – A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

## **XII – DA HOMOLOGAÇÃO:**

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
homologação.

**XIII – DA CONVOCAÇÃO:**

**1** - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o Contrato, desde que atendidas às seguintes exigências:

**1.1** – Indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato.

**2** – A convocação para assinatura do Contrato será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

**3** – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

**4** – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**5** – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

**6** – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**XIV– DO CONTRATO:**

**1** – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Saúde, ou dos responsáveis por ele designados.

**2** - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**3** - A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

**4** - Cabe também à Secretaria de Saúde elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

**5** - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

**6** - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**7** - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade,



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
estando, portanto, irregular, é facultado a Secretaria da Administração ou à Autoridade por ela designada, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

**8** - A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.

**9** - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

**10** - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

**11** - Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação à Prefeitura como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

**12** - A Contratada não poderá suspender a execução do contrato, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos do que autoriza o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**13** – Fica assegurado à Prefeitura o direito de intervir nos serviços que estiverem sendo prestados pela Contratada na hipótese de paralisação por motivo de greve, durante período superior a 48 (quarenta e oito) horas, podendo para tanto assumir temporariamente máquinas, equipamentos e materiais, assim como outros recursos materiais e humanos disponíveis, segundo

**14** - Quando encerrado o movimento grevista e a Contratada voltar a uma situação de normalidade, a Prefeitura cessará a intervenção de imediato, restituindo tudo o que houver assumido durante a paralisação dos serviços.

**15** - As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

**16** - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

#### **XV – DA VIGÊNCIA:**

**1** - O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º dia útil posterior a assinatura do contrato.

#### **XVI – DA FISCALIZAÇÃO:**

**1** – A fiscalização será exercida pela Secretária de Saúde, ou, por conveniência, por servidor por ela designado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2** – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, relativamente à quantidade, qualidade e adequação do material.

**3** – Verificada a ocorrência de irregularidades na entrega do objeto, ou no próprio objeto fornecido, o servidor designado adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

**4** – A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

**5** – Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

**5.1** – Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização

**5.2.** – Reparar, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização

#### **XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: 02.11.03.10.302.0007.2042.33.90.39.

#### **XVIII – DOS PREÇOS:**

**1** – Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

**2** – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

**3-** Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

#### **XIX – DO PAGAMENTO:**

**1** – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

**2** – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período.

**XX – DAS PENALIDADES:**

1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

2.1 - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

2.2 - apresentar documentação falsa;

2.3 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

2.4 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

2.5 - não mantiver a proposta;

2.6 - cometer fraude fiscal;

2.7 - comportar-se de modo inidôneo;

2.7.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

3 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

3.1 – **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

3.2 - **Multa**, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

3.2.1 - Pelo atraso injustificado da prestação de serviços, objeto do contrato, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado.

3.2.1.1 - Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato.

3.2.2 - Sem prejuízo, havendo inexecução total na realização do objeto deste contrato, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

3.2.3 - A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

3.3 - **Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa do Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

3.4 - **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
Contratante pelos prejuízos causados.

- 4** - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 5** - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 6** - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 7** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o **princípio da proporcionalidade**.
- 8** – As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

#### **XXI – DA RESCISÃO:**

**1** – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

**1.1** - A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

**1.2** - Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

**1.3** - Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

**1.4** - Não cumprimento de determinação deste instrumento.

**2** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**3** – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

#### **XXII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**1** – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Saúde que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.

**2** – O objeto será recebido de modo definitivo, ao final da vigência, quando estiver perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

3 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

**XXIII – DO PREGÃO:**

1 – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

1.1 – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.2 – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

1.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

2.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.

2.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

2.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**XXIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1 – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 – Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

4 – As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

5 – Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

**XXV – PARA CONHECIMENTO:**

1 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

2 – O prazo para impugnação deste instrumento é o de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)  
**XXVI – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo - para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 03 de Maio de 2019.

Wilson Carlos do Nascimento  
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza  
Pregoeira

Apoio: Ana Lourdes de Sá e Segal e Beatriz da Silva Vieira.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeição Hospitalar, para Atender Pacientes em Observação ou Internação na UPA, Caps, Caps I, Caps AD e Cini, e para Funcionários da UPA, SAMU e Laboratório da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.**

Seq	Qtd	Unid	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor de Referência Total do Item
01	11.800	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 5 REFEIÇÕES/DIA - DESJEJUM- GERAL/BRANDA/PASTOSA/ESPECIAIS	R\$ 57.505,33
02	11.800	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 5 REFEIÇÕES/DIA - ALMOÇO - GERAL/BRANDA/PASTOSA/ESPECIAIS	R\$ 212.950,67
03	11.800	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 5 REFEIÇÕES/DIA - MERENDA - GERAL/BRANDA/PASTOSA/ESPECIAIS	R\$ 52.234,67
04	11.800	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 5 REFEIÇÕES/DIA- JANTAR - GERAL/BRANDA/PASTOSA/ESPECIAIS	R\$ 215.979,33
05	11.800	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 5 REFEIÇÕES/DIA - CEIA - GERAL/BRANDA/PASTOSA/ESPECIAIS	R\$ 41.378,67
06	4.600	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - DESJEJUM LEVE	R\$ 18.982,67
07	4.600	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA- COLAÇÃO- LEVE	R\$ 10.426,67
08	4.600	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA-DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - ALMOÇO - LEVE	R\$ 65.151,33
09	4.600	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA - DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - MERENDA - LEVE	R\$ 15.793,33
10	4.600	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA - DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - JANTAR - LEVE	R\$ 63.572,00
11	4.600	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA - DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - CEIA - LEVE	R\$ 14.781,33
12	720	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA- DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - DESJEJUM - LIQUIDA	R\$ 2.280,00
13	720	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO	R\$ 1.728,00



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

## Secretaria de Administração

### Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

				<i>UPA- DIETA COM 6 REFEIÇÕES /DIA - COLAÇÃO - LIQUIDA</i>	
14	720	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA - DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - ALMOÇO - LIQUIDA</i>	R\$ 7.860,00
15	720	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA - DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - MERENDA - LIQUIDA</i>	R\$ 2.284,80
16	720	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA - DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - JANTAR - LIQUIDA</i>	R\$ 7.860,00
17	720	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA - DIETA COM 6 REFEIÇÕES/DIA - CEIA - LIQUIDA</i>	R\$ 2.006,40
18	10.300	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO CAPS, CAPS I, CAPS AD, CINI - DIETA COM 2 REFEIÇÕES/DIA- DESJEJUM - GERAL/BRANDA/PASTOSA/ESPECIAIS</i>	R\$ 50.195,33
19	6.800	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO CAPS, CAPS I, CAPS AD, CINI - DIETA COM 2 REFEIÇÕES/DIA - ALMOÇO - GERAL/BRANDA/PASTOSA/LIQUIDA</i>	R\$ 122.717,33
20	150	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO CAPS, CAPS I, CAPS AD, CINI - DIETA COM 2 REFEIÇÕES/DIA - DESJEJUM - LEVE/LIQUIDA</i>	R\$ 504,00
21	150	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO CAPS, CAPS I, CAPS AD, CINI - DIETA COM 2 REFEIÇÕES/DIA - ALMOÇO- LEVE/LIQUIDA</i>	R\$ 1.717,00
22	22.000	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA E LABORATORIO (FUNCIONÁRIOS) - ALMOÇO/GERAL</i>	R\$ 329.486,67
23	500	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA E LABORATORIO (FUNCIONÁRIOS) - ALMOÇO - DM</i>	R\$ 8.021,67
24	300	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA E LABORATORIO (FUNCIONÁRIOS) - ALMOÇO - HIPOSSÓDICA</i>	R\$ 4.493,00
25	17.000	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA E LABORATORIO ( FUNCIONÁRIOS) - JANTAR - GERAL</i>	R\$ 255.736,67
26	500	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA E LABORATORIO (FUNCIONÁRIOS) - JANTAR - DM</i>	R\$ 8.021,67
27	300	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO UPA E LABORATORIO ( FUNCIONÁRIOS) - JANTAR - HIPOSSÓDICA</i>	R\$ 4.513,00
28	12.000	UN	19.0925	<i>FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO</i>	R\$ 179.720,00



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

				<i>SAMU (FUNCIONÁRIOS) - ALMOÇO - GERAL</i>	
29	1.000	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO <i>SAMU ( FUNCIONÁRIOS) ALMOÇO - DM</i>	R\$ 16.043,33
30	1.000	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO <i>SAMU ( FUNCIONÁRIOS) ALMOÇO - HIPOSSÓDICA</i>	R\$ 14.976,67
31	10.500	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO <i>SAMU ( FUNCIONÁRIOS) JANTAR - GERAL</i>	R\$ 157.955,00
32	300	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO <i>SAMU ( FUNCIONÁRIOS) JANTAR - DM</i>	R\$ 4.813,00
33	300	UN	19.0925	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO <i>SAMU (FUNCIONÁRIOS) JANTAR - HIPOSSÓDICA</i>	R\$ 4.513,00

**Valor Total Lote 01: R\$ 1.956.202,54 (Um milhão novecentos e cinquenta e seis mil duzentos e dois reais e cinquenta e quatro centavos).**

**O produto que não atender às especificações serão recusados e devolvidos, sem quaisquer despesas para a Prefeitura Municipal de Itanhaém.**

- Todas as despesas para o fornecimento como: frete, descarga e outras, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

**Endereço de Entrega** : O local será determinado nos respectivos pedidos de compras.

**Dia de entrega**: Diariamente nas quantidades solicitadas no Pedido de Fornecimento.

**ANEXO– ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS REFERENTES À ALIMENTAÇÃO:**

**A) PACIENTES HOSPITALARES E EXTERNOS**

**B) FUNCIONÁRIOS HOSPITALARES E EXTERNOS**

**1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação, visando o fornecimento de dietas e dietas especiais, destinadas a pacientes (adultos e infantis) e funcionários, assegurando-lhes uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, englobando operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, administrativa e de apoio, viabilizando garantia da qualidade dos serviços prestados.

**A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO REALIZAR-SE- À, MEDIANTE:**

- a) a utilização das dependências da CONTRATANTE; a refeição será preparada no espaço da CONTRATADA, porcionada, armazenada e transportada até o local de distribuição, em



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

carro específico, legalmente habilitado, acondicionados em recipientes térmicos próprios e higiênicos, de acordo com padrões sanitários estabelecidos pela legislação vigente.

- b) o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, dentre outros) necessários para a perfeita execução de serviços, mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas atividades previstas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária;
- c) a disponibilização e a manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados, inclusive dos equipamentos da CONTRATANTE à disposição da CONTRATADA;
- d) a manutenção, adaptação e adequação predial, que se fizerem necessárias nas dependências e instalações do serviço de nutrição e dietética da CONTRATANTE.

### **CARACTERÍSTICA DA UNIDADE(UPA)**

**Endereço:** Rua José Ernesto Bechelli , sem número, Jd Sabaúna  
Telefone: (13)34271111

**População atendida:** Geral

**Número de leitos da Unidade:** 31 leitos (19 leitos enfermaria, 2 leitos isolamento, 6 leitos emergência, 4 leitos pediatria)

### **CARACTERÍSTICAS DAS UNIDADES EXTERNAS**

✓ CINI:

**Endereço:** Rua Maranata n° 229, Jd Sabaúna. Fone: 34263350

**Características:** pacientes adultos e infantis, com HIV e tuberculose

✓ CAPS II:

**Endereço:** Rua Egas Muniz Arruda Botelho, n° 225. Fone: 34276317

**Características:** pacientes adultos com vulnerabilidade social ou transtorno mental.

✓ CAPS I/AD:

**Endereço:** Rua Mario Gimenez n° 300, Umuarama. Fone: 34225910

**Características:** crianças e adolescentes de 0-18 anos com vulnerabilidade social ou transtorno mental



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – CONVENCIONAL**

a) A prestação de serviços de nutrição e alimentação envolverá todas as etapas do processo de operacionalização, transporte e distribuição das refeições aos pacientes e funcionários, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de pacientes e funcionários, os tipos de dieta e os respectivos horários definidos, entregues em locais diferentes do local de preparo e acondicionamento das refeições (refeições transportadas).

a) Os serviços consistem na execução de todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

- ✓ Programação das atividades de nutrição e alimentação;
- ✓ Elaboração de cardápios diários completos por tipos de dietas – repetição quinzenal;
- ✓ Aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral;
- ✓ Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
- ✓ Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros alimentícios e materiais de consumo;
- ✓ Pré-preparos, preparos e cocção na alimentação;
- ✓ Porcionamento uniforme das dietas, utilizando-se de utensílios apropriados;
- ✓ Coleta de amostras da alimentação preparada;
- ✓ Coleta de temperatura dos alimentos antes do envase em seus respectivos recipientes;
- ✓ Recolhimento de utensílios e resíduos descartados utilizados pelos pacientes, quando houver, conforme prazo pré- determinado;
- ✓ Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos pacientes.

b) A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas.

c) Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de um nutricionista, com experiência comprovada, cuja funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas, inerentes ao serviço de nutrição

d) Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

e) A operacionalização, porcionamento, transporte e distribuição das dietas, devem ser supervisionadas pelo responsável técnico habilitado da CONTRATADA (nutricionista), de maneira a observar sua apresentação, aceitação, porcionamento e temperatura, para, caso necessário, se façam alterações ou adaptações, visando atendimento adequado, satisfatório e controle de desperdícios.

## **HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO**

**a) Alimentação paciente adulto e paciente infantil 2 – 12 anos (UPA)**

<b>Refeição</b>	<b>Horário de fornecimento</b>
<b>Desjejum</b>	<b>7:30h</b>
<b>Colação</b>	<b>10:00h</b>
<b>Almoço</b>	<b>12:00h</b>
<b>Merenda</b>	<b>15:00h</b>



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

<b>Jantar</b>	<b>18:30h</b>
<b>Ceia</b>	<b>20:00h</b>

**b) Pacientes externos (CAPS, CINI):**

<b>Refeição</b>	<b>Horário de fornecimento</b>
<b>Desjejum</b>	<b>7:30h</b>
<b>Almoço</b>	<b>12:00h</b>

**c) Funcionários (UPA e SAMU)**

<b>Refeição</b>	<b>Horário de fornecimento</b>
<b>Almoço</b>	<b>12:00h às 14:00h</b>
<b>Jantar</b>	<b>18:30h</b>

OBS: o horário de fornecimento de refeições independe do tipo de dieta

## **CARDÁPIO**

### **Regras Gerais**

Para elaboração do cardápio diário deverá ser observada a relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados, com os respectivos consumos per capita e frequência de utilização constantes da Resolução SAMSP – 16/98, atendendo às necessidades energéticas diárias requeridas de acordo com a idade e atividade do indivíduo, segundo “RecommendedDietaryAllowances” (RDA).

- ✓ A técnica dietética de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio previamente aprovado pela CONTRATANTE;
- ✓ Para o atendimento das necessidades nutricionais diárias recomendadas, deverão ser organizados cardápios variados com base na relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados
- ✓ Os cardápios deverão ser apresentados completos ao CONTRATANTE, com antecedência de 15 (quinze) dias em relação ao 1º dia de utilização, para a devida aprovação, que deverá ser realizada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, podendo a CONTRATANTE, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, mantendo os padrões estabelecidos em contrato
- ✓ Os cardápios elaborados deverão obedecer aos critérios de sazonalidade e, planejados conforme as condições físicas e patologias do indivíduo e hábitos dos funcionários, atendendo às leis fundamentais de alimentação de Escudeiro (quantidade, qualidade, harmonia e adequação)
- ✓ Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados pela CONTRATADA se aprovado pela CONTRATANTE após análise das motivações formais, encaminhadas com o prazo de antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, salvo se forem relativos à itens de hortifrutigranjeiros.
- ✓ A elaboração de cardápios normais ou especiais (dietas) obedecerá a normas estabelecidas pela CONTRATANTE



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- ✓ Os cardápios deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes e funcionários.
- ✓ Deverão ser planejados cardápios diferenciados para pacientes e funcionários, em datas especiais (Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dia das Mães, Festas Juninas, Aniversário da Unidade Hospitalar, Dia Internacional da Mulher, etc..) respeitando-se as características específicas de cada dieta, conforme, padrão determinado pela CONTRATANTE
- ✓ Para estimular a aceitabilidade das refeições nas diversas dietas, poderão ser requisitados molhos especiais à base de limão (principalmente quando for peixe frito, para funcionários), pimenta, especiarias, ervas aromáticas, tomate, etc., bem como laranja, como parte da guarnição em dias de feijoada, os quais devem ser preparados de acordo com as recomendações da nutricionista CONTRATANTE
- ✓ Deve-se ressaltar a importância da apresentação de todas as preparações servidas, como forma de estímulo à ingestão de uma alimentação adequada, visando a recuperação e ou manutenção do estado nutricional dos pacientes
- ✓ Deverão ser previstos cardápios diferenciados aos pacientes cujo padrão alimentar tenham influências de preceitos religiosos, tabus, hábitos alimentares, alergias, em consonância com o estado clínico e nutricional do mesmo.

**A) 2.3.1 COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO (PACIENTES)**

**- DIETAS**

**- Dieta Geral do Paciente Adulto**

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

- Consistência: normal e deverá se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade.
- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.
- Distribuição: em 5 refeições diárias: desjejum, almoço, merenda, jantar e ceia, em horários regulares, fornecendo em média 2500Kcal, como por exemplo:

<b>REFEIÇÃO</b>	<b>COMPOSIÇÃO</b>
<b>Desjejum</b>	- Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou bebida à base de extrato de soja ou outros) - Pão (francês ou de forma ou bisnaga ou outros) com margarina ou geleia ou requeijão
<b>Almoço</b>	- Arroz - Feijão ou Leguminosa - Carne bovina ou aves ou peixe - Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas - Salada: folhas ou legumes ou leguminosas
<b>Merenda</b>	- Vitamina de frutas ou mingau de aveia ou leite com café ou achocolatado - Biscoito doce/salgado ou torrada
	- Arroz



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

<b>Jantar</b>	- Feijão ou Leguminosa - Carne bovina ou aves ou peixe - Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas - Salada: folhas ou legumes ou leguminosas
<b>Ceia</b>	- Chá com biscoitos

- **Dieta Geral Paciente Infantil:** A distribuição da dieta geral para pacientes infantil deverá ser efetuada em 06 (seis) refeições diárias: desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia, em horários regulares.

OBS: a CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que necessário, formulações lácteas ou alimentos específicos, para crianças com alguma necessidade especial. EX: leite sem lactose, pão sem glúten, pão integral para diabéticos, etc...

Distribuição: 6 refeições diárias;desjejum;colação;almoço;lanche; jantar e ceia

Exemplo:

Refeição	Composição
Colação	Suco de frutas natural ou bebida à base de extrato de soja com frutas

- **Dieta Geral p/ Diabéticos (DM)** –Destinada a manter os níveis de glicose sangüínea 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 atender ao valor calórico prescrito para cada uma delas devendo ser fracionadas em 5 refeições/dia (geral, branda e pastosa) e 6 (seis) refeições/dia (leve e líquida).

Os cardápios da dieta 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 previamente aprovado pela nutricionista da contratante e em quantidade determinada pela contratante;
- 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.
- Sempre que a quantidade de fibras oferecidas na dieta não for suficiente para atingir as recomendações, o pão e outros gêneros devem ser substituídos por integrais, sem que isto represente custo adicional ao valor da dieta(ou por hábito do paciente em ingerir apenas farinhas integrais).



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- **Dieta Geral Hipossódica (Hss)** –Destinada a pacientes que necessitam de controle de sódio para a prevenção e o controle de edemas, problemas renais e hipertensão.

O cardápio e a consistência devem ser o mesmo da dieta geral, com a redução do sal de cozinha, oferecendo sachês individualizados de sal de adição (1g).

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

- **Dieta para Renal:** dieta destinada à pacientes com comprometimento renal;mesma composição da dieta geral, apenas com diminuição da porção proteica e os vegetais devem ser cozidos, com retirada de sal e oferta de 1 sachê de sal (1g).

- **Dieta Geral Hipogordurosa (HG)** – Destinada a pacientes que apresentam restrição de gordura. Na elaboração destas dietas, deverão ter uma quantidade menor de óleos na preparação, bem como ausência de gordura aparente de aves, bovinos e peixe e ausência de preparações como frituras; nos lanches intermediários, não oferecer leite integral, margarina/manteiga.

- **Dieta Geral Laxativa (LX)** –Destinada a pacientes que apresentam obstipação intestinal ou com necessidades elevadas de fibras. Na elaboração dessas dietas deverão ser acrescida, no desjejum, merenda e ceia, biscoitos ricos em fibras ou cereal integral e no almoço e jantar uma porção extra de verduras ou legumes ricos em fibras, a sobremesa deve ser a base de fruta crua rica em fibra.

A recomendação dietética de fibra alimentar para este tipo de dieta é de aproximadamente de 20 a35 g por dia para paciente adulto. Para pacientes infantis (acima de 2 anos) somar à idade mais 5 g.

- OBS: Quando as bolachas oferecidas estiverem embaladas em saches, os mesmos devem conter no mínimo 6 unidades, quando não as mesmas devem ser servidas em dobro.

- **Dieta Geral Hiper/Hiper (Hh)** – dieta destinada a pacientes que necessitam de maior aporte calórico e proteico; mesma composição da dieta geral, com acréscimo de 1 porção proteica (ovo) e acréscimo de 1 porção de carboidrato (pão ou mingau) nos lanches intermediários.

**- Dieta Branda (B)**

Destinada a pacientes com problemas mecânicos de ingestão, digestão, mastigação e deglutição, que estejam impedidos de utilizar a 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 valor calórico 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: 05 (cinco) refeições diárias: desjejum, almoço, merenda, jantar e ceia, em horários regulares.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- 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:
  - Incluir apenas o caldo do feijão;
  - Não incluir vegetais crus nas saladas;
  - Restringir alimentos que possam provocar distensão gasosa e condimentos fortes;
  - Não incluir frituras, embutidos e doces concentrados.

- **Dieta Branda Hipossódica sem resíduos (BH s/r)** – mesma composição e especificações da dieta branda, com substituição dos alimentos ricos em fibras por alimentos pobres em fibras; retirada da gordura dos alimentos e preparações e substituição do açúcar dos lanches intermediários por adoçante.

**- Dieta pastosa (P)**

Destinada a pacientes com problemas de mastigação e deglutição, em alguns casos de pós-operatórios e casos neurológicos. Deve fornecer valor calórico 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: 05 (cinco) refeições diárias: desjejum, almoço, merenda, jantar e ceia, em horários regulares.
- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica,
- Composição das refeições deve ser a mesma da dieta branda, evitando apenas os alimentos que não possam ser transformados em consistência pastosa.

**- Dieta Leve (L)**

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 valor calórico de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características.

- Consistência: semilíquida.
- Distribuição: 06 (seis) refeições diárias: desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia, em horários regulares.
- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.
- 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 com uma quantidade mínima de óleo, cebola, tomate e cheiro verde.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

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

- **Modelo de Cardápio Básico para Pacientes com Dieta Leve (Adulto e Infantil)**

<b>REFEIÇÕES</b>	<b>ALIMENTOS</b>
<b>Desjejum</b>	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou outros) Bolachas ou biscoitos ou torradas com margarina ou manteiga ou geleia ou requeijão
<b>Colação</b>	Vitamina ou suco natural ou mingau etc.
<b>Almoço e Jantar</b>	Sopa (variada) Purê de legumes ou feculentos Carne bovina ou aves ou peixes, desfiada ou moída ou ovo pochê Sobremesa (doce de consistência pastosa ou fruta cozida) Suco de fruta natural
<b>Merenda</b>	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou outros) Bolachas ou biscoitos ou torradas com margarina ou manteiga ou geleia ou requeijão
<b>Ceia</b>	Chá com bolachas ou torrada

- **Dieta Leve para diabéticos (LD)** – Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral diabética, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Leve).

- **Dieta Leve hipogordurosa (LHg)** – Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral hipogordurosa, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Leve).

- **Dieta Leve lax (Llx)** – Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral laxativa, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Leve).

- **Dieta Leve sem resíduos (Ls/r)** – Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta branda sem resíduos, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Leve).

**-Dieta Líquida (LIQ)**

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

- Consistência: líquida, sendo que os alimentos e preparações desta dieta são os mesmos da dieta leve devendo ser liquidificados para que apresentem consistência líquida.
- Distribuição: 06 refeições diárias
- 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 cobrir as necessidades nutricionais do paciente e atingir o mínimo valor calórico estabelecido para este tipo de dieta.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- **Modelo de Cardápio Básico para Pacientes com Dieta Líquida**

<b>Refeições</b>	<b>Alimentos</b>
<b>Desjejum</b>	Leite com café ou achocolatado
<b>Colação</b>	Suco de frutas ou vitamina
<b>Almoço e Jantar</b>	Sopa batida e Gelatina
<b>Lanche</b>	Vitamina de frutas ou mingau variado
<b>Ceia</b>	Chá

- **Dieta Líquida para diabético (LIQ DM):** Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral para diabéticos, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Líquida).
- **Dieta Líquida hipogordurosa (LÍQ Hg):** Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral hipogordurosa, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Líquida).
- **Dieta Líquida sem resíduos (LÍQ s/r):** Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta branda s/r, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Líquida).
- **Dieta Líquida Laxativa (LÍQ lax):** Devem garantir o mesmo aporte calórico da dieta geral laxativa, atendendo a consistência e composição da dieta requerida (Líquida).

### **B) 2.3.2 COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO (FUNCIONÁRIOS)**

A refeição dos funcionários deverá ser composta pelos seguintes itens: um tipo de cereal (arroz) ou massa, um tipo de leguminosa (feijão variado), um tipo de carne/frango/peixe/suíno/ovo (respeitando a frequência posteriormente descrita) e dois tipos salada (variada e cores diferentes).

Conforme cardápio, os funcionários que possuem hábitos diferenciados como por ex. vegetarianos ou por situações específicas como diabetes, hipertrigliceridemia, hipercolesterolemia, hipertensão arterial e outros, podem solicitar dietas específicas (que seguem as mesmas especificações das dietas para os pacientes) ou optar pelo ovo cozido (uma porção são duas unidades), caso não tenha aceitação prato principal do dia.

## **3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS ALIMENTOS**

### **Recebimento de Gêneros Alimentícios, Materiais e Outros – em local de produção)**

Deverão ser observados pela CONTRATADA:

- As condições higiênicas dos veículos dos fornecedores e a existência de Certificado de Vistoria do veículo de transporte;
- Higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador;
- A integridade e a higiene da embalagem;
- A adequação da embalagem, de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado;
- A realização da avaliação sensorial dos produtos, de acordo com os critérios definidos pela ABNT-Associação Brasileira de Normas Técnicas;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- 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 6/99, de 10/03/99 com alterações dadas pela Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013
- 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 e de fabricação de todos os alimentos.

**Recebimento de Produtos de Origem Animal (bovina, suína, aves, pescados, etc.)**

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 à vácuo, em condições corretas e adequadas de temperatura, respeitando-se as características organolépticas próprias de cada produto.

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

CARNES REFRIGERADAS (aves, pescados, bovinos, suínos)	- até 6°C com tolerância até 7°C
Carnes congeladas	- 18°C com tolerância até - 15°C
Frios e embutidos industrializados	- até 10°C ou de acordo com o fabricante
Produtos salgados, curados ou defumados	- temperatura ambiente ou recomendada pelo fabricante

**Recebimento de Hortifrutigranjeiros**

Deverão ser observados tamanho, cor, odor, grau de maturação, ausência de danos físicos e mecânicos. A triagem deve ser feita retirando-se folhas velhas, frutos verdes e deteriorados, antes da pré-higienização e do acondicionamento em embalagens adequadas.

Os ovos devem estar em caixas de papelão, protegidos por bandejas, tipo “gavetas”, apresentando a casca íntegra e sem resíduos.

**Temperaturas recomendadas para o recebimento de hortifrutigranjeiro:**

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



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Recebimentos de Leite e Derivados**

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.

Deverá ser conferido rigorosamente:

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

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

LEITE “IN NATURA” E SEUS DERIVADOS (LATICÍNIOS, ETC)	- ATÉ 10°C OU DE ACORDO COM O FABRICANTE
EMBALAGENS TIPO LONGA VIDA	- TEMPERATURA AMBIENTE

**Recebimento de Estocáveis**

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

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 do produto.

**Temperatura Recomendada para Recebimento de Estocáveis**

PRODUTOS ESTOCÁVEIS	TEMPERATURA AMBIENTE
---------------------	----------------------

**Recebimento de Sucos e Demais Produtos Industrializados**

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.

**Temperaturas recomendadas para o recebimento sucos e produtos industrializados**

Concentrados (xaropes) congelado	- 18°C com tolerância até – 15°C
Concentrados (xaropes) resfriado	Até 10°C ou de acordo com o fabricante
Concentrados (xaropes) estabilizados	Temperatura ambiente ou de acordo com o fabricante
Polpa de frutas (congeladas)	- 18°C com tolerância até -15°C



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Produtos industrializados	- temperatura registrada na embalagem
---------------------------	---------------------------------------

**Recebimento de descartáveis, produtos e materiais de limpeza.**

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

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

Cada produto domissanitário deverá possuir registro atualizado no Ministério da Saúde e tender à legislação vigente.

**4. Armazenamento de Gêneros Alimentícios, Materiais e outros.**

Devem ser observados:

- Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las a peso excessivo;
- Os alimentos, ou recipientes com alimentos, não devem estar em contato direto com o piso. As matérias primas, os ingredientes e as embalagens devem ser armazenados sobre palets, prateleiras e ou estrados, estando estes obrigados a manter distâncias necessárias do forro, das paredes e do piso, para garantir adequada ventilação, limpeza e quando for o caso, a desinfecção do local ou a circulação de pessoas. Os palets, prateleiras e ou estrados devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.
- Organizar os produtos de acordo com as suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, etc;
- Dispor os produtos obedecendo a data de fabricação, sendo que os produtos com data de fabricação mais antiga, devem ser posicionados e utilizados em primeiro lugar;
- Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-os por ocasião do recebimento;
- 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;
- Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos;
- Identificar todos os alimentos armazenados, sendo que na impossibilidade de manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente;
- 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;
- 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;
- Armazenar os diferentes gêneros alimentícios nas unidades refrigeradas, respeitando a seguinte disposição:
  - alimentos prontos para o consumo nas prateleiras superiores,



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- os semiprontos e/ou pré-preparados nas prateleiras do meio,
- o restante, como produtos crus e outros, nas prateleiras inferiores.

OBS: Todos separados entre si e dos demais produtos.

- 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);
- 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;
- Podem-se armazenar tipos diferentes de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que devidamente embalados e separados;
- Colocar os produtos destinados à devolução em locais apropriados, devidamente identificados por fornecedor, para que não comprometam a qualidade dos demais;
- Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos;
- Atentar para que, após a abertura das embalagens originais, perde-se imediatamente o prazo da validade do fabricante;
- É proibido recongelar os alimentos que tenham sido descongelados anteriormente para serem manipulados;
- Programar o uso das carnes congeladas: após o seu descongelamento estas somente podem ser armazenadas sob refrigeração até 4°C, por no máximo 72 horas para bovinos e aves e por no máximo 24 horas para os pescados;
- 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;
- Respeitar os critérios de temperatura e de tempo para o armazenamento dos alimentos, de acordo com a legislação vigente;

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.

## **5. Pré-preparo e preparo dos alimentos**

A Contratada deve obedecer aos seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos alimentos:

- 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;
- Atentar para que não ocorra a contaminação cruzada entre os vários gêneros de alimentos durante a manipulação, no pré-preparo e preparo final;
- 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;
- Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja,



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

inferior a 4°C ou superior a 65°C;

- Planejar o processo de cocção para que mantenha, tanto quanto possível, todas as qualidades nutritivas dos alimentos;
- 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;
- Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos (molhos e alimentos) atinjam 74°C no seu interior;
- 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 para outros tipos de preparações;
- 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;
- 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 65°C;
- Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes, especialmente nos casos de frangos e pescados;
- Utilizar somente maionese industrializada, **NÃO** utilizar ovos crus para as preparações (maionese caseira, mousses, etc.);
- Garantir 74°C na cocção dos empanados (dorê, milanesa), bolos, doces, etc.;
- A Contratada deverá realizar o registro das temperaturas de cocção em planilhas próprias, colocando-as à disposição do Contratante, sempre que solicitado.

### **5.1. Higienização dos alimentos**

#### **Regras Básicas:**

- Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios;
- Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, travessas, pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis;
- Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, preparo, cozimento e no momento de servir;
- As portas das geladeiras e das câmaras frias devem ser mantidas bem fechadas;
- Reaquecer adequadamente os alimentos cozidos, segundo os critérios tempo e temperatura (74°C por 05 minutos);



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Utilizar água potável;
- Os funcionários não devem falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios;
- Para a degustação do alimento, devem ser usados talheres e pratinho, que não devem voltar a tocar os alimentos;
- Os alimentos que sobrarem nas latas devem ser transferidos para recipientes de plástico branco atóxico ou de inox e cobertos com tampas, ou filme plástico; identificados por de etiquetas. O prazo de validade dos enlatados, após abertos, é de 24 horas, desde que armazenados a no máximo 06°C.

**Hortifrutigranjeiro (as folhas e vegetais são higienizados no local de distribuição das refeições (UPA))**

- Os vegetais folhosos deverão ser lavados folha a folha e os legumes e frutas um a um, retirando as partes estragadas e danificadas, e colocados em imersão de água clorada a 200ppm no mínimo por 15 minutos em recipiente plástico próprio para desinfecção)
- O Corte, a montagem e a decoração devem ser feitos com o uso de luvas descartáveis;
- Espera para distribuição em câmaras ou geladeiras a, no máximo 10°C;
- Os ovos deverão ser lavados em água corrente antes de sua utilização.

**Cereais e Leguminosas**

- Escolher os grãos a seco (arroz, feijão, lentilha e outros);
- Lavar em água corrente, enxaguando no mínimo 03(três) vezes antes de levar para cocção.

**6. ETAPAS PÓS PRODUÇÃO**

**A) PACIENTES:**

➤ **Porcionamento**

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

As refeições deverão ser porcionadas, distribuídas e servidas, em recipientes individuais e descartáveis, sendo marmitex de alumínio para dieta geral (e específicas) e marmitex de isopor para dietas leves e líquidas.

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;

\*per capta

- Arroz tipo I: 100gr





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Leguminosas: diariamente;
- Bife (várias preparações): 2X semana
- Carne assada: 1X semana
- Carne porco: 1X semana
- Frango (várias preparações): 2X semana
- Ovo: quinzenalmente
- Peixe: 1 X semana
- Hambúrguer ou almôndegas: quinzenal
- Feijoada: 1X mês
- Lasanha: 1X mês
- Linguíça de frango (paciente): quinzenal
- Massa fresca: 1x mês
- Macarrão: 1x semana

➤ **Acondicionamento**

Todas as embalagens descartáveis para refeição, incluindo o da salada, deverão ser identificadas, contendo em suas tampas: nome do paciente, quarto, leito e o tipo da dieta, sendo que a terminologia das dietas será determinada pelo Contratante.

Condições básicas para a distribuição das dietas gerais e específicas:

**No desjejum e lanches:**

- O leite com café ou seu substituto deverá ser servido em copo descartável que contenham as características mínimas definidas na NBR com tampa, com capacidade de 300 ml;
- Os sucos, vitaminas, iogurtes, achocolatados, chás etc., deverão ser servidos em copo descartável com tampa, com capacidade de 300 ml;
- O pão deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada;

**No almoço e jantar:**

- As saladas deverão ser acondicionadas em embalagem descartável de polipropileno com tampa transparente com capacidade para 350 ml;
- O arroz, feijão, guarnição e prato principal deverão ser acondicionados em embalagem descartável de polipropileno, com tampa transparente de três divisórias ou em bandeja térmica com refil, com capacidade aproximada para 1200 ml;
- A sopa dos lactentes e a dieta líquida deverão ser acondicionadas em embalagem descartável de polipropileno, com tampa transparente e capacidade aproximada de 500 ml;

Gelatina: deverão ser acondicionados em recipiente descartável com tampa, com capacidade de 100ml

A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres descartáveis adequados a cada refeição e guardanapos embalados individualmente, devidamente aprovados pela Contratante; talheres leitosos, mais reforçados do que os convencionais.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

A CONTRATADA deverá disponibilizar molhos e/ou demais temperos em sachês, como: azeite, vinagre, molho de soja, e outros, respeitada a prescrição dietética;

As refeições infantis deverão ser acondicionadas em bandejas térmicas com retil descartável ou em embalagens descartáveis de polipropileno com tampa transparente, adequadas às necessidades, quantidades e ergonomia, buscando, por meio de sua decoração, colaborar com a estimulação do consumo efetivo da referida refeição.

As refeições prontamente acondicionadas em recipientes específicos, deverão ser armazenadas em Hot-box ou caixas térmicas apropriadas, devidamente higienizadas, seguindo padrões sanitários e fiscais das legislações vigentes.

➤ **Distribuição das refeições**

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

- Para a distribuição dos alimentos quentes devem-se observar os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações a 65°C ou mais por no máximo 12 horas; ou manter as preparações a 60°C por no máximo 6 horas, ou quando abaixo de 60°C devem ser consumidas em até 3 horas.
- Para a distribuição de alimentos refrigerados devem ser observados os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações em temperaturas inferiores a 10°C por no máximo 4 horas ou quando a temperatura estiver entre 10 e 21°C, esses alimentos só podem permanecer na distribuição até 2 horas.
- A temperatura das dietas servidas aos pacientes deverá ser monitorada e registrada em impressos próprios pela contratada.
- Toda e qualquer preparação elaborada na cozinha dietética e cozinha geral, destinada a pacientes (adultos e crianças) e acompanhantes, deverá ser identificada com etiquetas adesivas com: nome do paciente, leito e dieta oferecida conforme padronização da 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.
- A temperatura dos alimentos servidos deverá observar os parâmetros estabelecidos na Portaria CVS 5/13.
- Transporte de alimentos e outros devem ser efetuados em carros fechados e apropriados.

**B) FUNCIONÁRIOS:**

- a. Porcionamento: O processo de porcionamento das dietas deve ser efetuado sob rigoroso controle de tempo de exposição e temperatura a fim de não ocorrer multiplicação microbiana. Devem ser porcionadas de acordo com o número de funcionários do dia (número de funcionários coletado por responsável de cada local de recebimento) respeitando os valores per capita para cada item descrito.

- Arroz tipo I: 100gr





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Leguminosas: diariamente;
- Bife (várias preparações): 2X semana
- Carne assada: 1X semana
- Carne porco: 1X semana
- Frango (várias preparações): 2X semana
- Ovo: quinzenalmente
- Peixe: 1 X semana
- Hambúrguer ou almôndegas: quinzenalmente
- Feijoada: 1X mês
- Lasanha: 1X mês
- Linguça de frango (paciente): quinzenalmente
- Massa fresca: quinzenalmente
- Macarrão : 1X semana

➤ **Acondicionamento**

A refeição pronta na cozinha centralizada, deverá ser acondicionada em cubas de inox e dispostas em hot-box para manutenção da temperatura de 60°C até a chegada no balcão exporitor (térmico), de cada local de distribuição (UPA e SAMU) onde também deverá manter a temperatura até o final de distribuição.

A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres adequados a cada refeição, em número suficiente e guardanapos, embalados individualmente em saquinhos plásticos devidamente aprovados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar molhos e/ou demais temperos, como: azeite, vinagre, molho de soja, e outros.

➤ **Distribuição das refeições**

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

- Para a distribuição dos alimentos quentes devem-se observar os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações a 65°C ou mais por no máximo 12 horas; ou manter as preparações a 60°C por no máximo 6 horas, ou quando abaixo de 60°C devem ser consumidas em até 2 horas.
- Para a distribuição de alimentos refrigerados devem ser observados os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações em temperaturas inferiores a 10°C por no máximo 4 horas ou quando a temperatura estiver entre 10 e 21°C, esses alimentos só podem permanecer na distribuição até 2 horas.
- A temperatura dos alimentos servidos deverá observar os parâmetros estabelecidos na Portaria CVS 5/13.
- Transporte de alimentos e outros devem ser efetuados em carros fechados e apropriados.
- No local de distribuição da refeição para os funcionários, deverá existir um balcão exporitor térmico, que permanecerá com a água em banho maria na temperatura de 90°C para acondicionar



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

o alimento até o final da distribuição. Cada local contará com uma funcionária específica treinada e devidamente uniformizada da empresa CONTRATADA para servir os funcionários (esta porcionará todas as preparações), utilizando luvas descartáveis, bem como para a reposição das preparações. Esta funcionária se responsabilizará pela entrega das refeições, perante o controle do número de funcionários, através da entrega de fichas individuais pelos colaboradores na hora da distribuição. A funcionária trabalhará atendendo aos horários de distribuição, bem como realização das etapas obrigatórias para cumprimento do objeto de prestação do serviço

- Fica sob responsabilidade da CONTRATADA, oferecer café aos funcionários (adoçados e não adoçados), disponibilizando inclusive copos descartáveis brancos atóxicos, com capacidade para 50ml em três horários: manhã – 7:30h; tarde – 14:00h; noite – 20:00h, sendo uma quantidade suficiente de acordo com o número de funcionários.

➤ **Higienização**

**a) Higiene Pessoal**

Nas atividades diárias, o funcionário da CONTRATADA deverá:

- Usar uniformes completos, limpos, passados e identificados com crachá da empresa;
- Fazer a barba diariamente;
- Não aplicar maquiagem em excesso;
- Conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Utilizar rede de cabelo e touca, de maneira que os cabelos permaneçam totalmente cobertos;
- Manter os sapatos e botas limpos;
- Limpar, cobrir e proteger qualquer ferimento;
- Manter a higiene adequada das mãos; adotando técnicas e produtos de acordo com a Portaria nº930 de 27/08/92- Ministério da Saúde.
- Usar luvas descartáveis sempre que for manipular alimentos ou trocar de função ou atividade e não dispensar a lavagem frequente das mãos, devendo as luvas, serem descartadas no final do procedimento;
- Usar máscara descartável quando for manipular alimentos prontos ou cozidos, e trocá-las, no máximo, a cada 30 (trinta minutos);
- Não usar jóias, bijuterias, relógio e outros adereços.

**Obs.:** O uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e anti-sepsia das mãos.

**b) Higienização das Instalações**

- A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma mensal de higienização das diversas áreas, equipamentos, copas, refeitórios.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Os produtos utilizados na higienização deverão ser de boa qualidade e adequados a higienização das diversas áreas e das superfícies, de maneira a não causar danos às dependências e aos equipamentos, não deixando resíduos ou cheiros, podendo ser vetado pelo Contratante;
- O piso deverá permanecer sempre seco, sem acúmulos de água;
- Realizar polimento nas bancadas, mesas de apoio, portas e pias;
- Devem ser higienizadas, periodicamente, as grelhas e colméias do sistema de exaustão da cozinha;
- A higienização do refeitório será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive a manutenção das condições de higiene durante todo o processo de distribuição das refeições aos comensais.
- A CONTRATADA deverá instalar saboneteiras e papeleiras em pontos adequados, quando necessário e abastecê-los, com produtos próprios e adequados à higienização das mãos.

O quadro, apresentado a seguir, exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade.

LOCAL	FREQÜÊNCIA	PRODUTOS
Pisos e ralos	Diariamente e sempre que necessário	Detergente caústico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Azulejos	Diário e mensal	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Janelas, portas e telas	Mensalmente ou de acordo com a necessidade	Detergente neutro
Luminárias, interruptores, tomadas e teto	De acordo com a necessidade	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Bancadas e mesas de apoio	Após utilização	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo ou álcool a 70%
Tubulações externas	Bimestral	Detergente neutro e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Caixa de gordura	Mensal ou conforme a natureza das atividades	Esgotamento, desengordurante próprio
Tubulações internas	Semestral	Desengraxante e desengordurante
Sanitários e vestiários	Diariamente e conforme a necessidade	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo

**c) Higienização dos Equipamentos e Utensílios**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Todos os equipamentos, utensílios ou materiais deverão ser higienizados diariamente, após o uso e semanalmente, com detergente neutro, desengrudente, quando for o caso, ou material adequado para esses fins. O enxague final deverá ser feito com hipoclorito de sódio a 200 PPM de cloro ativo.

- As louças, talheres, bandejas deverão ser higienizados na máquina de lavar com detergente sanitizante próprio, secante e álcool a 70°C.
- Os equipamentos e utensílios, carrinhos de transporte e de distribuição deverão ser polidos, diariamente.
- As panelas, placas de alumínio, tampas, bandejas, sempre que estiverem amassadas deverão ser substituídos a fim de evitar incrustações de gordura e sujidade.
- Os utensílios, equipamentos e o local de preparação dos alimentos deverão estar rigorosamente higienizados antes e após a sua utilização. Deve ser utilizado detergente neutro e após enxágue pulverizar com uma solução de hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ou álcool a 70°.
- Após o processo de higienização, os utensílios e equipamentos devem permanecer cobertos com filme ou saco plástico transparente em toda a sua extensão ou superfície.
- Não permitir a presença de animais domésticos na área de serviço ou nas imediações.
- Remover o lixo em sacos plásticos duplos e resistentes, sempre que necessário.
- Utilizar pano de limpeza de boa qualidade como do sistema “crosshatch”. Deverá ser desprezado após sua utilização.

O quadro, apresentado a seguir, exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização que deverão ser seguidos pela Contratada nos processos operacionais de higienização na Unidade.

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	FREQUÊNCIA	PRODUTOS
Louças, talheres, bandejas, baixelas (lavagem mecânica)	Após o uso	Detergente sanitizante, secante e álcool 70°GL
Placas, formas, assadeiras, etc (lavagem manual)	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm e álcool 70°GL
Máquina de lavar	Diária e semanal	Detergente neutro
Fritadeira	Diária e após o uso	Desincrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Chapa	Após o uso	Desengrudente e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Fogão	Diário e após o uso	Desengrudente
Forno	Diário e após o uso	Desengrudente
Carrinhos de transporte em	Diário e após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

geral		ppm de cloro ativo
Placas de corte de polietileno	Após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Máquinas (moedor de carne, cortador de frios, liquidificadores, batedeiras, amaciador de carnes e outros)	Após o uso	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Refresqueira	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Balanças	Antes e após o uso	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Geladeiras e Câmaras Frigoríficas	Diária e semanal	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Freezer	Diário, semanal e mensal	Detergente neutro, desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Prateleiras de apoio	Semanal ou antes se necessário	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Estrados	Mensal	Desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Caixas de polietileno e grades	Diário e semanal	Detergente neutro, desinfetante clorado e desencrustante
Exaustão (colméias, coifas) telas	Semanal	Desencrustante, detergente neutro e desinfetante clorado
Depósito de lixo	Diário, no início de cada turno	Sacos plásticos, desencrustante, detergente cáustico e quaternário de amônio a 4000 ppm

**a) Embalagens**

Deverão ser lavadas em água corrente, antes de serem armazenados sob refrigeração (sacos de leite e garrafas). E deverá ser identificado quanto a composição do produto, data de fabricação, lote, data de validade, nome do produto.

**e) Controle Integrado de Pragas**

Realizar desinsetização e desratização mensalmente, e sempre que houver necessidade, nas áreas internas e externas do SND, e copas, sem ônus ao Contratante e no caso de ineficácia, compromete-se a repetir a desinsetização. 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.

**f) Controle Bacteriológico**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

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).

Deverão ser coletadas **diariamente** pela Contratada, amostras de todas as preparações fornecidas aos pacientes e acompanhantes/residentes, 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-se (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 do Contratante.

Caso a contratante solicite, a contratada deverá providenciar outros tipos de exames que sejam necessários para manter a qualidade de todas as preparações realizadas.

O Laboratório será de livre escolha da Contratada, porém o mesmo deverá ser especializado nessa área, a fim realizar as análises microbiológicas e físicas química dos alimentos, sendo posteriormente, os resultados encaminhados ao Serviço de Nutrição e Dietética do Contratante para avaliação.

## **7. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – ESPECÍFICAS**

### **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, esperadas com essas medidas;
- 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:

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.

Estão proibidas as seguintes ações/atitudes:

- 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.
- Manter torneira aberta com bacia embaixo, transbordando água e sem empregado naquele ponto de uso.
- Executar operações de lavar e descascar batatas simultaneamente, mantendo a torneira aberta enquanto executa a segunda tarefa (descascar).
- Limpar aves e carnes numa vasilha cheia de água e mantendo a torneira jorrando sobre a vasilha.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Ao executar limpeza do interior de vasilhame, é comum o empregado encher a vasilha de água completamente.
- Interromper algum serviço, para fumar, conversar ou por outro motivo, mantendo a torneira aberta.
- Realizar descongelamento de polpas de frutas com a torneira aberta por longo período, diretamente sobre as embalagens.
- Deixar carnes salgadas, 24 horas dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal.
- Retirar as crostas dos panelões/caldeirões enchendo de água até a borda.

Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam 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. Lavagem de folhas e legumes:

- 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;
- Lavar em água corrente escorrendo os resíduos;
- 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-min.100 e má.250 ppm);
- Monitorar a concentração de cloro. Não deve estar inferior a 100 ppm;
- Monitorar a turvação da solução e a presença de resíduos;
- Enxugar 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);
- Picar, quando necessário, observando rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios/equipamentos desinfetados).

1. Manter a torneira fechada quando:

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

2. Outras práticas:

- Adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água, em torno de 25%;
- Utilizar bocais de torneira com chuveiros dispersantes, que aumentam a área de contato dos legumes, frutas e, principalmente, das folhosas, diminuindo assim o desperdício;
- Não encher os utensílios de água para ensaboar, usar pouca água e somente a quantidade necessária de detergente;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Não utilizar água para descongelar alimentos;
- Ao limpar os utensílios: panelões, bandejas, etc., utilizar espátula para remoção da crosta e escova não abrasiva;
- Jogar os restos ao lixo.

### **Eficiência Energética**

- a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto 45.765, de 20/04/2001);
- b) Devem ser verificados na aquisição de 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;
- c) Toda instalação (elétrica, gás, vapor etc.) realizada nas dependências da CONTRATANTE deve seguir as normas do INMETRO- Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial e os padrões internos estabelecidos para seu adequado funcionamento;
- d) Verificar periodicamente os sistemas de aquecimento e refrigeração. A formação de chamas amareladas, fuligem nos recipientes e gelo podem ser sinais de mau funcionamento dos equipamentos, manutenção inadequada ou utilização de combustível de má qualidade.
- e) Verificar para que haja boa dissipação de calor e economia de energia elétrica, ventilação o local de instalação e a inexistência de sujeira no condensador do sistema de refrigeração.
- f) Verificar o local da instalação dos sistemas de aquecimento para que as correntes de ar não apaguem as chama.
- g) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- h) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias;
- i) Comunicar ao Controlador sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- j) Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE, 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;
- k) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- l) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;
- m) A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia;

### **Redução de Produção de Resíduos Alimentares e Melhor Aproveitamento dos Alimentos**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

a) A Nutricionista da CONTRATADA, sempre que possível, 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 diminuindo a produção de resíduos alimentares.

(a.1) Na formulação do cardápio diário, observada a sazonalidade de alguns alimentos, deverá ser observada todas as possibilidades de aproveitamento dos gêneros alimentícios, desde o prato principal, seus acompanhamentos/guarnições, sucos e sobremesas.

b) A Nutricionista da CONTRATADA deverá evitar desperdícios de gêneros alimentícios, que podem ser aplicados na formulação de refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos, desde que atendam as necessidades nutricionais diárias recomendadas;

c) A Nutricionista da CONTRATADA se obriga a visitar o site [www.codeagro.sp.gov.br](http://www.codeagro.sp.gov.br), da “CODEAGRO – Coordenadoria do Desenvolvimento dos Agronegócios” as Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Governo do Estado de São Paulo, para obter receitas desenvolvidas e testadas pela Cozinha Experimental do Serviço sob Orientação ao Consumidor constantes no encarte “**Diga não ao desperdício**”;

d) Enriquecer os Cardápios com as idéias de não ao desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção de 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;

e) A Nutricionista da CONTRATADA deverá procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios;

f) A Nutricionista da CONTRATADA deverá privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter à CONTRATANTE a aprovação de tais substituições;

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

h) Para preservar o valor nutritivo, alguns cuidados são indispensáveis na hora do preparo de hortaliças e frutas, como por exemplo:

- Lave bem as hortaliças e frutas inteiras em água corrente. No caso de verduras, lave folha por folha e, para legumes e frutas, use uma escovinha;
- Coloque, em seguida, em uma vasilha de vidro ou louça com água e cloro. Para o preparo de água com cloro utilize uma colher (sopa) de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada litro de água. Deixe as hortaliças e frutas nesta água por 30 minutos.
- Obs: Nunca as deixe de molho depois de cortadas ou descascadas.
- Ao descascá-las não retire cascas grossas. Sempre que possível, cozinhe hortaliças ou frutas com casca, de preferência inteiras;
- Não as corte com faca de ferro, mas sim, de aço inoxidável e pouco antes de serem utilizadas;
- Cozinhe as hortaliças apenas o tempo suficiente para que fiquem macias, em pouca água até abrir fervura ou simplesmente refogue-as;
- Cozinhe em panela destampada as hortaliças com cheiro forte, como repolho, couve-flor e brócolis, bem como suas folhas e talos.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos**

a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos caso já implantados nas áreas da CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

b) Quando implantado, pela CONTRATANTE, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:

**1) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

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.

**2) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

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).

Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

. vidro (recipiente verde)

. plástico (recipiente vermelho)

. papéis secos (recipiente azul)

. metais (recipiente amarelo)

c) Quando implantadas pela CONTRATANTE operação de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos (resíduos alimentares) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.

d) Otimizar a utilização de sacos de lixo cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

**Produtos Biodegradáveis**

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

b) 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;

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;

d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento do artigo 67, do Decreto nº 79.094 de 05 de janeiro de



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações e; ANEXO IV – frases de Advertências para detergentes e seus congêneres;

e) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

### **Controle da Poluição Sonora**

Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel-dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **Destinação Final de Resíduos de óleos Utilizados em Frituras e Cocções**

Em conformidade com a Lei 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.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo e distribuição das refeições, observado o estabelecido nos itens a seguir:

### **DEPENDÊNCIAS E INSTALAÇÕES FÍSICAS DO SND- local de preparo, porcionamento e acondicionamento (cozinha centralizada) e locais de distribuição**

- Assegurar que as instalações físicas e dependências do serviço do SND, objeto do contrato, estejam em conformidade com legislação vigente (CVS-5/13). Efetuar, reparos e adaptações que se façam necessárias, nas dependências dos serviços de nutrição, observada a legislação vigente;
- Responsabilizar-se pela manutenção predial das dependências que envolvem a operacionalização e preparo das refeições, tais como, forro, azulejos, paredes, cantoneiras, borrachas de proteção, pisos, instalações hidráulicas e elétricas vinculadas ao serviço, realizando reparos imediatos, às suas expensas.
- Garantir que as dependências vinculadas à execução dos serviços, bem como as instalações e equipamentos colocados à disposição sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Promover a instalação de equipamentos necessários à prestação de serviços, os quais deverão ser retirados no término deste contrato, sem qualquer ônus para o Contratante, além de manutenção e adequação predial;
- Manter as dependências e equipamentos vinculados à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras;
- Executar a manutenção corretiva, de todas as instalações e equipamentos danificados no prazo máximo de 48 horas, a fim de que seja garantido o bom andamento do serviço e segurança dos funcionários da Contratada e do Hospital;
- Fazer a manutenção preventiva e corretiva e operacionalização dos equipamentos de propriedade da Contratante, substituindo-os quando necessário, sem quaisquer ônus para a Contratante;
- Fornecer todos os utensílios e materiais de consumo em geral (descartáveis, materiais de limpeza e higiene, entre outros) necessários à execução dos serviços;
- Realizar a limpeza e esgotamento preventivo e corretivo das caixas de gordura da cozinha, sempre que necessário, à critério da Contratante;
- Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos, vinculados à prestação de serviço, realizando reparos imediatos;
- Responsabilizar-se pelo abastecimento e despesas com consumo de gás utilizado nas áreas de produção (normal, dietética e lactário, se houver), adaptando e instalando registro de gás encanado, quando for o caso;
- Promover a instalação de equipamentos necessários à prestação de serviços, os quais poderão ser retirados no término deste contrato, sem qualquer ônus para a Contratante;
- Providenciar imediatamente a substituição de qualquer utensílio ou material ou equipamento que não se apresentar dentro dos padrões de qualidade do Contratante;
- Identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- Efetuar imediatamente as reposições dos equipamentos e utensílios pertencentes à CONTRATANTE e CONTRATADA que forem inutilizados por quebra ou extravio. As especificações técnicas e o modelo do equipamento deverão ter prévia autorização da CONTRATANTE. Os equipamentos repostos em substituição aos equipamentos pertencentes à Contratante por inutilização ou extravio serão considerados de patrimônio da Contratante, não sendo permitida a retirada deste equipamento no término do contrato.
- Apresentar um relatório mensal informando das ações corretivas realizadas em cada equipamento;
- Fornecer, manter e colocar à disposição da Contratante, equipamentos e utensílios considerados necessários para a execução do escopo contratado;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso devendo substituir aqueles que vierem a ser considerados impróprios pelas nutricionistas da Contratante, devido ao mau estado de conservação;
- Responder ao CONTRATANTE pelos danos ou avarias causados ao patrimônio da Contratante por seus empregados e encarregados.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Garantir a observância das disposições contidas no Decreto nº 48.138, de 07.10.03, em especial no tocante à obrigatoriedade do emprego de tecnologia que possibilite redução e uso racional da água potável, e da aquisição de novos equipamentos e metais hidráulicos/ sanitários economizadores, os quais deverão apresentar melhor desempenho sob ponto de vista de eficiência no consumo da água potável.

**EQUIPE DE TRABALHO**

- Designar, por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto para tomar as decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- Manter profissional nutricionista responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 8.666/93 e Resolução CFN nº378/05 de 28/12/05; a nutricionista deverá acompanhar o preparo das refeições, bem como seu acondicionamento, transporte e distribuição aos pacientes e funcionários; na distribuição, pode contribuir na visualização das características sensoriais, apresentação e aceitação do paciente e funcionários. No período de gozo de férias da nutricionista responsável, a empresa também deve substituir a mesma pelo profissional do mesmo nível.
- Manter quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo em número necessário e suficiente para atender o cumprimento das obrigações assumidas; na ausência de funcionária, da mesma função da CONTRATANTE, a funcionária da CONTRATADA assumirá as mesmas atribuições.
- Assegurar, em conjunto com a contratante, a observância e atendimento dos parâmetros quantitativos de profissionais estabelecidos em legislações do Conselho Regional de Nutricionista, em especial o Ato Normativo CRN-3 nº06/2001;
- Comprovar, quando solicitado, o registro e a regularidade de seus nutricionistas e técnicos envolvidos na prestação dos serviços, junto ao Conselho Regional;
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- Fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual e coletivo e crachás de identificação a todos os seus funcionários em serviço nas dependências do Contratante;
- Manter no hospital arquivo de cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza NR7 que compõe a Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações fornecendo cópias sempre que solicitado;
- Apresentar mensalmente relatórios com os resultados dos exames admissionais, periódicos, demissionais, por mudança de função, e por retorno ao trabalho, assinado pelo médico do trabalho coordenador conforme NR7 que compõe a Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 e suas alterações;
- Apresentar à Contratante, quando exigidos, comprovante de pagamento de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhista e previdenciárias relativas aos empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força deste contrato;
- Afastar imediatamente das dependências do hospital qualquer empregado por mais qualificado que seja cuja presença venha a ser considerada inadequada, por motivos referentes à falta de ética



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

profissional ou qualquer ato praticado por ele, que comprometa à Contratante, promovendo sua imediata substituição,

- Manter o pessoal em condição de saúde compatível com suas atividades, realizando, às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com a legislação vigente;
  - Manter os empregados dentro de padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes, paramentação e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho de suas funções;
  - Comprovar a entrega de equipamentos de proteção individual (EPI) aos funcionários sendo que a relação deverá conter nome e a função do favorecido e a especificação do equipamento destinado a cada um;
  - Proporcionar a seus empregados, condições necessárias para a realização dos serviços, fornecendo-lhes os equipamentos e materiais adequados à natureza das tarefas desenvolvidas;
  - Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho, por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate à incêndio, biossegurança, apontando a pauta administrada com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade em que será realizado, apresentando cronograma à Contratante;
  - Responder pela disciplina de seus funcionários durante sua permanência nas dependências da Contratante, orientando-os para manterem o devido respeito e cortesia com os colegas de trabalho e com funcionários do SND da Contratante;
  - Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas;
  - Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
  - Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à Contratante;
  - Cumprir as posturas do município e as disposições legais, Estaduais e Federais que se relacionem com a prestação de serviços, objeto deste contrato. (ANEXO I-3)
  - Funcionários da contratada deverão, em qualquer eventualidade ou intercorrência ocorrida com funcionários da contratante (que exerçam a mesma função que o substituto), estar em número suficiente para realizar as atividades pertinentes.
- ❖ **TRANSPORTE:** A CONTRATADA deverá manter rigorosamente as condições higiênicas dos veículos de transporte e a existência de Certificado de Vistoria do veículo.

### **PADRÃO DE ALIMENTAÇÃO**

#### **Cardápios**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Elaborar cardápios diários, semanal, quinzenal ou mensal completos de dietas gerais e especiais para pacientes adultos e de pediatria e funcionários, submetendo à apreciação do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 dias de sua utilização;
- Elaborar cardápios diferenciados para datas especiais (Páscoa, Natal, Ano Novo, Festas Juninas, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia das Crianças etc.), observados as características de atendimento, sem custos adicionais;
- Fornecer diariamente o cardápio completo para fixação em local visível ao atendimento nas dependências do Contratante;
- Apresentar por escrito e com justificativas, alteração de cardápio já aprovado, e só efetuar esta alteração caso a mesma seja aprovada pela Contratante;
- Aceitar a solicitação da CONTRATANTE de alterar o cardápio já aprovado, com as devidas justificativas, até 48 horas antes do preparo.

**Aquisição, recebimento, armazenamento e controle de estoque**

- Responsabilizar-se pelas despesas relativas aos gêneros alimentícios, mercadorias, produtos de limpeza, conservação e higiene pessoal, taxas, impostos bem como de água para o preparo de refeições e limpeza, em caso de falta na rede pública, e demais encargos necessários à execução dos serviços;
- Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene, transporte, recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo, cocção e distribuição, observadas as exigências vigentes (CVS 5/13);
- Apresentar listagem de seus fornecedores, marcas e/ou fichas técnicas e/ou amostras dos produtos utilizados quando solicitado para análises técnica e sensorial pelo SND da Contratante;
- Utilizar somente gêneros alimentícios, materiais, utensílios e outros de primeira qualidade, em bom estado de conservação e livres de contaminação;
- Manter seus estoques de matéria prima em nível seguro, compatível com as quantidades “per capita” estabelecidas no presente contrato e com a periodicidade das entregas; responsabilizando-se pelo controle de qualidade, observando prazos de validade e datas de vencimento e comprometendo-se a não utilizar nenhum alimento fora do prazo de validade indicado ou com alterações de características, ainda que dentro da validade;
- Providenciar gêneros alimentícios perecíveis ou não, utensílios e outros produtos, que não sejam comumente utilizados na Unidade, mas de hábito do paciente e necessário à sua recuperação, conforme solicitação da Contratante e sem ônus adicional à mesma;
- Programar o recebimento de gêneros alimentícios em horários administrativos que não coincidam com os horários de distribuição das refeições e/ou saída de lixo até o local apropriado, cedido pela Contratante;
- Realizar o controle de temperatura no recebimento de gêneros alimentícios, de acordo com o critério estabelecido pela Portaria CVS N°05/, do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Estabelecer controle de qualidade e quantidade de materiais descartáveis e produtos de limpeza e industrializados, a fim de evitar a falta dos mesmos, ocasionando transtorno ao serviço;
- Armazenar convenientemente os gêneros alimentícios de forma a evitar a sua deterioração e perda parcial ou total de valor nutritivo, a mudança de características organolépticas, ou riscos de contaminação de qualquer espécie.
- Estocar em separado, os gêneros e produtos alimentícios dos demais materiais de consumo;
- Garantir à alimentação condições higiênico-sanitárias adequadas;
- Preparar e distribuir as refeições com o mesmo padrão de qualidade, quantidade e mesmos procedimentos durante os finais de semana e feriados.

### **Preparo e distribuição**

- Observar os horários estabelecidos para fornecimento de refeições, formulações e complementos aos pacientes;
- Executar o preparo das refeições em todas as etapas, observando as técnicas culinárias recomendadas, nos padrões de higiene e segurança e no que couber a Portaria CVS-5/13;
- Manter os alimentos não consumidos de imediato após o preparo a temperatura superior a 65°C (10°C para saladas e sobremesas) até o momento de serem servidos;
- Manter em temperaturas recomendadas, os alimentos em preparação e/ou prontos para distribuição em recipientes tampados ou cobertos com fita filme;
- Efetuar a higienização dos alimentos, principalmente vegetais crus em processo de desinfecção em solução clorada e conservar sob refrigeração até o momento da distribuição;
- Na distribuição, funcionária deverá estar devidamente uniformizada, utilizando luvas descartáveis.
- Utilizar água potável e filtrada para diluição de sucos;
- Manter os alimentos em preparação ou prontos, utensílios e equipamentos sempre cobertos com tampas ou filmes plásticos transparentes;
- Entregar porções de todas as refeições elaboradas à contratante para degustação (em local estipulado pela CONTRATANTE) com a devida antecedência, devendo realizar imediatamente alterações ou substituição das preparações ou alimento que se apresentarem impróprios para consumo pela nutricionista da Contratante;
- Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes, suspendendo o consumo e substituindo por outros sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, providenciando, de imediato, o encaminhamento para análise microbiológica;
- Supervisionar a qualidade, a apresentação, as condições de temperatura das refeições fornecidas, estabelecidas pela Contratante;
- Observar a aceitação das preparações servidas, no caso de haver rejeição por parte dos comensais, excluí-las dos cardápios futuros;
- Desprezar, após cada refeição as sobras de alimentos; salientando que eventuais reservas devem ser acondicionadas no máximo por 60 minutos, de acordo com a CVS 05/13;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Comprovar o uso das quantidades de alimentos previstas no presente contrato, através de documentos e/ou procedimentos de pesagem sempre que solicitado, bem como custo total (custo fixo e variável), quando solicitado pela CONTRATANTE.
- Conservar as refeições em recipientes e equipamentos apropriados e de acordo com a especificidade do alimento e/ou preparação, enquanto aguarda a distribuição final, de acordo com o estipulado pelo Contratante, obedecendo as disposições legais (CVS 05/13);
- Transportar as refeições do local de preparo até o leito do paciente, de acordo com as normas sanitárias vigentes da Portaria CVS n.º 05/2013, do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo;
- Coletar amostras de todas as refeições preparadas, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob-refrigeração adequada pelo prazo de 72(setenta e duas) horas para eventuais análises laboratoriais conforme CVS 05/2013;
- Manter o registro das medições realizadas em todo o processo de operacionalização dos alimentos (controle de temperatura) em planilhas próprias e de fácil acesso ao Contratante.
- Encaminhar mensalmente ou conforme solicitação do Contratante, amostras de alimentos ou preparações servidas aos pacientes para análise microbiológica, a fim de monitorar os procedimentos higiênicos e a qualidade dos insumos, Estas amostras deverão ser colhidas na presença de Nutricionistas ou Técnicos da Contratante, responsabilizando-se (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;
- Controlar a saída do refeitório durante as refeições para impedir a saída de bebidas, alimentos preparados ou não, e dos talheres usados; fazer controle diário da quantidade de utensílios para manter em número suficiente para atender pacientes e funcionários.
- Manter o controle dos pratos, recipientes e talheres em inox em quantidades suficientes ao número de refeições servidas no refeitório, para garantir o bom atendimento ao comensal no refeitório. Deverá manter impresso próprio para essa finalidade com acesso ao Contratante;
- Elaborar e implementar dentro de 30 (trinta) dias após o início da prestação de serviços, o Manual de Normas de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços específicos da Unidade, conforme Portaria CVS 5/13da Secretaria de Estado da Saúde de comum acordo com o SND do Contratante;
- Revisar e atualizar o Receituário Padrão específico da Unidade para preparo das dietas, formulações e enterais;
- Entregar 01 cópia dos Manuais Técnicos acima citados (Manual de Boas Práticas, Manual de Dietas) ao SND do Contratante, dentro de no máximo 30 dias, após o início da vigência do contrato, procedendo periodicamente, a revisão e atualização anual dos mesmos;
- Manter os manuais técnicos (manual de boas práticas, manual de dietas e manual de procedimentos) à disposição de eventuais consultas e disponibilizá-los à Contratante, quando solicitados;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**HIGIENIZAÇÃO**

- Atender o que dispõe a Portaria CVS-5/13 referente ao “Regulamento Técnico sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em Estabelecimento de Alimentos”;
- Manter absoluta higiene no recebimento, armazenamento, manipulação, preparo e distribuição dos alimentos;
- Recolher e proceder à higienização dos utensílios utilizados pelos comensais, na área destinada para este fim;
- Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde;
- Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e materiais), das suas dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;
- Proceder a higienização dos refeitórios (mesas, bancos) das unidades da CONTRATANTE, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pela CONTRATANTE;
- Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até o local determinado pela CONTRATANTE, observada a legislação ambiental;
- Remover para locais apropriados e/ou indicados pela Contratante os resíduos ou sobras de mercadorias, materiais, alimentos e outros devidamente embalados de acordo com as normas sanitárias vigentes, não se permitindo a liberação de lavagem, conforme o que determina a Vigilância Sanitária;
- Implantar o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores em todas as dependências dos serviços de nutrição.
- Realizar por meio de empresa devidamente habilitada nos termos da portaria CVS-9/2000, controle integrado de pragas na periodicidade recomendada pelos órgãos reguladores da matéria pertinente;
- Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos competentes e de qualidade comprovada;
- Recolher e armazenar o lixo, descartáveis, etc e sobras de alimentos, em sacos plásticos de cor apropriada dos vários setores do refeitório, copas, Lactário e Unidades de Internação até o local do expurgo, ou a critério da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da Unidade Hospitalar;
- Manter em perfeitas condições de uso e higiene, as instalações, equipamentos, móveis e utensílios utilizados na execução dos serviços deste contrato de alimentação hospitalar;
- Proceder à periódica higienização e desinfecção dos pisos, paredes, equipamentos e utensílios das dependências utilizadas na prestação dos serviços ( cozinha, copas, etc) dentro das normas sanitárias vigentes;
- Supervisionar diariamente a higiene pessoal e a limpeza dos uniformes de seus empregados;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Realizar a higienização dos alimentos, principalmente vegetais crus e frutas, pelo processo de desinfecção de solução clorada de acordo com as normas vigentes.

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

- Submeter-se às normas de segurança recomendadas pelo Contratante e legislação específica, quando do acesso às suas dependências;
- Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de normas e procedimentos internos do Contratante, relativos a engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA, contendo, no mínimo, os itens constantes das Normas Regulamentadoras Nº 07 e 09, 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;
- 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.

**SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA**

- 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 Projeto Básico.
- 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.

**SUPLEMENTARES**

- 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;
- Utilizar veículos de transporteespecíficos, adequados e movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando a redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera. Para tanto, os veículos envolvidos no transporte, apoio e supervisão dos serviços deverão ser preferencialmente movidos a álcool ou gás natural veicular (GNV).
- 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;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Fornecer sempre que solicitado, os documentos e informações necessárias 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;
- Permitir o acesso de visitantes, após autorização do SND do Contratante e no caso de acesso às áreas de manipulação de alimentos, somente com paramentação adequada;
- Responsabilizar-se pelas chaves referentes às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato. O Contratante reserva-se o direito de manter cópias de todas as chaves das instalações colocadas à disposição da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo abastecimento diário de sabonete líquido, toalha descartável utilizados nas dependências do SND, onde desenvolva suas atividades, inclusive no refeitório;
- Garantir a qualquer momento, o acesso dos Nutricionistas ou técnicos da 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;
- Responsabilizar-se expressamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, sem ônus para o Contratante;
- Realizar para fins de pagamento, o controle de dietas e refeições, pelo número de refeições efetivamente consumidas. Ocorrendo diferenças prevalecerá o número da Contratante;
- 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 considerados imprescindíveis para a perfeita execução do contrato, deverão ser resolvidos entre o SND do Contratante e da Contratada;
- Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta de água, energia elétrica/gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado;
- Prever as situações de contingência (reforma, desinsetização da cozinha do CONTRATANTE, greve, etc) e produzir, refeições e dietas para o atendimento do objeto deste contrato de forma a não haver solução de continuidade na distribuição das refeições e dietas contratadas;
- Providenciar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do contrato, a contagem e verificação dos utensílios, equipamentos e mobiliário, na presença de elemento 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;
- Recusar atendimento no refeitório de pessoas estranhas ao quadro de funcionários do Contratante, exceto quando autorizados pelo Serviço de Nutrição e Dietética do Contratante, solicitando sempre a identificação dos usuários;
- Reexecutar serviços sempre que solicitado pelo Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;
- Comunicar à Contratante, sempre que ocorrerem quaisquer mudanças no Contrato Social da Empresa, após a assinatura deste Contrato, devendo encaminhar através de Ofício, cópia autenticada do instrumento de alteração, devidamente protocolado pelo órgão fiscalizador competente;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Comprovar a regularidade das obrigações previdenciárias durante todo o período de execução do Contrato (Lei Federal Nº 8212/91). Encaminhar ao Contratante mensalmente antes do vencimento da primeira fatura;
- Encaminhar a medição dos serviços prestados para aprovação da Contratante;
- Encaminhar, após a aprovação da medição, as notas fiscais, faturas, comprovante da regularidade do GPS e Fundo de Garantia referente aos serviços prestados para efetivação do pagamento pela Contratante.
- Prever as situações de contingências (reforma, desinsetização da cozinha do Contratante, greve, etc.) de forma a não haver solução de continuidade na distribuição das refeições e dietas controladas.

### **RESPONSABILIDADE CIVIL**

- A Contratada reconhece 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 às suas expensas, sem quaisquer ônus para o Contratante, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.
- Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pelo bom estado e boa qualidade dos alimentos, refeições e lanches servidos, respondendo perante a Administração da 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 contrato.

### **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

Disponibilizar à Contratada as dependências e instalações físicas destinadas ao preparo e distribuição das refeições;

Fornecer produtos enterais e suplementos

Fornecer água mineral para os pacientes internados;

Analisar e aprovar os cardápios de dietas gerais, especiais e de alimentação infantil, elaborados pela CONTRATADA, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo;

Conferir a provar a medição somente de refeições efetivamente fornecidas e aceitas;

Encaminhar, para liberação de pagamento, as faturas aprovadas da prestação de serviços;

Entregar à CONTRATADA quando do início da prestação do serviço, relação onde conste: descrição e estado de conservação da área e (relação de equipamentos e utensílios existentes na cozinha e despensas, se existirem na unidade), registrando também as condições dos mesmos;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Responsabilizar-se pelas despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA;

Fornecer à CONTRATADA, local para guarda de seus equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios;

Disponibilizar à CONTRATADA todas as normas e/ou rotinas de segurança vigentes na Unidade;

Comunicar por escrito qualquer falha ou deficiência, exigindo a imediata correção;

A CONTRATANTE colocará a disposição da CONTRATADA, as instalações do serviço de nutrição (anexo I-2);

#### **10. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NUMERAÇÃO**

À CONTRATANTE, por intermédio do gestor e/ou o fiscal, é assegurada a gestão e/ou fiscalização dos serviços contratados, de forma a acompanhar a execução contratual, de modo a assegurar o cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, entre outros:

Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, registrando eventuais ocorrências;

Realizar a conferência diária do quantitativo de refeições fornecidas aos pacientes/ acompanhantes, mantendo o registro por tipo de refeição servida;

Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliações periódicas;

Fiscalizar inclusive a qualidade “in natura” dos gêneros adquiridos, estocados ou empregados nas preparações, englobando também, processos de preparações, que a juízo da fiscalização poderá ser interrompido ou refeito, ou não aceito, quando constatado que o produto final não é próprio para consumo;

A fiscalização do CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências dos serviços da CONTRATADA, podendo:

- Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo;
- Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios e veículos utilizados para o transporte dos gêneros;

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 03 DE MAIO DE 2019.**

**PREGOEIRO (A)**



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

*Secretaria de Administração*

***Departamento de Suprimentos***

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos, insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão em seu nome.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO III - Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).**

**Pregão Presencial N°. \_\_\_\_\_/2019**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n°.

\_\_\_\_\_ ,  
sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei n°. 9.854/99).

Cidade - UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(nome e número da identidade do declarante)



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**

**Fornecedor:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**E-mail:**

Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeição Hospitalar, para Atender Pacientes em Observação ou Internação na UPA, Caps, Caps I, Caps AD e Cini, e para Funcionários da UPA, SAMU e Laboratório da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

**Lote 01**

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição	Marca	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item
						R\$	R\$

**Valor Global: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.**

**Valor Total da Proposta: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Condições de Pagamento:** \_\_\_(\_\_\_\_\_) dias.

**Prazo de Validade da Proposta:** \_\_\_(\_\_\_\_\_) dias.

**Data base:** \_\_/\_\_/2019.

**Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.**

**RG:**

**CPF:**

**Estado civil:**

**Nacionalidade:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_(local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante Legal

CARIMBO DE CNPJ



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.816/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2019, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER PACIENTES EM OBSERVAÇÃO OU INTERNAÇÃO NA UPA, CAPS, CAPS I, CAPS AD E CINI, E PARA FUNCIONÁRIOS DA UPA, SAMU E LABORATÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, PELO O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2019.**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Senhor Prefeito **MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº. 24.682.841-9 SSP/SP e CPF nº. 192.900.488-59, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Refeição Hospitalar, para Atender Pacientes em Observação ou Internação na UPA, Caps, Caps I, Caps AD e Cini, e para Funcionários da UPA, SAMU e Laboratório da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses**, tudo de acordo com o constante no processo administrativo nº **3.816/2019** e no Edital de Pregão Presencial nº 28/2019, os quais ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DO REGIME DE EXECUÇÃO**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O serviço será executado sob o regime de Preço global.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O preço total do serviço ora contratado é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), que a **PREFEITURA** pagará à **CONTRATADA** no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à **CONTRATADA** sujeitará a **PREFEITURA** ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

O preço ora contratado permanecerá irremovível até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DO PRAZO**

O prazo de execução do serviço objeto deste contrato é de 12 (meses) meses contados a partir da emissão da ordem de fornecimento expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

A execução do serviço objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

**CLÁUSULA SEXTA**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações do orçamento municipal vigente: nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** obriga-se a:

I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;

II - designar preposto, para representá-la na execução do contrato;

III - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela **PREFEITURA**, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados;

**CLÁUSULA OITAVA**

**DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

Para a plena realização do serviço objeto deste contrato, a **PREFEITURA** obriga-se a:

I - fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

III - exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

**CLÁUSULA NONA**  
**DAS PENALIDADES**

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PREFEITURA** pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA** à **CONTRATADA** ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela **PREFEITURA**, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**;

II - paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à **PREFEITURA**;

III - se a **CONTRATADA** deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da **CONTRATADA**;

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do contrato.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **PREFEITURA**, em caso de rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL**

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DO FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Marco Aurélio Gomes dos Santos**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(Contratos)**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

OBJETO:

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.

**Itanhaém, de                    de 2.019.**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Marco Aurélio Gomes dos Santos

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 192.900.488-59 RG: 24.682.841-9 SSP/SP

Data de Nascimento: 05/08/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz nº. 246- casa 10 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP CEP: 11740-000

E-mail institucional: [prefeito@itanhaem.sp.gov.br](mailto:prefeito@itanhaem.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [marcoarelio.prefeito@gmail.com](mailto:marcoarelio.prefeito@gmail.com)

Telefone(s): (13) 3421-1618

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**RESOLUÇÃO Nº 02/2008**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO  
E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

**ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**  
**TERMO DO CONTRATO Nº**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
**MODALIDADE:**  
**OBJETO CONTRATADA**

**Responsável da Prefeitura**

Nome	
Cargo	
RG. Nº/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

**Responsável da Contratada**

Nome	
Cargo	
RG. Nº/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itanhaém, de \_\_\_\_\_ de 2.019.

RESPONSÁVEL:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)**

A empresa \_\_\_\_\_ declara,  
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: