



148

Proc.	184/13
Fls.	252
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0148/2013**

A Prefeitura Municipal de Cabo Frio, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria Nº 196, publicada em 20 de maio de 2013, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL / MENOR VALOR GLOBAL / PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX**, objetivando a contratação de empresa especializada no preparo e distribuição de refeições para pacientes, acompanhantes e funcionários da rede hospitalar, postos de saúde e unidades de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, que será regida pela Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal Nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Decreto Municipal Nº 4.918, de 08 de maio de 2013, publicado em 10 de maio de 2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal Nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**REALIZAÇÃO DO CERTAME**

**DATA: 05/07/2013**

**HORÁRIO: 14:00 horas**

Dia 05 (cinco) de julho de 2013 (dois mil e treze), às 14:00hs (quatorze horas), horário de Brasília / DF, o Pregoeiro e a equipe de apoio estarão reunidos no prédio sede do *Hospital Municipal da Mulher, situado na Rua Florisbela Rosa da Penha, s/n, Bairro Braga - Município de Cabo Frio / RJ*, para receberem e proceder a abertura dos envelopes referentes ao presente Pregão Presencial, que será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados por meio da Portaria supracitada.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 258  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Os interessados poderão formular impugnações ao Edital Licitatório em até 02 (dois) dias úteis anteriores a abertura da sessão, que deverão ser apresentadas no seguinte endereço: *Coordenação de Licitação / Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio / Rua Fagundes Varela, s/nº – São Cristóvão, Cabo Frio/RJ, das 10hs (dez horas) às 16hs (dezesesseis horas).*

Caberá ao Sr. Ordenador de Despesas, auxiliado pelo Pregoeiro, decidir sobre a impugnação do Edital Licitatório no prazo de até 24:00hs (vinte e quatro horas).

### **1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto o fornecimento de alimentação hospitalar, alimentação coletiva e assistência dietoterápica, com refeições, dietas especiais, manipulação de dietas enterais e fórmulas lácteas, destinada a pacientes (adulto e infantil), acompanhantes legalmente instituídos e funcionários da rede hospitalar, postos de saúde e unidades de atendimento da Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio, conforme especificações técnicas constantes do "Projeto Básico", que integra este Edital Licitatório como ANEXO I.

### **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação as Empresas interessadas devidamente inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura da Cidade de Cabo Frio ou que atenderem às exigências habilitacionais constantes do Edital Licitatório, comprovando atenderem aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, inclusive no que se refere aos documentos requeridos para habilitação.

2.2. Não será permitida a participação de mais de uma sociedade empresária sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

2.3. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores do Município de Cabo Frio ou de suas Entidades, Fundações ou Autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data deste Edital Licitatório, em consonância com o disposto no art. 9º, inciso III, da Lei Federal Nº 8.666/93 e no Decreto Nº 19.381/2001.

2.4. Não será permitida a participação de licitantes que tenham participado da elaboração do "Projeto Básico" – ANEXO I, como autores ou colaboradores, bem como de licitantes cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha participado como autor ou colaborador do "Projeto Básico" – ANEXO I.

2.5. Não serão admitidas neste Pregão Presencial as licitantes suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, os declarados inidôneos pela Administração Direta ou Indireta, inclusive Fundações, por qualquer Ente da

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
M. 0406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 189/13  
Fls. 259  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Federação, bem como as que estiverem em regime de Recuperação Judicial, Extrajudicial ou Falência.

2.6. Não será permitida a participação em consórcio.

2.7. A sociedade empresária vencedora poderá realizar operações de transformação societária, fusão, cisão e incorporação até a aceitação definitiva dos serviços, desde que submeta tal fato à Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio com antecedência de 30 (trinta) dias, para verificação de suas implicações com o objeto do contrato administrativo.

2.8. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas, em razão da natureza do objeto do presente certame.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Na data, horário e local indicados no preâmbulo do Edital Licitatório, as Empresas interessadas deverão credenciar-se junto ao Pregoeiro.

3.2. As Empresas licitantes serão representadas na sessão do Pregão Presencial por seus representantes legais, que deverão estar devidamente munidos de credenciais que os autorizem a participar do procedimento licitatório.

3.2.1. Por CREDENCIAL entende-se:

a) Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes *ad negocia* para formulação de proposta e lances de preços, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Empresa licitante, ou declaração nos termos do ANEXO III do Edital Licitatório, em ambos os casos, acompanhada dos atos constitutivos nas hipóteses de empresário coletivo, onde estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações no caso em que o próprio sócio administrador comparecer à sessão do Pregão Presencial.

3.3. O representante da Empresa licitante deverá, antes da entrega dos envelopes e da credencial, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, em original, acompanhada de cópia.

3.4. O representante legal da Empresa licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, de forma avulsa, a "Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação", representada pelo ANEXO IV deste Edital Licitatório, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal N° 10.520/2002.

### **4. DAS PROPOSTAS**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  


Proc.	189113
Fis.	260
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**4.1. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO:**

4.1.1 Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes de Proposta de Preços e Documentação.

4.1.2. Os documentos e as propostas exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis e fechados, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

**ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS - 2 (duas) vias**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º PP001/2013**  
**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA LICITANTE**

**ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 1 (uma) via**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° PP 001/2013**  
**NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA LICITANTE**

**4.2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS:**



Os documentos dos ENVELOPES "A" - PROPOSTA DE PREÇO e "B" – HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo:

4.2.1. O ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇO – deverá conter o formulário PROPOSTA DE PREÇO em 01 (uma) via, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, representado pelo ANEXO II do presente Edital Licitatório, devidamente preenchido, carimbado com o sinal da Empresa licitante e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e pelo responsável técnico. Os preços propostos para o valor total dos serviços a serem prestados serão apresentados em algarismos e por extenso, com duas casas decimais, sem rasuras ou entrelinhas, prevalecendo, em caso de discrepância, o valor por extenso. No caso de números inteiros, será dispensável a apresentação do algarismo zero nas casas decimais.

a) O julgamento das propostas e os lances serão feitos pelo menor preço licitado, sendo certo que as Empresas licitantes deverão apresentar uma planilha de custos indicando o valor total para a prestação do serviço, que para todos os efeitos integra o formulário Proposta de Preços – ANEXO II do presente Edital Licitatório, ficando certo que o preço ofertado não poderá ser superior ao valor estimado.

b) O preço proposto é fixo e irrevogável por um ano, salvo por força de reequilíbrio econômico-financeiro, e inclui todas as despesas para a execução dos serviços a

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70



**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Proc.	184/13
Fls.	261
Rubrica	

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

serem contratados, considerando a totalidade dos custos e despesas do objeto do presente Pregão Presencial e todas as despesas com mão-de-obra, materiais, máquinas ou equipamentos porventura necessários, encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital Licitatório, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto do contrato administrativo. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto do Edital Licitatório. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços contratados.

c) Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes indicados no item 4 do Edital Licitatório.

d) As Empresas licitantes arcarão com todos os custos relativos a apresentação das suas propostas. A Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio em nenhuma hipótese será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no Pregão Presencial ou os seus resultados.

4.2.2. O ENVELOPE "B" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – deverá conter os documentos especificados a seguir:

- A) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- B) Documentação relativa à qualificação técnica;
- C) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;
- D) Documentação relativa à regularidade fiscal.
- E) Documentação relativa à regularidade trabalhista.

**(A) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.

b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedade Civil, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19408  
PREGOEIRO



148

Proc. 184113  
Fls. 262  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

e) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados nos itens a e b posteriormente a constituição da firma ou sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

**(B) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Prova de registro ou inscrição da Empresa licitante e do Responsável Técnico na entidade profissional competente, a saber, CRN – Conselho Regional de Nutrição. As empresas sediadas fora da Região onde ocorrerá a licitação deverão averbar a CRQ junto ao Conselho Regional de Nutricionista da 4ª Região;

b) Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, conforme dispõe o art. 30, inciso II, da Lei Federal Nº 8.666/93 e posteriores alterações.

c) Comprovação de aptidão da Empresa licitante para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, ou seja, alimentação hospitalar, em complexidade tecnológica e operacional a ser comprovada mediante a apresentação de certidão(s) ou atestado(s) fornecido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, este último acompanhado das últimas 12 (doze) notas fiscais e do contrato referente, contendo o nome e o cargo do signatário do órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço, para atender ao objeto licitado devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, na forma prevista no § 1º, do art. 30, da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, comprovando a execução de, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade prevista neste Edital Licitatório para o serviço pretendido. Os Atestados devem, necessariamente, conter a descrição das principais características dos serviços com, no mínimo, o prazo de vigência do contrato administrativo (mensal/anual), a identificação do(s) local(is) da prestação dos serviços; o período de execução dos serviços, prazo contratual e data de início; manifestação expressa do Contratante (órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço), contendo o nome e o cargo do signatário, quanto à qualidade dos serviços prestados e se os prazos e cláusulas estabelecidas no contrato administrativo foram devidamente cumpridos, caso este tenha terminado; cópia do contrato administrativo e seus eventuais aditivos e natureza da prestação do serviço. Apresentar, ainda, a Certidão de Acervo Técnico da empresa licitante. As empresas sediadas fora da Região onde ocorrerá a licitação deverão averbar o Atestado de Capacidade Técnica junto ao CRN da 4ª Região.

d) Comprovação de possuir no seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, nas quantidades exigidas pelo Conselho Regional de Nutrição, detentor de atestado de responsabilidade técnica com comprovação de

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
FREGOEIRO



148

Proc. 184113  
Fls. 263

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

quitação da anuidade, por execução de serviço de características semelhantes ao objeto desta licitação.

e) A comprovação de possuir o licitante, no seu quadro, profissional(ais) referenciado(s) no subitem acima será feita através de um dos casos abaixo :

e.1) Guia de Recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, da última competência, devidamente quitada que conste o nome do profissional;

e.2) Contrato de Trabalho em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

e.3) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será realizada mediante a apresentação do Contrato Social ou Certidão da Junta Comercial ou Ato Constitutivo devidamente atualizados, registrados no órgão competente.

f) Atestado de vistoria, expedido pelo setor de Nutrição Hospitalar, assegurando acerca do pleno conhecimento das Empresas licitantes à respeito das condições das instalações, equipamentos, utensílios e outras informações que julgar necessárias, nos moldes do ANEXO V do Edital Licitatório.

f.1) A Empresa licitante deverá, as suas expensas, vistoriar e examinar os locais onde os serviços serão prestados, bem como as suas dependências, e obter, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações necessárias que julgar necessárias para prepararem as suas propostas.

f.2) A vistoria, de caráter obrigatório, deverá ser realizada junto a todas as Unidades de Saúde onde os serviços serão prestados. Para tanto, deverão as Empresas licitantes credenciarem-se e retirar o “Atestado de Vistoria dos Locais dos Serviços”, nos moldes do ANEXO V do Edital Licitatório, junto ao Setor de Nutrição Hospitalar da Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio, no horário de 8:00h às 17:00h. Após a realização de todas as visitas, o “Atestado de Vistoria dos Locais de Serviço” deverá ser devidamente assinado pelo representante legal da licitante, bem como pelo responsável pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio, o qual fará obrigatoriamente parte integrante do Envelope B – Documentos de Habilitação, sob pena de desclassificação.

f.3) A vistoria deverá ser efetuada pela nutricionista pertencente ao corpo técnico da Empresa licitante.

g) Prova que a Empresa licitante possui frota própria ou contratada de veículos automotores para atender a logística de distribuição entre as unidades hospitalares, em bom estado de conservação, e que atenda plenamente as necessidades da execução contratual.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
NEL 19408  
FREGUEIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 264  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- h) Apresentar Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da sede da Empresa licitante, bem como autorização de funcionamento do órgão de vigilância sanitária da sede da Empresa licitante.
- i) Declaração da Empresa licitante de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos moldes do ANEXO VI do Edital Licitatório.
- j) Comprovação que possui em seu quadro permanente Técnico de Segurança no Trabalho, detentor de certificado de formação técnica e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
- k) Comprovação de que dispõe de cozinha industrial no Rio de Janeiro devidamente aparelhada, incluindo área adequada para fins de armazenamento de produtos *in natura* e execução para o adimplemento contratual equivalente há 90 (noventa) dias, em casos fortuitos ou de força maior, a fim de evitar a descontinuidade do serviço, nas dimensões técnicas mínimas para atendimento do fornecimento de refeições objeto deste certame, incluindo a apresentação de Alvará de Funcionamento;

**(C) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Comprovação de ser dotada de capital social ou patrimônio líquido devidamente integralizado igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme disposto no artigo 31, inciso I, da Lei Federal Nº 8.666/93, devidamente registrados na Junta Comercial.
- c) As Empresas licitantes deverão apresentar, com base no Balanço Patrimonial, os índices que medem a situação financeira, apurados por meio das seguintes fórmulas:

**ILG – Índice de Liquidez Geral  $\geq 1,20$**

**ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO**

**ILG = -----**

**PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO**

**ILC – Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,20$**

**ATIVO CIRCULANTE**

**ILC = -----**

**PASSIVO CIRCULANTE**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

J

[Handwritten signature]

**LEONARDO VITAL**  
MAY 19476  
PREGOIRO





148  
R

Proc. 104/13  
Fls. 265  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**PASSIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO**

IE = ----- < 0,70

**ATIVO TOTAL**

d) Certidões negativas de falência ou concordata expedidas pelo Distribuidor da sede da Empresa licitante. As Empresas licitantes sediadas em outras Comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados da Federação deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e concordatas. Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização do Pregão Presencial.

**(D) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo à sede da Empresa licitante.

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Negativa Conjunta de Regularidade relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa.

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal através das Certidões Negativas de Débitos Mobiliários e Imobiliários do domicílio ou sede da licitante ou Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa.

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual através da Certidão Negativa de Débitos do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), na forma da legislação vigente.

f) Para as Empresas licitantes sediadas em outros Estados, o(s) documento(s) emitido(s) pela Fazenda Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da Empresa licitante, para fins de prova de regularidade fiscal, deverá(ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa, ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.

g) Certidão Negativa de Débitos com a Seguridade Social Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa.

h) Certidão de Regularidade de Situação relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
NXT 13406  
REGOBIHO



148  
184/13  
266  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**(E) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A REGULARIDADE TRABALHISTA**

- a) Certidão Negativa de Débitos Salariais em Geral, Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas que infringem a Legislação de Proteção à Criança e ao Adolescente e Certidão Negativa de ilícitos Trabalhistas em Geral, todas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, abrangendo a Regional do Estado do Rio de Janeiro, que podem ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- c) Declaração formal de que a Empresa licitante atende às disposições do artigo 9º, inciso III, da Lei Federal 8.666/93, nos moldes do ANEXO VII do Edital Licitatório.
- d) Os documentos necessários à habilitação da Empresa licitante farão parte integrante do Processo Administrativo e poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda em cópias acompanhadas dos respectivos originais, de modo a permitir a autenticação destes.
- e) Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazos de validade declarados no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, deverão os referidos documentos terem sido emitidos há no máximo 60 (sessenta) dias, contados até a data da realização da licitação.
- f) Se a primeira colocada não for considerada habilitada, serão convocadas as demais Empresas licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.
- g) Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital Licitatório, a Empresa licitante será declarada vencedora.
- h) Se a oferta não for aceitável ou se a Empresa licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital Licitatório e aos interesses da Administração Pública, sendo a respectiva Empresa licitante declarada vencedora.
- i) Da sessão do Pregão Presencial lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das Empresas licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, sendo certo



148

Proc. 184113

Fls. 267

Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

que ao final a mesma será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelos representantes legais das Empresas licitantes.

**(F) OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) Declaração da Empresa licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, nos moldes do ANEXO VIII do Edital Licitatório.
- b) Declaração da Empresa licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que a mesma está enquadrada ou não como beneficiária da Lei Complementar N° 123/2006, nos moldes do ANEXO IX do Edital Licitatório.

**5. DA SESSÃO PÚBLICA, DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO**

**5.1. DA SESSÃO DO PREGÃO:**

A sessão será iniciada com o credenciamento dos interessados.

**5.2. DA ABERTURA DO ENVELOPE “A” – PROPOSTAS DE PREÇOS**

- a) Após a fase de credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes com propostas de preços, verificando a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital Licitatório, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem em desacordo com o mesmo.
- b) Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital Licitatório, serão classificadas as propostas de **MENOR VALOR GLOBAL** e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) daquela.
- c) Quando não existirem no mínimo 03 (três) propostas sucessivas e superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta de preço, serão classificadas as 03 (três) melhores propostas, já incluída a da Empresa licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.
- d) Havendo empate entre propostas de preço que se enquadrem nas hipóteses descritas nos dois itens anteriores, serão todas classificadas, realizando-se sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**5.3. DOS LANCES VERBAIS:**

- a) O Pregoeiro poderá estipular redução mínima entre os lances.
- b) Após a classificação das propostas, o Pregoeiro as divulgará, e convidará, individualmente, os representantes legais das Empresas licitantes classificadas para

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
184/13  
268  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

apresentarem lances verbais, a partir da Empresa licitante que ofertou o maior preço, seguido das demais, de forma sucessiva e em valores distintos e decrescentes.

c) A desistência em apresentar lance verbal, quando for feita a convocação pelo Pregoeiro, importará a exclusão da Empresa licitante da etapa de apresentação de lances verbais, com a manutenção do último preço por ela apresentado para efeito de ordenação das propostas. Caso todas as Empresas licitantes se recusem a apresentar lances verbais, a ordem de classificação das propostas escritas será mantida.

d) A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o Pregoeiro considerar necessário.

e) O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação dos lances verbais, mediante prévia comunicação às Empresas licitantes e expressa menção na ata da sessão.

f) Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

g) A desistência de lance válido já ofertado será considerada descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará a Empresa licitante às penalidades previstas no item 13.3 do Edital Licitatório.

h) Declarada encerrada a etapa competitiva, as propostas serão reordenadas e o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

i) Após a classificação descrita no subitem 5.2.b, as Empresas licitantes que se enquadrem nos conceitos de microempresário ou empresário de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal Nº 123/2006, deverão manifestar esta condição, sendo proibido, sob pena de exclusão do certame, identificarem-se como tal antes do momento determinado neste item.

j) Caso a melhor oferta tenha sido formulada por microempresário ou empresário de pequeno porte, o Pregoeiro iniciará a fase de negociação.

k) Quando a melhor oferta tiver sido formulada por Empresa licitante que não seja microempresário ou empresário de pequeno porte, o Pregoeiro deverá verificar a existência de empate ficto, nos termos do art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal Nº 123/2006, e, em caso positivo, proceder o desempate segundo as regras a seguir estabelecidas:

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Proc.	184/13
Fis.	269
Rubrica	

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

k1) Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por microempresários e empresários de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

k2) Em havendo mais de um microempresário ou empresário de pequeno porte no intervalo percentual referido no subitem anterior, todos poderão fazer uma única nova proposta menor que a mais bem classificada, obedecida a ordem de classificação entre aqueles.

k3) Caso não haja empate ficto, iniciar-se-á a fase de negociação.

k4) Se houver microempresários ou empresários de pequeno porte com propostas iguais dentro do percentual de 5% (cinco por cento), sem que ninguém ofereça lances, finda esta fase, a ordem para a formulação de nova proposta entre eles será estabelecida por sorteio.

l) Para o julgamento e a classificação das propostas será adotado o critério de menor preço, observadas as exigências estabelecidas no Edital Licitatório, iniciando-se a fase de negociação.

m) Estabelecida definitivamente a classificação, o Pregoeiro iniciará a fase de habilitação.

#### 5.4. DA FASE DE HABILITAÇÃO

##### DA ABERTURA DO ENVELOPE "B" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.4.1. Nesta fase o Pregoeiro procederá à abertura dos Envelopes B, passando ao julgamento da habilitação, observando-se as seguintes diretrizes:

5.4.2. Os documentos necessários à habilitação da Empresa licitante farão parte integrante do Processo Administrativo e poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda em cópias acompanhadas dos respectivos originais, de modo a permitir a autenticação destes, na forma do art. 32 da Lei Federal Nº 8.666/93.

5.4.3. O Pregoeiro poderá diligenciar para verificar a regularidade da Empresa licitante relativa às condições de habilitação através de quaisquer meios, fazendo consultas, inclusive via *web*, e vistorias, podendo, até mesmo, suspender a sessão para tanto. A Empresa licitante poderá suprir eventuais omissões ou falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital Licitatório, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que o faça no curso da própria sessão pública e até a decisão sobre a habilitação.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
PREGOEIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 270

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

5.4.4. Se a primeira colocada não for considerada habilitada o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, realizando negociação, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital Licitatório, sendo a respectiva Empresa licitante declarada vencedora.

5.4.5. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das Empresas licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelos representantes legais das Empresas licitantes.

## **6. DO DIREITO DE PETIÇÃO**

6.1. Ao final da sessão e declarada pelo Pregoeiro qual a Empresa licitante que sagrou-se vencedora do certame, qualquer Empresa licitante, por seu representante legal, poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de interpor recurso, momento em que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Empresas licitantes, desde então, intimadas para apresentar as suas contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da Empresa Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do Processo Administrativo.

6.2. A não-apresentação das razões escritas acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

6.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Empresa licitante acarretará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à Empresa vencedora.

6.4. O acolhimento do recurso importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.5. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 03 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, para a autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

6.6. Os recursos contra a habilitação de alguma Empresa licitante serão levados ao conhecimento da mesma, que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as suas contra-razões, anteriormente a instrução do Pregoeiro e da decisão da Administração Pública.

## **7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

*LEONARDO VITAL*  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 271  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

7.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Sr. Ordenador de Despesa, será chamada a Empresa vencedora para a retirada da Nota de Empenho, no prazo de 48:00hs (quarenta e oito horas).

7.2. Deixando a adjudicatária de retirar a Nota de Empenho no prazo fixado no item 7.1, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas em desfavor do faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das Empresas licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital Licitatório, sendo a respectiva Empresa licitante declarada vencedora.

7.3. Os serviços começarão a ser prestados pela Empresa vencedora imediatamente após o recebimento da ordem de Início da execução, que deverá ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.4. Executado o fornecimento, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.5. A Empresa vencedora deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Pregão Presencial quando da assinatura do contrato administrativo.

7.6. A Empresa vencedora ficará obrigada a trocar qualquer item ou parte integrante do objeto desta licitação que venha a ser recusado por não atender às especificações contidas no "Projeto Básico" – ANEXO I deste Edital Licitatório, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Administração Pública ou o releve das sanções previstas na legislação vigente.

7.7. O ato de recebimento do objeto da licitação não implica na sua aceitação definitiva e não excluirá a Empresa licitante quanto a sua responsabilidade no que concerne à qualidade do material fornecido.

## **8. GARANTIA**

8.1. A Empresa vencedora prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, a ser prestada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato administrativo, em uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei Federal Nº 8.666/93. Seus reforços poderão ser igualmente prestados nas modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei Federal Nº 8.666/93. Caso a Empresa vencedora escolha a modalidade seguro-garantia, este deverá incluir a cobertura das multas eventualmente aplicadas.

8.2. A garantia contratual prestada pela Empresa vencedora somente será restituída após o integral cumprimento do contrato administrativo, podendo ser retida, se necessário, para quitar eventuais obrigações da Empresa vencedora.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
*[Handwritten signature]*

Proc.	184/13
Fis.	272
Rubrica	<i>[Handwritten signature]</i>

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**9. DAS CONTRATAÇÕES**

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato administrativo, cuja minuta integra este Edital Licitatório – ANEXO X.

9.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato administrativo, respeitando-se as condições prescritas na Lei Federal Nº 8.666/93.

9.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração Pública não gerará à Empresa contratada direito a qualquer espécie de indenização.

9.4. Não obstante o prazo estipulado nos itens 10.1 e 10.2, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do contrato administrativo estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

9.5. Ocorrendo a resolução do contrato administrativo, com base na condição estipulada no item 13.1, a Empresa Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

9.6. A execução dos serviços deverá ter início após a assinatura do contrato administrativo, respeitando-se o estabelecido no item 7.3.

**10. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

10.1. O contrato administrativo será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

10.2. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) períodos, a critério da Administração Pública, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

10.3. O objeto desta licitação deverá ser executado nas Unidades Hospitalares da Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio, correndo por conta da Empresa Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato administrativo, em conformidade com o estabelecido no “Projeto Básico” – ANEXO I do Edital Licitatório.

**11. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO





148  
148  
Proc. 184/13  
Fis. 273  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

11.1. Os serviços executados serão objetos de medições diárias, com avaliações mensais a serem feitas no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços previstos no contrato administrativo.

11.2. As medições serão realizadas observando-se as condições estabelecidas no contrato administrativo – ANEXO X do Edital Licitatório.

## **12. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

12.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura em 03 (três) vias, no protocolo do órgão contratante, à vista do respectivo termo de recebimento definitivo do objeto ou recibo, na forma prevista no Edital Licitatório.

12.2. A discriminação dos valores dos insumos, especialmente os dos serviços, deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

12.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Empresa Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

12.4. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Empresa Contratada junto a Instituição Bancária indicada no contrato administrativo.

12.5. Havendo atraso no pagamento, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore* em relação ao atraso verificado.

12.6. Os preços unitários serão reajustados na periodicidade anual, observada a legislação vigente, em especial a Lei Federal Nº 8.666/93 para respectivo cálculo.

12.7. A periodicidade anual de que trata o item anterior será contada da data da proposta referente ao mês de fevereiro/2013, que será considerado como o mês de referência dos preços.

## **13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Autárquica do Município de Cabo Frio, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a Pessoa Física ou Jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal Nº 10.520/2002.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 189/13  
Fls. 274

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

13.2. A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido-se o exercício de prévia e ampla defesa.

13.3. Multa no valor de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho

13.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

13.5. Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

13.6. Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no item anterior serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente do mesmo órgão.

#### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta dos recursos aprovados para o exercício do ano de 2013, dotação orçamentária XXXX (material de consumo) da Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

15.2. Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

15.3. A petição de que trata o item 15.2 será dirigida à autoridade subscritora do Edital Licitatório, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

15.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

15.5. Das sessões públicas de processamento do Pregão Presencial serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio e pelos representantes legais da Empresas licitantes.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
7

Proc.	184/13
Fis.	275
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

15.6. Os casos omissos referentes ao presente Pregão Presencial serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.7. Será competente o foro da Comarca do Município de Cabo Frio para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente licitação, que não tenham sido resolvidas na esfera administrativa.

15.8. Constituem ANEXOS deste Edital Licitatório:

- Projeto Básico (Anexo I)
- Modelo Proposta de Preço (Anexo II)
- Modelo de Credenciamento (Anexo III)
- Modelo de Declaração de Habilitação (Anexo IV)
- Atestado de Visita (Anexo V)
- Modelo de Declaração de Fato Superveniente (Anexo VI)
- Modelo de Declaração Art. 9º da Lei 8.666/93 (Anexo VII)
- Modelo de Declaração (Anexo VIII)
- Modelo de Declaração Lei Complementar 123/ 2066 (Anexo IX)
- Minuta de Contrato (Anexo X)

Cabo Frio, 14 de julho de 2013.

PREGOEIRO

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc.	184/13
Fis.	276
Rubrica.	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO**

**PACIENTES, ACOMPANHANTES E FUNCIONÁRIOS**

**1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

A Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio possui em sua rede de atendimento 06 (seis) unidades hospitalares: Hospital São José Operário, Hospital Central de Emergência, Hospital Municipal da Mulher, Hospital Municipal da Criança, Hospital Otimo Cardoso dos Santos, Hospital de Tamoios, 07 (sete) Postos de Saúde, 28 (vinte e oito) unidades de PSF, além de unidades de apoio.

**2. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prestação de serviços de nutrição e alimentação hospitalar, visando o fornecimento de dietas, dietas especiais destinadas aos pacientes adultos e infantis, acompanhantes legalmente instituídos (Lei Federal nº 8069/90 e Lei Federal nº 10741/03), assegurando à todos uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, englobando a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades de produção, administrativas e de apoio à nutrição clínica e ambulatorial.

2.1. A prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante:

- a) a utilização das dependências da CONTRATANTE, onde a alimentação será preparada, porcionada e distribuída.
- b) o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral, a saber, utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros, a mão-de-obra especializada, operacional e administrativa, em quantidades e qualidades suficientes para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- c) a disponibilização e a manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados, inclusive dos equipamentos da CONTRATANTE colocados à disposição da CONTRATADA.
- d) a manutenção, adaptação e adequação predial que se fizerem necessárias nas dependências e instalações do serviço de nutrição dietética da CONTRATANTE.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
[Handwritten signature]

Proc.	184713
Fls.	277
Rubrica	[Handwritten signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

e) Nutrição Clínica: todas as atividades assistenciais com a equipe multiprofissional por níveis terciário, secundário e primário, avaliação de estado nutricional a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos, a adequação da dieta segundo a patologia apresentada, as necessidades nutricionais e preferências e restrições alimentares, a atualização das prescrições de dietas dos pacientes, a supervisão na distribuição das refeições aos pacientes, a sua aceitação, a interação medicamentosa, o acompanhamento da evolução dietoterápica e a orientação nutricional durante a internação até que ocorra a alta hospitalar, sempre com a orientação e supervisão da nutricionista da CONTRATANTE.

**3. DA CONTRATANTE**

Caberá a Secretaria Municipal de Saúde:

3.1. Entregar à CONTRATADA, quando do início do cumprimento do contrato, a área destinada para o desenvolvimento dos serviços a serem prestados, contendo 01 (uma) coifa em aço inox e 01 (um) fogão industrial e instalações gerais, indispensáveis à execução das atividades.

3.2. Fiscalizar rotineiramente a manutenção das instalações gerais e especiais, dos equipamentos e de todo material utilizado, bem como exigir da CONTRATADA a reposição imediata do que for danificado, destruído, extraviado ou desgastado pelo uso.

3.2.1. Havendo recurso no cumprimento de tal exigência, após o término do prazo estabelecido em notificação à CONTRATADA, a Unidade de Saúde poderá solicitar a outrem a prestação do serviço e descontar o custo correspondente no faturamento da CONTRATADA, não podendo esta impugnar o valor.

3.3. Estabelecer cronograma a ser cumprido pela CONTRATADA para a manutenção preventiva e reparadora dos equipamentos e instalações das áreas físicas do Serviço de Nutrição e Dietética.

3.3.1. Caberá aos Serviços de Nutrição e Dietética e de Manutenção da Unidade de Saúde fixar os prazos a que se refere o item 3.3.

3.4. Ter acesso, a qualquer hora, às dependências entregues para a CONTRATADA, objetivando a fiscalização permanente dos serviços, inclusive determinando a substituição de qualquer empregado que não atenda aos interesses da CONTRATANTE.

3.5. Solicitar a substituição imediata de qualquer material e/ou gênero que não atenda às exigências do serviço contratado. A Unidade de Saúde tem a prerrogativa

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

[Handwritten signature]

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148  
B

Proc.	184/13
Fis.	278
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

de recusar o material que se apresente deteriorado e/ou defeituoso, avaliado como sendo de má qualidade ou de marca não satisfatória.

3.6. Solicitar a CONTRATADA a documentação referente ao pessoal contratado, observadas as especificações constantes deste Edital, podendo supervisionar rotineiramente a observância das Normas de Segurança e Higiene de Trabalho.

3.6.1 A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar a documentação mencionada no item 3.6.

3.7. Supervisão do serviço por profissional nutricionista e aprovação dos cardápios que deverão ser apresentados no início das atividades para os primeiros 30 dias e a partir daí com 20 (vinte) dias de antecedência.

3.8. Identificar as pessoas com direito aos vários tipos de refeições e o número destas, fornecendo elementos que permitam o faturamento por parte da CONTRATADA.

3.8.1. Caberá ao Serviço de Nutrição e Dietética, à Divisão de Administração e à Direção da Unidade, atestar as faturas dos serviços executados.

3.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre defeitos, irregularidade ou falhas constantes na execução dos serviços, fixando o prazo que entender razoável para as devidas correções.

#### **4. DA CONTRATADA**

Caberá a Empresa CONTRATADA:

4.1. Executar e prestar os serviços nas dependências das Unidades de Saúde designadas pela CONTRATANTE, nos setores e horários estabelecidos, durante 24:00hs (vinte quatro horas), diariamente, inclusive sábados, domingos e feriados, sob a determinação e fiscalização do Serviço de Nutrição Dietética da Unidade de Saúde.

4.1.1. Prestar assistência alimentar e dietoterápica à clientela, fazer a requisição de alimentos e preparações complementares, programar os cardápios, orientar e supervisionar a produção.

4.2. Manter em perfeitas condições de uso as instalações gerais e especiais, equipamentos, móveis vinculados a execução dos serviços, e que deverão ser devolvidos ao término do contrato, em perfeitas condições de funcionamento e/ou utilização.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 1.446 CPF: 003.1.47-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148

Proc. 184113  
Fls. 239

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

4.2.1. Para cumprimento do item 4.2, deverá ser lavrado um termo circunstanciado do qual constará o arrolamento dos bens recebidos, com a descrição do estado de conservação e funcionamento físico.

4.3. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e reparadora de todo o equipamento e instalações das áreas físicas do Serviço de Nutrição e Dietética, segundo cronograma estabelecido pela Unidade de Saúde.

4.4. Repor e/ou complementar, sempre que necessário, o material recebido da CONTRATANTE, de modo que o atendimento às Unidades de Saúde não fique prejudicado.

4.4.1. A despesa com gás de cozinha correrá por conta da CONTRATADA.

4.5. Não paralisar as atividades, nem onerar o custo, mantendo a mesma qualidade dos serviços, quando da execução de obras nas dependências destinadas ao Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

4.6. Elaborar o "Manual de Boas Práticas de Produção e Prestação de Serviços" que deverá ter o aval do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

4.7. Encarregar-se das atividades de aquisição dos gêneros alimentícios e do adequado armazenamento dos mesmos, em setor próprio da Unidade de Saúde, sempre em tempo hábil ao cumprimento do objeto consignado no contrato.

4.8. Utilizar gêneros alimentícios, complementos dietéticos, produtos para higienização e outros materiais necessários, de marcas conceituadas e qualidade comprovada, aprovados pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

4.9. Apresentar, sempre que solicitado pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, amostra de qualquer material e/ou gêneros alimentícios a serem empregados nos serviços.

4.10. Fornecer todos os utensílios necessários para o fiel cumprimento do objeto do contrato.

4.11. Fornecer material de proteção devidamente higienizado, a saber, campos, capotes, máscaras, gorros, propés, luvas, sempre que a Unidade de Saúde dispuser de lactário ou de outros setores que, comprovadamente, justifiquem o seu uso.

4.12. Fornecer toalhas de mesa descartáveis, fabricadas com material adequado, aprovadas pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

4.13. Fornecer todo o material descartável para o fiel cumprimento do objeto do contrato.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fis. 280  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

4.13.1. Utilizar material descartável para pacientes com doenças infectocontagiosas internados no Serviço de Emergência, Unidade de Isolamento, Postos de Saúde, na custódia e sempre que for detectada a sua necessidade pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

4.14. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho, as instalações e os materiais utilizados no serviço, cumprindo o cronograma de higienização pré-estabelecido pelo Serviços de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, utilizando produtos com as seguintes especificações:

4.14.1. Preparações de detergentes-desinfetantes para limpeza e desinfecção de pisos, paredes, sanitários e equipamentos, das áreas de estocagem (depósitos e frigoríficos), pré-preparo, preparo, cocção e consumo (lactário, copas e refeitórios). Para a desinfecção devem ser utilizados, de acordo com o tipo de material, hipoclorito de sódio 100-250 ppm, álcool 70% ou outros produtos aprovados pelo Ministério da Saúde.

4.14.2. Solução de hipoclorito de sódio 1% para desinfecção de mamadeiras.

4.14.3. Solução de hipoclorito de sódio 0,02% para sanitização de frutas e vegetais crus.

Obs.: Soluções anti-sépticas que devem ser utilizadas na complementação da higiene das mãos – álcool 70% ou soluções isoladas ou iodóforo ou clorohexidina ou outros aprovados pelo Ministério da Saúde.

4.15. Implantar procedimentos de prevenção e redução de insetos e roedores. A aplicação de produtos para a dedetização e para a desratização, registrados no Ministério da Saúde, deve ser trimestral. Dependendo da localização a periodicidade pode ser reduzida. No caso de ineficiência de quaisquer dos procedimentos, a CONTRATADA ficará obrigada a repeti-los, independentemente do período estabelecido, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.16. Remover o lixo das áreas do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, assim como outros materiais imprestáveis, tais como: caixotes, garrafas, latas vazias, etc. O lixo deve estar disposto em recipientes de fácil higienização, com tampas acionadas não manualmente e removido todas as vezes que se fizer necessário.

4.17. Manter, permanentemente, em serviço, em número suficiente, equipe composta por profissionais de nutrição de nível superior / plantão de 12:00hs (doze horas), para desenvolver atividades técnicas relacionadas com a produção de refeições e dietoterapia, bem como pessoal de infra-estrutura qualificado, de forma a garantir o atendimento diurno e noturno.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19408  
PREGOEIRO





148

Proc. 104/13  
Fls. 281  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

4.17.1. O quantitativo de pessoal necessário para o desempenho das atividades ao serviço deverá seguir as normas do Conselho Regional de Nutrição, que poderá ser alterado pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde caso ocorra a mudança no número de pacientes e/ou de servidores a serem atendidos, ou outros casos, desde que justificados.

4.17.2. O pessoal contratado para a execução dos serviços deverá ser devidamente registrado pela CONTRATADA, cabendo a mesma todo o ônus de natureza trabalhista e previdenciária, atendendo-se, porém, que estes empregados, embora sem qualquer vinculação empregatícia com o Município de Cabo Frio, obedecerão ao regulamento da Unidade de Saúde onde o serviço estará sendo prestado.

4.17.3. Na ausência de empregado, decorrente de férias, faltas ou afastamento, a CONTRATADA obrigará-se a suprir a falta do mesmo a fim de não prejudicar a execução normal dos serviços.

4.18. Remeter, mensalmente, ao Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, as escalas diárias de serviços de todos os empregados, especificando lotação, respectivos horários e comunicando, em tempo hábil, qualquer alteração.

4.19. Afastar, imediatamente, das dependências da Unidade de Saúde, qualquer empregado, por mais qualificado que seja, cuja presença venha a ser considerada inconveniente aos interesses da CONTRATANTE, promovendo sua imediata substituição.

4.20. Promover, por recursos próprios, treinamento específico do pessoal contratado, inicial e contínuo ou ainda quando identificada essa necessidade pela CONTRATANTE.

4.21. Manter sempre um preposto / nutricionista, com poderes para tomar deliberação e/ou atender a qualquer solicitação do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, quanto a tudo que se relacione a boa execução dos serviços contratados.

4.22. Realizar, de acordo com o "Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do Ministério do Trabalho", exames médicos de seus empregados, sendo eles o admissional, o periódico, o demissional, o de retorno ao trabalho e quando ocorra mudança de função).

4.22.1. Por razões clínicas ou epidemiológicas poderão ser solicitados exames médico-laboratoriais, independente do previsto no item 4.22..

4.23. Segurar seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, cujo certificado deverá ser apresentado ao Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19408  
PREGOIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 282  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- 4.24. Respeitar e fazer respeitar as Normas de Segurança e Higiene de Trabalho, preconizadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, fornecendo ao seu pessoal os meios de segurança apropriados e necessários.
- 4.25. Fornecer luvas descartáveis para manipulação dos gêneros alimentícios e quando identificada a necessidade pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.
- 4.26. Arcar com todos os encargos e despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.
- 4.27. Os cardápios deverão ter sempre uma opção para a preparação protéica das grandes refeições, que deverá estar de acordo com o estabelecido pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.
- 4.28. Atender as reservas de refeições feitas pelos servidores lotados nos centros cirúrgicos, nas unidades de recuperação, na emergência, no setor de transporte e em outros, quando impossibilitados de comparecerem aos refeitórios nos horários estabelecidos pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.
- 4.29. Atender aos servidores que estiverem em uso de dieta que não seja a normal, de acordo com o diagnóstico clínico, que deverá indicar o prazo de validade da dieta, sem alteração no preço da refeição do servidor.
- 4.30. Orientar seus empregados no sentido de não utilizarem as dependências do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde para elaboração e distribuição de refeições destinadas a pessoas não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 4.31. Fornecer água filtrada e gelada nos refeitórios, nas enfermarias, na administração, no repouso, na emergência e/ou no quarto de pacientes, em garrafa incolor transparente, com tampa plástica, três vezes ao dia.
- 4.32. Fornecer fórmulas lácteas, não lácteas e aquelas necessárias para suporte nutricional, preparadas dentro das técnicas adotadas pelo Serviço de Nutrição e Dietética das Unidades de Saúde, e distribuí-las aos diversos setores, acondicionadas em recipientes padronizados pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde devidamente identificados, na quantidade prevista para cada horário, de acordo com o diagnóstico e evolução clínica, bem como o estado nutricional do paciente.
- 4.33. Fornecer alimentos *in natura*, ou preparados e/ou industrializados, que não estejam previstos neste Anexo, quando solicitados e autorizados pela Unidade de Saúde através do Serviço de Nutrição e Dietética, sendo que os preços não poderão ser maiores que os preços médios cobrados pelos estabelecidos comerciais do Município de Cabo Frio.



148

Proc. 184/13  
Fis. 283  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

4.34. Controlar o número de refeições servidas diariamente por intermédio de funcionário da CONTRATADA às Unidade de Saúde designadas pelo Serviço de Nutrição e Dietética.

4.35. Distribuir refeições nos quartos e/ou enfermarias de pacientes, acompanhantes, refeitórios e em outros locais em horários determinados pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, de acordo com a conceituação das dietas e suas características.

4.36. A Unidade de Saúde poderá recusar o fornecimento de refeições que se apresentarem imprestáveis, cabendo a CONTRATADA adquirir as refeições substitutivas, sem prejuízo para a CONTRATANTE.

## **5. DAS UNIDADES DE SAÚDE**

### **5.1. UNIDADES HOSPITALARES QUE POSSUEM ESTRUTURA DE COZINHA**

<b>NOME:</b> Hospital São José Operário
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Governador Valadares s/nº
<b>BAIRRO:</b> São Cristóvão
<b>TELEFONE:</b> 2643-2732

<b>NOME:</b> Hospital Municipal da Mulher
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Florisbela Rosa da Penha s/nº
<b>BAIRRO:</b> Braga
<b>TELEFONE:</b> 2647-0806 / 2647-0807

<b>NOME:</b> Hospital Municipal da Criança
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Adolfo Beranger Junior, nº 3626
<b>BAIRRO:</b> Guarani
<b>TELEFONE:</b> 26452255

<b>NOME:</b> Hospital Municipal Otime Cardoso dos Santos
<b>ENDEREÇO:</b> Estrada Velha de Búzios s/nº
<b>BAIRRO:</b> Jardim Esperança
<b>TELEFONE:</b> 2629-9056 / 2629-9118 / 2629-9079 / 2629-9403

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

*[Signature]*  
**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19408  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 284  
Pública

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

<b>NOME:</b> Hospital Municipal de Tamoios
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Tatuí s/nº Quadra L, lote 11
<b>BAIRRO:</b> Aquarius
<b>TELEFONE:</b> 2630-7955 / 2630-7956

**5.2. UNIDADES DE SAÚDE QUE SERÃO ATENDIDAS PELO CONTRATO E QUE NÃO POSSUEM ESTRUTURA OPERACIONAL E QUE UTILIZARÃO O REFEITÓRIO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ OPERÁRIO**

<b>NOME:</b> Hospital Central de Emergência
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Governador Valadares s/nº
<b>BAIRRO:</b> São Cristóvão
<b>TELEFONE:</b> 2645-4084

<b>NOME:</b> Secretaria Municipal de Saúde
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Fagundes Varela s/nº
<b>BAIRRO:</b> São Cristóvão
<b>TELEFONE:</b> 2646-2506

<b>NOME:</b> Laboratório Municipal
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Fagundes Varela s/nº
<b>BAIRRO:</b> São Cristóvão
<b>TELEFONE:</b> 2646-2539

<b>NOME:</b> PAM
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Fagundes Varela s/nº
<b>BAIRRO:</b> São Cristóvão
<b>TELEFONE:</b> 2646-2517

<b>NOME:</b> Centro Municipal de Reabilitação
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Expedicionários da Pátria s/nº
<b>BAIRRO:</b> São Cristóvão

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

*(Handwritten signatures)*

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 285  
Publ. 03

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

TELEFONE: 2646-2538 / 2646-2558

**5.3. UNIDADE DE SAÚDE QUE SERÁ TENDIDA PELO CONTRATO QUE NÃO POSSUI ESTRUTURA OPERACIONAL E QUE UTILIZARÁ O REFEITÓRIO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA MULHER**

**NOME: Centro de Saúde Oswaldo Cruz**

**ENDEREÇO: Rua Florisbela Rosa da Penha s/nº**

**BAIRRO: Braga**

**TELEFONE: 2647-0797 / 2647-0807 / 2647-0806 Ramal: 216**

**5.4. UNIDADE DE SAÚDE QUE SERÁ ATENDIDA PELO CONTRATO QUE NÃO POSSUI ESTRUTURA OPERACIONAL E QUE UTILIZARÁ O REFEITÓRIO DO HOSPITAL OTIME CARDOSO DOS SANTOS**

**NOME: Central de Marcação de Consultas do Jardim Esperança**

**ENDEREÇO: Rua Ézio C. da Fonseca**

**BAIRRO: Jardim Esperança**

**TELEFONE:**

**5.5. UNIDADES DE SAÚDE QUE SERÃO ATENDIDAS PELO CONTRATO, QUE NÃO POSSUEM ESTRUTURA OPERACIONAL E QUE RECEBERÃO DIRETAMENTE EM SEU LOCAL DE TRABALHO**

**NOME: PSF/UBS/Censo do Manoel Correa**

**ENDEREÇO: Rua 7 s/nº**

**BAIRRO: Manoel Correa**

**TELEFONE: 2620-1235**

**NOME: Posto do Itajuru**

**ENDEREÇO:**

**BAIRRO: Itajuru**

**TELEFONE:**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
148  
Proc. 184/13  
Fls. 286  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

<b>NOME: Central de Marcação de Consultas</b>
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Omar Fontoura
<b>BAIRRO:</b> Braga
<b>TELEFONE:</b> 2643-7132

<b>NOME: Centro Municipal de Alimentação Nutrição – CEMAN</b>
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Professor Edison Duarte, nº 136
<b>BAIRRO:</b> Jardim Caiçara
<b>TELEFONE:</b> 2645-1061
<b>NOME: CE Odontologia</b>
<b>ENDEREÇO:</b> Avenida Teixeira e Souza, nº 632
<b>BAIRRO:</b> Vila Nova
<b>TELEFONE:</b> 2648-2840

<b>NOME: Superintendência do Programa de Familiar</b>
<b>ENDEREÇO:</b> Avenida Teixeira e Souza, nº 632
<b>BAIRRO:</b> Vila Nova
<b>TELEFONE:</b> 2648-2840

<b>NOME: PSF da Vila do Sol</b>
<b>ENDEREÇO:</b> Rua 3 nº 246
<b>BAIRRO:</b> Vila do Sol
<b>TELEFONE:</b> ---

<b>NOME: PSF e Posto de Saúde Praia do Siqueira</b>
<b>ENDEREÇO:</b> Travessa Amapá
<b>BAIRRO:</b> Praia do Siqueira
<b>TELEFONE:</b> 2648-2956

<b>NOME: Saúde Coletiva Vetores</b>
-------------------------------------

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
18/11/13  
282  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

<b>ENDEREÇO:</b>
<b>BAIRRO:</b>
<b>TELEFONE:</b>

<b>NOME: SVO Serviço De Verificação De Óbito</b>
<b>ENDEREÇO: Praça Da Igualdade N° 1</b>
<b>BAIRRO: Portinho</b>
<b>TELEFONE: 26454736</b>
<b>NOME: Posto do Peró</b>
<b>ENDEREÇO: Rua Olívia Lopes nº 8</b>
<b>BAIRRO: Peró</b>
<b>TELEFONE: 2648-9153</b>

<b>NOME: PSF do Cajueiro</b>
<b>ENDEREÇO: Rua Machado de Assis</b>
<b>BAIRRO: Cajueiro</b>
<b>TELEFONE: 2648-8408</b>
<b>NOME: PSF da Gamboa</b>
<b>ENDEREÇO: Rua José Veiga s/nº</b>
<b>BAIRRO: Gamboa</b>
<b>TELEFONE: --</b>

<b>NOME: PSF do Jacaré Pomar</b>
<b>ENDEREÇO: Rua do Pomar nº 25</b>
<b>BAIRRO: Jacaré</b>
<b>TELEFONE: 2620-1388</b>

<b>NOME: PSF de Monte Alegre</b>
<b>ENDEREÇO: Rua Dr. Cardoso da Fonseca s/nº</b>
<b>BAIRRO: Monte Alegre</b>

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 181/13  
Fls. 288  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**TELEFONE: 2644-4283**

**NOME: PSF e Posto de Saúde de Porto do Carro**

**ENDEREÇO: Rua Leonor Fonseca da Costa s/nº**

**BAIRRO: Porto do Carro**

**TELEFONE: 2648-5373**

**NOME: PSF de Tangará**

**ENDEREÇO: Rua Castro Alves s/nº**

**BAIRRO: Tangará**

**TELEFONE: 2629-2718**

**NOME: PSF de São Jacinto**

**ENDEREÇO: Estrada de Campos Novos s/nº**

**BAIRRO: São Jacinto**

**TELEFONE: ---**

**NOME: Posto de Saúde Dr. Paulo Silva**

**ENDEREÇO: Rodovia Amaral Peixoto – K 133 S/nº**

**BAIRRO: Unamar**

**TELEFONE: 2645-8049**

**NOME: Posto de Saúde Watson Tavares Filho (PAM Santo Antônio)**

**ENDEREÇO: Avenida Beira Mar s/nº**

**BAIRRO: Santo Antônio**

**TELEFONE: 2630-7826**

**NOME: Posto de Saúde Pacheco/Araçá**

**ENDEREÇO: Estrada do Araçá s/nº**

**BAIRRO: Araçá**

**TELEFONE: -----**

Luiz Manoel dos Anjos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO





148  
Proc. 184/13  
Fls. 289  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

<b>NOME:</b> PSF do Angelim
<b>ENDEREÇO:</b> Estrada Angelim
<b>BAIRRO:</b> Angelim
<b>TELEFONE:</b> -----

<b>NOME:</b> PSF de Botafogo
<b>ENDEREÇO:</b> Rodovia Amaral Peixoto km 121
<b>BAIRRO:</b> Botafogo
<b>TELEFONE:</b> 2625-6060

<b>NOME:</b> PSF Maria Joaquina
<b>ENDEREÇO:</b> Rua Harmonia s/nº
<b>BAIRRO:</b> Maria Joaquina
<b>TELEFONE:</b> 2623-9639

**6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – CONVENCIONAL**

**6.1. DIETAS GERAIS E DIETAS ESPECIAIS - DESTINADAS À PACIENTES ADULTOS E INFANTIS**

A prestação de serviços de nutrição e alimentação envolverá todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição das dietas aos pacientes, tudo conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de pacientes, os tipos de dieta e os respectivos horários definidos.

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

- Programação das atividades de nutrição e alimentação.
- Elaboração de cardápios diários completos por tipo 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 alimentício e materiais de consumo.
- Pré-preparos, preparos e cocção da alimentação.
- Porcionamento uniforme das dietas, utilizando-se de utensílios apropriados.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 189/13  
Fls. 290  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- Coleta de amostras da alimentação preparada.
- Transporte interno e distribuição nos leitos nos horários pré-determinados.
- Transporte e distribuição nas Unidades de Saúde externas e nas Unidades Hospitalares.
- Recolhimento dos utensílios e resíduos descartados utilizados pelos pacientes, conforme prazo pré-determinado.
- Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos pacientes.

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

Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA deverão estar sob a responsabilidade técnica de nutricionista, com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas inerentes ao serviço de nutrição.

Os serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo qualificado e em número suficiente.

A operacionalização, porcionamento e distribuição das dietas deverão ser supervisionados pelo responsável técnico da CONTRATADA, de maneira a observar sua apresentação, aceitação, porcionamento e temperatura, para, caso se faça necessário, realizem-se alterações ou adaptações, visando atendimento adequado e satisfatório.

## **6.2. HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO**

**a) Alimentação paciente adulto, pediátrico e acompanhantes – para dieta geral, leve, líquida e hipo/hiper**

<b>REFEIÇÕES</b>	<b>HORÁRIOS:</b>
Desjejum	Às 07h30min
Colação	Às 09h00min
Almoço	Às 11h30min
Merenda	Às 14h30min
Jantar	Às 17h30min
Ceia	Às 20h00min

## **6.3. CARDÁPIO**

### **6.3.1. REGRAS GERAIS**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 291  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Para a elaboração do cardápio diário deverá ser observada a relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados com os respectivos consumos *per capita* e freqüência de utilização, atendendo às necessidades energéticas diárias requeridas de acordo com a idade e atividade do indivíduo, segundo o "Recommended Dietary Allowances" (R.D.A) / revisão 1989.

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 elaborados trimestralmente e compatíveis com as estações climáticas, com freqüência de repetição quinzenal pela CONTRATADA.

Os cardápios deverão ser apresentados completos ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias em relação ao 1º dia de utilização, para a devida aprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, podendo a CONTRATANTE, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, mantendo-se os padrões estabelecidos no contrato.

Os cardápios elaborados pela CONTRATADA deverão obedecer aos critérios de sazonalidades e serão planejados conforme as condições físicas e patologias do indivíduo, atendendo-se às Leis Fundamentais de Alimentação de Escudero (quantidade, qualidade, harmonia e adequação).

A técnica de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado-se o cardápio previamente aprovado pela CONTRATANTE.

Os cardápios deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando-se um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes.

Deverão ser planejados cardápios diferenciados para pacientes em datas especiais (Páscoa, Natal, Ano Novo, Dia das Crianças, Dia dos Pais, Dias das Mães, Festas Juninas, Aniversário da Unidade Hospitalar, Dia Internacional da Mulher, etc.), respeitando-se as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado pelo Serviço de Nutrição e Dietética.

Para estimular a aceitabilidade das refeições nas diversas dietas, poderão ser requisitados molhos especiais a base de limão, pimenta, especiarias, e outros, que devem ser preparados de acordo com as recomendações das nutricionistas da CONTRATANTE.

Deve-se ressaltar a importância da apresentação de todas as preparações servidas, como forma de estímulo a 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 e sócios culturais, em consonância com o estado clínico e nutricional do mesmo.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
[Handwritten signature]

Proc.	184/13
Fis.	292
Rubrica	[Handwritten signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

### **6.3.2. PEDIATRIA**

#### **a) Crianças de 2 a 12 anos**

O balanceamento nutricional da alimentação infantil deverá estar na proporção adequada de calorias e nutrientes (carboidratos, proteínas, gorduras, vitaminas e sais minerais), necessários para garantir o perfeito crescimento e desenvolvimento da criança.

A alimentação infantil não difere da alimentação do padrão do adulto, mas reserva algumas particularidades que devem ser respeitadas nas terapias nutricionais aplicadas.

#### **b) Crianças até 06 anos:**

Requerem cuidados na seleção de seus utensílios, que devem ser adequados e escolhidos com o intuito de dar conforto e segurança à criança, pois nesta faixa etária o que predomina é o uso dos cinco sentidos. Gradativamente ocorre a descoberta do poder de decisão na escolha da dieta, onde um dia a criança aceita um determinado alimento e em outro ela o rejeita.

Outro fator importante é que as temperaturas extremas devem ser evitadas, pois a palatabilidade é aguçada, detectando prontamente sabores, principalmente os estranhos.

#### **c) Crianças após 06 anos:**

São capacitadas à escolha de preferências alimentares por já saberem selecionar os alimentos preferidos. Tem facilidade para incorporar hábitos alimentares de quem admira, onde o exemplo é fundamental. Nessa faixa etária deve-se estar atento à anorexia, que pode estar associada à carência de vitaminas e minerais, em especial ao ferro. O crescimento é lento, porém constantemente acompanhado de um aumento na ingestão alimentar.

As preparações devem ser variadas para a estimulação sensorial.

Devem fornecer nutrientes adequados, através de alimentos apetitosos e preparados com segurança, considerando os padrões de desenvolvimento culturais no planejamento de cardápios.

### **6.4. COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO**

#### **a) Crianças de 02 a 12 anos**

Em relação ao cardápio do adulto, a alimentação geral de pacientes infantis deverá ser acrescida de uma colação.

A textura dos alimentos devem ser adequadas, enfocando que devemos estimular a mastigação, principalmente em crianças que não são mais



148

Proc.	184/13
Fls.	293
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

lactentes. Evitar oferta de alimentos com consistência parecida, procurando manter o equilíbrio entre as preparações.

A cor variada das preparações estimula a sua aceitação. A mesma coloração deve ser evitada, lembrando que com a mudança das cores das hortaliças, varia a oferta de vitaminas e sais minerais.

A variedade de alimentos deve proporcionar a oferta de carnes, leguminosas, leite e derivados e frutas, de forma alternada e acumulativa, objetivando atingir uma alimentação balanceada e equilibrada sob o ponto de vista nutricional, além de adequada às suas necessidades fisiológicas e patológicas.

**b) Acompanhantes legalmente constituídos**

A refeição será fornecida nos padrões estabelecidos para o paciente da dieta geral, podendo ser adaptado a realidade de cada Unidade Hospitalar.

A dieta geral destinada aos acompanhantes deverá se adequar, sempre que possível, aos hábitos alimentares da comunidade, distribuídos em 03 (três) refeições diárias, desjejum, almoço e jantar, em horários regulares, fornecendo no mínimo 2.700 (duas mil e setecentas) calorias por dia.

**6.5. DIETAS**

**6.5.1. Dieta Geral Pacientes 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 05 (cinco) refeições diárias: desjejum, almoço, merenda, jantar e ceia, em horários regulares, fornecendo em média 2.700 calorias / dia no caso de pacientes. Tendo como exemplo o quadro abaixo:

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
DESJEJUM	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 geléia ou requeijão; Fruta natural.
ALMOÇO	Arroz Feijão ou leguminosas Carne bovina ou aves ou peixes

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19408  
PREGOEIRO



148  
B

Proc.	184/13
Fls.	295
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- Distribuição: 05 (cinco) refeições diárias.
- Características: normoglicídica, normolipídica e normoproteica.
- Composição das refeições deve ser a mesma da dieta geral.
- Almoço e o jantar deverão apresentar as mesmas preparações da dieta geral, usando sempre que possível, os mesmos ingredientes, com as seguintes ressalvas:
  - a) incluir apenas o caldo do feijão.
  - b) não incluir vegetais crus nas saladas.
  - c) evitar frutas muito ácidas e as de consistência dura que, todavia poderão ser servidas depois de cozidas.
  - d) restringir alimentos que possam provocar distensão gasosa e condimentos fortes; não incluir frituras, embutidos e doces concentrados.

#### 6.5.4. Dieta pastosa

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

Possui 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

- 06 (seis) refeições.

Características:

- normoglicídica, normolipídica e normoproteica.

A composição das refeições deve ser a mesma da dieta branda, evitando apenas os alimentos que não possam ser transformados em consistência pastosa.

#### 6.4.5. Dieta Leve

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

Possui as seguintes características:

Consistência:

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19425  
FREGOIRO



148  
184713  
204

Proc. \_\_\_\_\_  
Fls. \_\_\_\_\_  
Rubric \_\_\_\_\_

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

	Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Sobremesa: fruta alternada com doce Suco de polpa de fruta– diversos sabores
MERENDA	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado, ou iogurte em embalagem individual, ou bebida à base de soja e outros); Pães variados ou bolo ou bolacha ou torradas com margarina ou requeijão ou frios ou geléia
JANTAR	Arroz Feijão ou leguminosas Carne bovina ou aves ou peixes Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Sobremesa: fruta alternada com doce. Suco de polpa de fruta– diversos sabores
CEIA	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou chá Bolachas ou biscoitos ou torradas Margarina ou geléia em sache

### 6.5.2. Dieta Geral Paciente infantil

A distribuição da dieta geral para paciente infantil deverá ser efetuada em 06 (seis) refeições diárias: desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia, em horários regulares.

### 6.5.3. Dieta Branda

Destinada a pacientes com problemas mecânicos de ingestão, digestão, mastigação e deglutição que impeçam a utilização da dieta geral, havendo assim a necessidade de abrandar os alimentos por processos mecânicos ou de cocção para melhor aceitabilidade.

É utilizada em alguns casos de pós-operatórios para facilitar o trabalho digestivo. Esta dieta é usada como transição para a dieta geral. Deve fornecer calorias, de acordo com as necessidades do paciente, com as seguintes características:

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

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT 19406  
PREFEITO



148  
B

Proc. 184/13  
Fls. 206  
Rubrica B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- semilíquida

Distribuição:

- 06 refeições diárias (desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia).

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 utilizando-se uma quantidade mínima de óleo, cebola, tomate e cheiro verde.

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, recomendados para este tipo de dieta.

**6.4.5.1. MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA LEVE**

REFEIÇÃO	ALIMENTOS
Desjejum	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou outros) Bolachas ou biscoitos ou torradas com margarina ou manteiga ou geléia ou requeijão 01 Fruta
Colação	Vitamina ou suco natural ou mingau, etc.
Almoço e Jantar	Sopa (variadas) Purê de legumes ou feculentos Carne bovina ou aves ou peixes, desfiadas ou moídas ou ovo pochê Sobremesa (doce de consistência pastoso ou fruta cozida) Suco de polpa de fruta
Merenda e Ceia	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou outros) Bolachas ou biscoitos ou torradas com

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO





148  
184/13  
292

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

	margarina ou manteiga ou geléia ou requeijão
--	--

#### **6.4.6. Dieta Líquida**

Destinada à 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.

Possui as seguintes características.

Consistência:

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

Distribuição:

- 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 calórico estabelecido de 1.800 (mil e oitocentas) calorias previstas para este tipo de dieta.

#### **6.4.7. Dietas para Diabéticos**

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 fracionada em 06 (seis) refeições / dia com inclusão de uma colação (composição da dieta leve).

Os cardápios das dietas para diabéticos devem ser os mesmos da dieta geral, utilizando-se, na medida do possível, os mesmos ingredientes e formas de preparo. Deve ser observado o seguinte:

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 298

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- restrições ao açúcar nas preparações, que deverá ser substituído por adoçante artificial, em sachês, previamente aprovado pela nutricionista da CONTRATANTE e em quantidade determinada pela mesma.
- as sobremesas doces deverão ser substituídas por frutas da época ou preparações dietéticas, conforme Portaria ANVISA nº 29 de 13/01/98, que trata do regulamento técnico referente a alimentos para fins especiais *diet*.
- na merenda e ceia devem ser previstos o acréscimo de 01 (uma) fruta.
- no almoço e jantar deverá haver acréscimo de 01 (uma) preparação à base de legumes ou vegetal folhoso cozido, de forma a garantir o aporte de fibras de no mínimo 20g (vinte gramas) 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.

#### **6.4.8. Dietas Hipossódicas**

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

O cardápio e a consistência devem ser os mesmos da dieta geral, com a redução do sal de cozinha, oferecendo-se sachês individualizado de sal de adição (1g).

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

#### **6.4.9. Dietas Hiperproteicas e Hipercalórica**

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

O cardápio e a consistência devem ser os mesmos da dieta geral, acrescidas dos seguintes alimentos: no desjejum - frios ou geléia; colazione - vitamina ou iogurte, ou mingau ou achocolatado; no almoço e no jantar - acrescentar uma outra porção de carnes bovina, ou aves, ou vísceras, ou ovos, além da porção estabelecida no cardápio, bem como, margarina ou queijo ralado no arroz ou sopa. Devem, ainda, incluir suplementos de proteínas e de carboidratos em sopas, sucos e bebidas, para completar o aporte calórico e nutricional necessário.

Características:

- hiperglicídica, normolipídica e hiperproteica

#### **6.4.9.1. MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA HIPERPROTEICA E HIPERCALÓRICA**

Demerval Passos Júnior  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
9

Proc. 189/13  
Fis. 299  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
DESJEJUM	Bebida láctea (leite com café ou achocolatados ou outros) Pão (francês ou forma ou bisnaga ou outros) com margarina ou frios ou geléia ou requeijão Fruta natural
ALMOÇO E JANTAR	Arroz com margarina ou com queijo ralado ou na sopa enriquecida Feijão ou leguminosas Carne bovina ou aves ou peixes ou ovos Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos ou massas Salada: folhas ou legumes ou leguminosas Sobremesa: fruta alternada com doce Suco de polpa de fruta– diversos sabores
MERENDA	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou outros) Pães variados ou bolo ou bolacha ou torradas com margarina ou requeijão ou frios ou geleia
CEIA	Bebida láctea (leite com café ou achocolatado ou outros) ou chá Bolacha ou biscoitos ou torradas ou outros
COLAÇÃO	logurte ou mingau ou vitamina de frutas ou bebidas à base de extrato de soja

**6.4.10. Dietas Hipocalóricas**

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

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

**6.4.10.1. MODELO DE CARDÁPIO BÁSICO PARA PACIENTES COM DIETA HIPOCALÓRICA / 1200 CAL.**

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO E QUANTIDADES
DESJEJUM	200 ml leite desnatado ½ unidade de pão francês 1 colher de sobremesa de margarina 1 porção pequena de fruta
COLAÇÃO E CEIA	1 porção pequena de fruta

Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT. 13446 CPF: 008.151.147-70

*[Handwritten signature]*

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
184/13  
300  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro.

ALMOÇO E JANTAR	2 colheres de sopa de arroz prato principal: 1 porção pequena de carne bovina ou aves ou peixes ou ovos guarnição: 3 colheres de sopa de vegetais folhosos cozidos salada: folha a vontade sobremesa: 1 porção pequena de fruta
MERENDA	200 ml de iogurte desnatado ½ unidade de pão francês 1 colher de sobremesa rasa de margarina

#### 6.4.11. Dietas Hipocolesterolêmica

Destinada aos indivíduos que necessitam de restrição de alimentos ricos em colesterol e gorduras saturadas, tais como: carnes gordurosas, bacon, banha, embutidos, pele de frango, óleo de dendê, gordura de côco, manteiga de cacau, queijos gordurosos, laticínios integrais, produtos de panificação com creme, gordura vegetal hidrogenado e alimentos preparados com a mesma, frutos do mar, gema de ovo e outros.

Recomenda-se o aumento de fibras solúveis na dieta.

#### 6.4.12. DIETAS RICAS EM FIBRAS E LAXATIVAS

Destinada a pacientes que apresentam obstipação intestinal ou com necessidades elevadas de fibras. Na elaboração dessas dietas deverão ser acrescidos: no desjejum, merenda e ceia: biscoitos ricos em fibras ou de cereal integral; no almoço e jantar: uma porção extra de verdura ou legume rico em fibra. A sobremesa deve ser à base de fruta crua e rica em fibras.

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

#### 6.4.13. OUTRAS DIETAS ESPECIAIS

Outras dietas deverão seguir o padrão definido pelo Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE.

### 7. OPERACIONALIZAÇÃO DOS ALIMENTOS

#### 7.1. RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS

Demerval V. De Moraes  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



448  
[Signature]

Proc. 189/13
Fls. 301
Rubrica [Signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- a) as condições higiênicas dos veículos dos fornecedores.
- b) a existência de certificado de vistoria do veículo de transporte.
- c) higiene pessoal e a adequação do uniforme do entregador.
- d) a integridade e a higiene da embalagem.
- e) a adequação da embalagem, de modo que o alimento não mantenha contato direto com papel, papelão ou plástico reciclado.
- f) a realização da avaliação sensorial dos produtos, de acordo com os critérios definidos pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- g) a correta identificação do produto no rótulo: nome, composição do produto e lote, número do registro no Órgão Oficial, CNPJ, endereço e outros dados do fabricante e do distribuidor, temperatura recomendada pelo fabricante e condições de armazenamento, quantidade (peso) e datas de validade, de fabricação de todos os alimentos e respectivo registro nos órgãos competentes de fiscalização.
- h) a CONTRATADA deverá programar o recebimento dos gêneros alimentícios e dos produtos em horários que não coincidam com os horários de distribuição de refeições e/ou saída de lixo das Unidades de Saúde. Deve ser observado os horários de recebimento de mercadorias estabelecidos pela CONTRATANTE, de forma que possa ser exercida a fiscalização dos gêneros alimentícios entregues na Unidade de Saúde.

**7.2. RECEBIMENTO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (BOVINA, SUÍNA, AVES, PESCADOS, ETC.)**

Deverá ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do Sistema de Inspeção Federal - SIF e do Ministério da Saúde ou órgão competente; transportados em carros fechados e 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 e suínos)	até 6°C com tolerância até 7°C
Carnes congeladas	- 18°C com tolerância até -15°C
	até 10°C ou de acordo com o fabricante

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

[Signature]

[Signature]

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  


Proc. 184/13  
Fls. 302  


**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Frios e embutidos industrializados	
Produtos salgados, curados ou defumados	temperatura ambiente ou recomendada pelo fabricante

### 7.3. RECEBIMENTO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS

Deverá ser observado o tamanho, a cor, o odor, o grau de maturação, a ausência de danos físicos e mecânicos.

A triagem deve ser feita retirando-se as folhas velhas, os frutos verdes e os 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 as cascas íntegras e sem resíduos.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de hortifrutigranjeiros

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



### 7.4. RECEBIMENTO DE LEITE E DERIVADOS

Deverá ser de procedência idônea, com carimbo de fiscalização do Sistema de Inspeção Federal - SIF e Ministério da Saúde ou órgão competente; transportados em carros fechados, refrigerados, em embalagens e temperaturas corretas e adequadas, respeitando-se as características do produto.

Deverá ser conferido rigorosamente:

a) o prazo de validade do leite e derivados combinado com o prazo de planejamento de consumo.

b) as condições das embalagens, de modo que não se apresentem estufadas ou alteradas.

   
Emerival Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
[Signature]

Proc.	184/13
Fls.	303
Rubrica	[Signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Temperaturas recomendada para o recebimento de leite e derivados:

Leite <i>in natura</i> e seus derivados (laticínios, etc)	até 10°C ou de acordo com o fabricante
Embalagens tipo longa vida	temperatura ambiente

**7.5. 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 ou violação do produto.

Temperatura recomendada para o recebimento de estocáveis:

Produtos estocáveis	temperatura ambiente
---------------------	----------------------

**7.6. RECEBIMENTO DE SUCOS E DEMAIS PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS**

Deverá ser de procedência idônea, de boa qualidade, com embalagens íntegras, não estufadas e não violadas, devendo estar dentro do prazo de validade e com identificações corretas no rótulo.

Temperaturas recomendadas para o recebimento de sucos e produtos industrializados:

Concentrados (xaropes) congelados	-18°C com tolerância até -15°C
Concentrados (xaropes) resfriados	até 10°C ou de acordo com o fabricante

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

[Signature]

[Signature]

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
[Signature]

Proc. 184/13
Fis. 304
Rubrica [Signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Concentrados (xaropes) estabilizados	temperatura ambiente ou de acordo com o fabricante
Polpa de frutas (congeladas)	-18 °C com tolerância até -15°C
Produtos industrializados	temperatura registrada na embalagem

**7.7. 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 dos 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 atender a legislação vigente.

**7.8. ARMAZENAMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS E OUTROS**

Deverá ser observado o seguinte:

01. Não manter caixas de madeira na área do estoque ou em qualquer outra área do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

02. Manusear caixas com cuidado, evitando submetê-las à peso excessivo.

03. Apoiar alimentos, ou recipientes com alimentos, sobre estrados ou em prateleiras, não permitindo o contato direto com o piso. Os gêneros alimentícios devem ficar afastados a uma altura mínima de 25cm (vinte e cinco centímetros) do piso.

04. Dispor os alimentos em estrados, garantindo boa circulação de ar, mantendo-os afastados da parede e entre si.

05. Organizar os produtos de acordo com as suas características: enlatados, farináceos, grãos, garrafas, descartáveis, etc.

06. Dispor os produtos obedecendo-se a data de fabricação, sendo certo que os produtos com data de fabricação mais antiga devem ser posicionados para serem consumidos em primeiro lugar.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

[Signature] [Signature]

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIRO





148  
Proc. 189/13  
Fls. 305  
Rubrica. [Signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

07. Os produtos derivados de prateleira devem ser mantidos distantes do forro no mínimo 60cm (sessenta centímetros) e afastados da parede em 35cm (trinta e cinco centímetros), sendo 10cm (dez centímetros) o mínimo aceitável, conforme o tamanho da área do estoque, a fim de favorecer a ventilação.
08. Manter sempre limpas as embalagens dos produtos, higienizando-os por ocasião do recebimento.
09. 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.
10. Atentar para eventuais e quaisquer irregularidades com os produtos.
11. Identificar todos os alimentos armazenados, sendo que na impossibilidade de se manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiquetas, de acordo com a legislação pertinente.
12. Depois de abertos, os alimentos devem ser transferidos das embalagens originais e acondicionados em contentores higienizados, adequados (impermeáveis, laváveis e atóxicos), cobertos e devidamente identificados.
13. Os sacos plásticos apropriados ou os papéis impermeáveis utilizados para a proteção dos alimentos devem ser de uso único e exclusivo para este fim e jamais devem ser reaproveitados.
14. 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.
15. Poderão se armazenados tipos diferentes de alimentos no mesmo equipamento utilizado para congelamento, desde que devidamente embalados e separados.
16. Colocar os produtos destinados a devolução em locais apropriados, devidamente identificados por fornecedor, para que não comprometam a qualidade dos demais.
17. Respeitar rigorosamente as recomendações do fornecedor para o adequado armazenamento dos alimentos.
18. Atentar para que, após a abertura das embalagens originais, o prazo da validade do fabricante não se perca.
19. É proibido recongelar os alimentos que tenham sido descongelados anteriormente para serem manipulados.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

[Signature]

[Signature]  
**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
184/13  
306  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

20. Programar o uso das carnes congeladas. Após o seu descongelamento as mesmas somente podem ser armazenadas sob refrigeração até 4°C (quatro graus Celsius) até 72:00hs (setenta e duas horas) para bovinos e aves e por até 24:00hs (vinte e quatro horas) para os pescados.

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

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

23. 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 separadamente dos produtos alimentícios, atentando-se para que sejam armazenados em locais diferentes, evitando-se, assim, a contaminação ou impregnação com odores estranhos.

### **7.9. PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS**

A CONTRATADA deverá obedecer os seguintes procedimentos e critérios técnicos em relação ao pré-preparo e preparo dos alimentos:

01. 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.

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

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

04. Manter os alimentos em preparação ou preparados sob temperaturas de segurança, ou seja, inferior a 10°C (dez graus Celsius), ou superior a 65°C (sessenta e cinco graus Celsius).

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

06. Garantir que os alimentos no processo de cocção cheguem a atingir 74°C (setenta e quatro graus Celsius) no seu centro geométrico ou combinações conhecidas de tempo e temperatura que confirmem a mesma segurança.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
184713  
307  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

07. Elevar a temperatura de molhos quentes a serem adicionadas em alguma preparação, garantindo que ambos, molhos e alimentos, atinjam a temperatura de 74°C (setenta e quatro graus Celsius) no seu interior.
08. Atentar para que os óleos e gorduras utilizados nas frituras não sejam aquecidos a mais de 180°C.(cento e oitenta graus Celsius). Ficando proibido o reaproveitamento de óleos e gorduras.
09. 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 (trinta) minutos sob temperatura ambiente. Retorná-la à refrigeração até 4°C (quatro graus Celsius), devidamente etiquetada, assim que estiver pronta. Retirar nova partida e prosseguir sucessivamente.
10. Grelhar, fritar ou cozinhar as carnes ou outros produtos perecíveis em lotes adequados, isto é, retirar da refrigeração apenas a quantidade suficiente para trabalhar por 30 (trinta) minutos por lote. Atentar para as temperaturas de segurança nas etapas de espera: carne crua = abaixo de 4°C (quatro graus Celsius) e carne pronta acima de 65°C (sessenta e cinco graus Celsius).
11. Evitar preparações com demasiada manipulação das carnes, especialmente nos casos de frangos e pescados.
12. Utilizar somente maionese industrializada. Não utilizar ovos crus para as preparações, como maionese caseira, mousses, etc.
13. Garantir 74°C (setenta e quatro graus Celsius) 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 da CONTRATANTE, sempre que solicitado.

## **7.10. HIGIENIZAÇÃO DOS ALIMENTOS**

### **7.10.1. REGRAS BÁSICAS**

01. Higienizar e desinfetar corretamente as superfícies, equipamentos e utensílios.
02. Os alimentos prontos devem ser manipulados somente com garfos, em travessas, com pinças ou com as mãos protegidas com luvas descartáveis.
03. Evitar o contato entre os alimentos crus e os cozidos, em todas as fases de armazenamento, pré-preparo, preparo, cozimento e no momento de servir.

*Denival Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
184113  
308  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

04. As portas das geladeiras e das câmaras frias devem ser mantidas bem fechadas.
05. Reaquecer adequadamente os alimentos cozidos, segundo os critérios de tempo e de temperatura / 74°C (setenta e quatro graus Celsius) por 05 (cinco) minutos.
06. Sempre utilizar água potável.
07. Os funcionários não devem falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos e utensílios.
08. Para a degustação do alimento devem ser usados talheres e pratinhos descartáveis, e que não devem voltar a tocar os alimentos.
09. Os alimentos que sobraem nas latas devem ser transferidos para recipientes próprios com tampas, ou filme plástico.
10. Os alimentos devem ser identificados através de etiquetas. O prazo de validade dos enlatados, após abertos, é de 24:00hs (vinte e quatro horas), desde que armazenados a no máximo 06°C (seis graus Celsius).

**7.10.1.1. HORTIFRUTIGRANJEIROS**

01. Os vegetais folhosos deverão ser lavados folha a folha e os legumes e frutas um a um, retirando-se as partes estragadas e danificadas e colocando-os em imersão de água clorada a 200 ppm, no mínimo por 15min (quinze minutos).
02. O corte, a montagem e a decoração deverão ser feitas utilizando-se luvas descartáveis.
03. Espera para distribuição em câmaras ou geladeiras a, no máximo, 10°C (dez graus Celsius).
04. Os ovos deverão ser lavados em água corrente antes da sua utilização.

**7.10.1.2. CEREAIS E LEGUMINOSAS**

01. Escolher os grãos, a saber, arroz, feijão, lentilhas e outros, à seco.
02. Lavar em água corrente, enxaguando no mínimo 03 (três) vezes antes de levar para cocção.

**7.11. PORCIONAMENTO**

Demerval Mascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
R. Lacerda CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 184113  
Fls. 309  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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

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

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.

### **7.12. ACONDICIONAMENTO**

Todas as embalagens descartáveis para refeição, incluindo-se as da salada, sopa, sobremesa, deverão ser devidamente identificadas, contendo em suas tampas: o nome do paciente, a identificação do quarto, a identificação do leito e o tipo de dieta a ser servida, sendo que a terminologia das dietas será determinada pela CONTRATANTE.

Condições básicas para a distribuição das dietas gerais e específicas:

#### **I. No desjejum:**

01. O leite com café ou seu substituto deverá ser servido em copo descartável que contenha as características mínimas definidas na NBR, com tampa e com capacidade para 300ml (trezentos mililitros).

02. O pão deverá ser devidamente acondicionado em embalagem apropriada.

03. A fruta deverá ser higienizada e devidamente embalada.

#### **II. No almoço e jantar:**

01. As saladas deverão ser acondicionadas em embalagens descartáveis e com tampas.

02. Arroz, feijão, guarnição e prato principal deverão ser acondicionados em embalagens próprias.

03. Dietas líquidas e as sopas dos lactentes deverão ser acondicionadas em embalagens descartáveis de polipropileno, com tampas transparentes e com capacidade aproximada de 500ml (quinhentos mililitros).

04. Os sucos, vitaminas, iogurtes, achocolatados, chás, etc., deverão ser servidos em copos descartáveis com tampa, com capacidade de 300ml (trezentos mililitros).

#### **III. Quanto à sobremesa**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148  
B

Proc.	189/13
Fls.	310
Rubrica	B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

01. As frutas deverão ser higienizadas e devidamente embaladas.

02. Os doces, quando cremosos, gelatinas ou pudins deverão ser acondicionados em recipientes descartáveis, com tampas, com capacidade de 100ml (cem mililitros).

A CONTRATADA deverá disponibilizar talheres descartáveis adequados para cada refeição, bem como guardanapos embalados individualmente, devidamente aprovadas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os molhos, azeites, vinagres, temperos, em recipientes do tipo *saches*, respeitadas as prescrições dietéticas.

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

**7.13. DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES**

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

Para a distribuição dos alimentos quentes deverá ser observado os seguintes critérios de tempo e temperatura: manter as preparações a 65°C (sessenta e cinco graus Celsius) ou mais por no máximo 12:00hs (doze horas), ou manter as preparações a 60°C (sessenta graus Celsius) por no máximo 06:00hs (seis horas), ou abaixo de 60°C (sessenta graus Celsius) devem ser consumidas em até 03:00hs (três 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 (dez graus Celsius) por no máximo 04:00hs (quatro horas), ou quando a temperatura estiver entre 10°C (dez graus Celsius) e 21°C (vinte e um graus Celsius), esses alimentos só podem permanecer na distribuição até 02:00hs (duas 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, cozinha geral e copa de apoio, destinada aos pacientes, sejam eles adultos ou crianças, bem como dos acompanhantes, deverá ser identificada com etiquetas adesivas com: o nome do paciente, a identificação do quarto, a identificação do leito e a dieta oferecida, tudo conforme padronização da CONTRATANTE.

Caso seja necessário a CONTRATADA realizará modificações nas etiquetas de identificação, objetivando atender as exigências de órgãos competentes e/ou solicitação da CONTRATANTE.

A temperatura dos alimentos servidos deverá observar os parâmetros estabelecidos pela ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

B

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 311  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

O transporte de alimentos e outros deve ser efetuado em carros fechados e apropriados com licença da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

A CONTRATADA deverá cumprir os horários, os sistemas e as rotinas de transporte e distribuição das refeições, obedecendo e seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE.

Durante todo o processo de montagem, transporte e distribuição das refeições aos pacientes, deverá haver o acompanhamento e supervisão do profissional / nutricionista da CONTRATADA.

As dietas gerais e especiais deverão ser transportadas da cozinha para as Unidades de Internação em veículos apropriados, destinados a manter a temperatura dos alimentos dentro dos critérios técnicos preconizados.

#### **7.14. PACIENTES E ACOMPANHANTES**

Preparado dentro das dependências do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

A distribuição das refeições será feita através do *sistema descentralizado*.

Sistema Descentralizado: Nos locais de internação as refeições serão fornecidas em embalagens descartáveis, contendo 03 (três) divisões com tampa, embalagens descartáveis simples com tampa para salada, sopas e sobremesas, talheres descartáveis, guardanapos de papel embalados em sacos plásticos, copos descartáveis com tampa para todas as refeições. As dietas em geral, saladas, sucos e sobremesas, deverão ser identificadas contendo a referência da enfermaria, o nome do paciente, o leito, a dieta, a data de fabricação e a validade. O desjejum, merenda da tarde e lanche noturno, serão identificados por meio de etiquetas adesivas em suas tampas. O suco e a sobremesa deverão ser acondicionados em embalagens descartáveis com tampa, ou se necessário em embalagens vedadas (no caso de frutas) As dietas deverão ser distribuídas para os pacientes em carros adequados para o transporte, em sistema isotérmico, a fim de garantir sua temperatura. A distribuição nas alas de internação deverão ser feitas através de carrinhos térmicos de forma que garanta a temperatura da refeição até o momento do paciente se servir e também deverá ser monitorada sua temperatura.

Após as refeições deverão ser recolhidos os restos dos alimentos e descartáveis das Unidades de Internação pela copeira da CONTRATADA nos horários determinados pela CONTRATANTE.

#### **7.15. PEDIATRIA**

Nas preparações abaixo deverão ser observados:

01. Suco: utilizar somente frutas naturais, de acordo com a prescrição médica ou do profissional nutricionista.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 15446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
[Handwritten signature]

Proc. 184113
Fis. 312
Rubrica [Handwritten signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

02. Papa de fruta: utilizar somente frutas naturais, de acordo com a prescrição médica ou do profissional nutricionista.
03. Sopa: deverá ser constituída de proteína de origem animal, cereais, feculentos, legumes, leguminosas e hortaliças, de acordo com a prescrição médica ou do profissional nutricionista.
04. Os líquidos deverão ser acondicionados em garrafas térmicas, devendo ser distribuídos em copos descartáveis com tampa.
05. Os pães e bolachas devem estar porcionados em embalagens individuais para serem distribuídos.
06. As frutas devem ser picadas quando necessário e acondicionadas em embalagens descartáveis, antes de serem distribuídas.

#### **7.16. PORCIONAMENTO**

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

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

O suco, chá, etc. deverão ser servidos em copo descartável com tampa de capacidade para 200ml (duzentos mililitros).

A papa deverá ser servida em embalagem descartável de polipropileno, com tampa, e com capacidade aproximada de 180ml (cento e oitenta mililitros).

#### **7.17. ACONDICIONAMENTO E IDENTIFICAÇÃO**

Manter os alimentos preparados em temperatura abaixo de 10°C (dez graus Celsius) ou acima de 65°C (sessenta e cinco graus Celsius).

Todos os alimentos em preparação ou prontos deverão ser mantidos cobertos com tampas, filmes plásticos transparentes ou papéis impermeáveis, devendo ser desprezados após a sua utilização.

#### **7.18. DISTRIBUIÇÃO**

As sopas, sucos, etc., devem ser distribuídas pela copeira da CONTRATADA em recipientes apropriados ou galheteiros lavados e desinfetados, tudo sob a responsabilidade da CONTRATADA.

Tratando-se de alimentos cozidos (quentes), os mesmos devem ser reaquecidos adequadamente, segundo os critérios de tempo e de temperatura / 74°C (setenta e quatro graus Celsius) por 05 (cinco) minutos; podendo ser mantidos no mínimo a 60°C (sessenta graus Celsius) e consumidos rapidamente. Para a

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

[Handwritten signature]

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO





148

Proc. 184113  
Fls. 313  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

distribuição de alimentos frios (papas de frutas, etc.), manter a temperatura a 10°C (dez graus Celsius) ou menos.

É importante ressaltar que a distribuição é uma etapa onde os alimentos estão expostos para consumo imediato, porém sob controle de tempo e de temperatura para não ocorrer multiplicação microbiana e protegida de novas contaminações.

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

## **8. HIGIENIZAÇÃO**

### **8.1. HIGIENE PESSOAL**

Nas atividades diárias, o funcionário da CONTRATADA deverá:

- a) usar uniformes completos, limpos, passados e identificados com crachá da empresa.
- b) fazer a barba diariamente.
- c) não aplicar maquiagem em excesso.
- d) conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte.
- e) utilizar rede de cabelo e touca, de maneira que os cabelos permaneçam totalmente cobertos.
- f) manter os sapatos e botas limpos.
- g) limpar, cobrir e proteger qualquer ferimento.
- h) manter a higiene adequada das mãos.
- i) os funcionários deverão higienizar as mãos adotando técnicas e produtos de assepsia de acordo com a Portaria N° 930/92 - Ministério da Saúde.
- j) usar luvas descartáveis sempre que for manipular alimentos ou trocar de função ou atividade, nunca dispensando a lavagem freqüente das mãos, devendo as luvas serem descartadas ao final de cada procedimento.
- k) usar máscara descartável quando for manipular alimentos prontos ou cozidos, e trocá-las, no máximo, a cada 30 (trinta) minutos.
- l) não usar jóias, bijuterias, relógio e outros adereços.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
*[Handwritten Signature]*

Proc. 184713
Fis. 314
Rubrica <i>[Handwritten Signature]</i>

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

## 8.2. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de higienização das diversas áreas do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, dos equipamentos, das copas e dos refeitórios.

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 pela CONTRATANTE.

O piso deverá permanecer sempre seco, sem acúmulos de água.

Deverá realizar polimento nas bancadas, mesas de apoio, portas e pias.

Deverão ser higienizados periodicamente as grelhas e as 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 do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, e abastecê-los, quando necessário, 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 da Unidade de Alimentação e Nutrição das Unidades de Saúde:

LOCAL	FREQUENCIA	PRODUTOS
Pisos e ralos	Diariamente e sempre que necessário	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Azulejos	Diário e mensal	Detergente cáustico 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 tetos	De acordo com a necessidade	Detergente cáustico 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%

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

*[Handwritten Signature]* *[Handwritten Signature]*  
**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 315  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Tubulações externos	Bimestral	Detergente cáustico 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 desencrostante
Sanitários e vestiários	Diariamente e conforme a necessidade	Detergente cáustico e hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo
Caixa d'água	Semestralmente e sempre que necessário	Hipoclorito de sódio à 1%

### 8.3. HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Todos os equipamentos, utensílios ou materiais deverão ser higienizados diariamente, sempre após o uso e semanalmente, com detergente neutro e desencrustante, quando for o caso. O enxágüe final deverá ser feito com hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo.

As louças, talheres, bandejas deverão ser higienizados com detergente sanitizante próprio, secante e álcool 70.

Os equipamentos, utensílios, carrinhos de transporte e de distribuição deverão ser polidos diariamente.

As panelas, as placas de alumínio, as tampas e as bandejas, sempre que estiverem amassadas, deverão ser substituídas por outras a fim de evitar incrustações de gordura e sujeira.

Os utensílios, equipamentos e o local de preparação dos alimentos deverão estar rigorosamente higienizados antes e após a sua utilização. Deverão ser utilizados detergentes neutros e após o enxágüe pulverizar com uma solução de hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ou álcool 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.

A CONTRATADA não poderá permitir a presença de animais domésticos na área de serviço ou nas suas imediações.

A CONTRATADA deverá remover todo o lixo em sacos plásticos duplos e resistentes, sempre que necessário.

A CONTRATADA deverá utilizar pano de limpeza de boa qualidade, como do sistema *crosshatch*; devendo ser desprezado após a sua utilização.

O quadro apresentado a seguir exemplifica e especifica os procedimentos básicos de boas práticas de higienização, que deverão ser seguidos

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 316  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

pela CONTRATADA nos processos operacionais de higienização na Unidade de Alimentação e Nutrição:

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	FREQUENCIA	PRODUTOS
Louças, talheres, bandejas, baixelas (lavagem mecânica)	Após o uso	Detergente sanitizante, secante e álcool 70°GL
Placas, formas, assadeiras, tec. (lavagem manual)	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm e álcool 70°GL
Máquina de lavar	Diário e semanal	Detergente neutro
Fritadeira	Diário após o uso	Desencrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Chapa	Após o uso	Desencrustante e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Fogão e forno	Diário e após o uso	Desencrustante
Carrinho de transporte em geral	Diário e após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Placas de corte de polietileno	Após o uso	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Máquinas (moedor de carne, cortador de frios, liquidificadores, batedeiras, amaciador de carnes e outros) 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 frigoríferas	Diário e semanal	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo
Freezer	Diário, semanal e mensal	Detergente neutro e desinfetante clorado a 200 ppm de cloro ativo

Demerval Mascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
18/11/13  
317  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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 e desinfetante clorado a 200 ppm e desengrudente
Exaustão (colméias, coifas) e telas	Semanal	Desengrudente, detergente neutro e desinfetante clorado
Depósito de lixo	Diário, no início de cada turno	Sacos plásticos, desengrudentes, detergente cáustico e quaternário de amônio a 4.000 ppm

#### **8.4. EMBALAGENS**

Deverão ser lavadas em água corrente antes de serem armazenadas sob refrigeração (sacos de leite e garrafas), devendo permanecer íntegro o nome do produto, a indicação da composição do produto, o lote, a data de fabricação e a data de validade.

#### **8.5. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS**

Realizar desinsetização e desratização mensalmente, e sempre que houver necessidade, nas áreas internas e externas do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde, bem como nas copas, sem ônus para o CONTRATANTE, e, no caso de ineficácia, compromete-se a CONTRATADA a repetir a desinsetização ou desratização.

Os produtos utilizados deverão apresentar registro no Ministério da Saúde e ser de boa qualidade.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma referente a programação dos referidos serviços.

#### **8.6. CONTROLE BACTERIOLÓGICO**

É de responsabilidade da CONTRATADA executar e manter o controle de qualidade em todas as etapas de processamento dos alimentos fornecidos aos pacientes e acompanhantes, através do método APCC (Análise dos Pontos Críticos de Controle).

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Executivo das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 1344b CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 318  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Deverão ser coletadas diariamente pela CONTRATADA amostras de todas as preparações fornecidas aos pacientes e acompanhantes, que deverão ser armazenadas em temperaturas adequadas por 72:00hs (setenta e duas horas), obedecendo-se os 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 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.

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

### **9. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL**

A CONTRATADA deverá manter o quadro de pessoal de forma a atender plenamente as obrigações assumidas a nível contratual, inclusive no período noturno, finais de semana e feriados.

A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de funcionários para cobrir folgas, faltas, férias, demissões, licenças em geral, (saúde, maternidade, paternidade, etc.) afastamentos, desde que os afastamentos temporários não comprometam a qualidade do serviço da área técnica, administrativa e operacional, de forma a manter sempre constante o número de profissionais para desempenhar as funções durante 24:00hs (vinte e quatro horas).

O quadro de pessoal deverá constar de:

Nutricionista supervisora
Nutricionistas de produção/clinica
Cozinheiros da geral

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
8

Proc.	184113
Fls.	319
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Cozinheiros da dieta
Estoquista
Copeiras
Auxiliares de serviços gerais
Ajudantes de cozinha

O número de funcionários de cada categoria (técnica, operacional e administrativo) deverá ser em número suficiente para prestação de serviço de alimentação, considerando a complexidade e diferenciação dos cardápios, tipo de dietas, espaço físico, equipamentos, qualificação profissional, número de refeições servidas, especialidades do hospital, fluxograma, sistema de distribuição de refeições, horários de cada turno e outros serviços, de forma a garantir o atendimento dentro dos padrões de qualidade determinados pela CONTRATANTE.

O controle sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA, bem como a mesma deverá assumir todas as responsabilidades sociais, previdenciárias e trabalhistas dos seus empregados, de acordo com a legislação vigente.

A CONTRATADA se responsabilizará em acompanhar e orientar adequadamente o pessoal técnico, operacional e administrativo, durante todo o período de treinamento e experiência na Unidade de Saúde.

O quadro de profissionais / nutricionistas deverá estar em número suficiente para atender a área de *Produção, CCI, Clínica, Supervisão Técnica Geral*, considerando os níveis de assistência nutricional e a complexidade do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde.

Os profissionais / nutricionistas deverão possuir o registro no Conselho Regional de Nutrição e estar com as obrigações regularizadas, sendo que a referida documentação deverá estar na Unidade de Saúde e ser de fácil acesso à CONTRATANTE.

Todo o pessoal técnico (nutricionistas e/ou técnicos em nutrição) e operacional (cozinheiros, copeiras, e outros) contratado deverá possuir experiência em serviço igual ao do objeto do contrato.

A CONTRATADA deverá realizar treinamentos periódicos e de reciclagem para o pessoal operacional, administrativo e técnico, apresentando cronograma anual de treinamentos à CONTRATANTE.

Demerval Vasconcelos  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148  
148  
Proc. 189/13  
Fls. 320  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

A CONTRATADA deverá responder pela disciplina de seus funcionários durante as horas de trabalho nas Unidades de Saúde ou fora delas, mantendo o devido respeito e cortesia entre os colegas de trabalho, superiores, pacientes, acompanhantes e funcionários da CONTRATANTE.

A CONTRATADA compromete-se a afastar imediatamente das dependências da Unidade de Saúde, qualquer empregado, por mais qualificado que possa ser, cuja presença venha a ser considerada inadequada à CONTRATANTE, promovendo sua imediata substituição.

A CONTRATADA se responsabiliza por eventuais paralisações das atividades por parte de seus empregados e por conta de outras intercorrências, como por exemplo: greve de transportes; garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá manter cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a Norma Regulamentadora Nº 07, que compõe a Portaria Ministerial Nº 3214/78 e suas alterações, e apresenta-los para a CONTRATANTE sempre que solicitado.

A CONTRATADA deverá manter um cadastro de funcionários atualizado, e apresentá-lo para a CONTRATANTE sempre que solicitado.

## **10. ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL AO PACIENTE**

A CONTRATADA se compromete à prestar todo tipo de assistência nutricional que o paciente ou funcionário necessitar para o pronto restabelecimento do seu estado nutricional e da sua saúde, sempre em conjunto com as nutricionistas da CONTRATANTE.

Os profissionais nutricionistas da CONTRATADA que atuarem nas diversas Unidades de Internação deverão realizar os seguintes procedimentos:

### **10.1. INTERNAÇÃO**

a) verificar dados levantados, diagnósticos e condutas efetuadas pela equipe multiprofissional.

b) fazer levantamento de dados relacionados às condições e hábitos alimentares do paciente, a sua alimentação e/ou dieta e o seu estado nutricional.

c) estabelecer diagnósticos e respectivas condutas, reavaliando-os continuamente de acordo com a evolução do paciente e novos diagnósticos.

d) realizar a avaliação do estado nutricional do paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional.

e) efetuar a prescrição dietética, de acordo com o diagnóstico e com as diretrizes da

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIRO





148

Proc. 184/13  
Fls. 321  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

prescrição médica, estabelecendo a distribuição das refeições e do cardápio adequado para o atendimento contínuo das necessidades nutricionais.

f) providenciar e supervisionar o fornecimento e administração de alimentação ao paciente.

g) acompanhar a evolução nutricional do paciente, realizando as adequações na dieta, quando necessário.

h) participar de visitas médicas e discussão de casos.

i) avaliar as condutas dietoterápicas considerando evolutivamente os dados clínicos e bioquímicos do paciente.

j) atender continuamente as necessidades dietoterápicas e nutricionais através do fornecimento de dietas adequadas.

k) estabelecer plano de cuidados nutricionais juntamente com a equipe multiprofissional, sempre que necessário, reavaliando periodicamente.

l) fazer orientações evolutivamente até à alta, visando a recuperação e/ou manutenção da saúde do paciente (considerando patologia, estado nutricional, hábitos alimentares, condições individuais e ambientais para alimentação).

m) registrar as condutas efetuadas em todas as etapas, no prontuário, inclusive os aspectos e diagnósticos inadequados que possam interferir na recuperação e manutenção da saúde do paciente.

n) participar, promover e registrar as atividades de treinamento operacional e de educação continuada, garantindo a atualização dos funcionários envolvidos na operacionalização de alimentos.

o) planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar programas, cursos, palestras, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, que por sua vez estejam relacionados com a alimentação e nutrição.

## **11. CONTROLE DO NÚMERO DE REFEIÇÕES E DIETAS SERVIDAS**

O controle do número de refeições e dietas requeridas deverá ser realizado paralelamente pela CONTRATADA e pelo Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE, com conferência conjunta diariamente. Sempre será considerado o número de refeições requeridas.

### **I. PACIENTES E ACOMPANHANTES**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148  
148  
Proc. 184113  
Fls. 322  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Unidades de Internação: A quantidade de refeição servida será controlada diariamente pela CONTRATANTE, e será feito durante os horários de distribuição das mesmas. Para fins de reembolso será considerado o número de dietas efetivamente servidas e computadas pela CONTRATANTE.

Refeitório de Funcionários: A quantidade de refeição requerida será controlada pela CONTRATANTE diariamente e durante os horários de distribuição das mesmas. Para fins de reembolso será considerado a quantidade de funcionários que vieram ao refeitório durante os horários específicos de cada refeição, sendo controlado nominalmente pela CONTRATANTE juntamente com a CONTRATADA.

## **12. 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, bem como apoio à nutrição clínica e ambulatorial, observado o estabelecido nos itens a seguir:

### **12.1. Dependências e instalações físicas do S.N.D.**

Efetuar reparos e adaptações que se façam necessários nas dependências dos serviços de nutrição, observada a legislação vigente.

Assegurar que as instalações físicas e dependências do Serviço de Nutrição e Dietética de Unidade de Saúde, estejam em conformidade com legislação vigente.

Responsabilizar-se pela manutenção predial das dependências que envolvam 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, as suas expensas.

Garantir que as dependências vinculadas a execução dos serviços, bem como as instalações e equipamentos colocados à disposição, sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato.

Manter as dependências e equipamentos vinculados à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

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, e a critério da CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pelo abastecimento e despesas com o consumo de gás utilizado nas áreas de produção, adaptando e instalando registro de medição de gás encanado, quando for o caso.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
148  
Proc. 184/13  
Fls. 223  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Promover a instalação de equipamentos necessários a prestação de serviços, que poderão ser retirados no término do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

Fornecer, manter e colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e utensílios considerados necessários para a execução do objeto do contratado.

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles que vierem a ser considerados impróprios pelas nutricionistas da CONTRATANTE, considerando o mau estado de conservação.

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 a CONTRATANTE e a 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 a CONTRATANTE por inutilização ou extravio, serão consideradas de patrimônio da CONTRATANTE, não sendo permitido a retirada deste equipamento no término do contrato.

Providenciar o mais rápido possível a substituição de qualquer utensílio, material ou equipamento que não se apresentar dentro dos padrões de qualidade da CONTRATANTE.

Fazer a manutenção preventiva e corretiva, bem como a operacionalização dos equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, substituindo-os quando necessário, sem quaisquer ônus para a mesma.

Executar a manutenção corretiva de todas as instalações e equipamentos danificados no prazo máximo de 48:00hs (quarenta e oito horas), a fim de que seja garantido o bom andamento do serviço e segurança dos funcionários da CONTRATADA e das Unidades de Saúde.

Apresentar um relatório mensal informando das ações corretivas realizadas em cada equipamento.

Responder perante a CONTRATANTE pelos danos ou avarias causados ao patrimônio da mesma por seus empregados e encarregados.

## **12.2. Equipe de Trabalho**

Designar, por escrito, no ato do recebimento da autorização para início dos 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 como responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, caso ocorra eventuais impedimentos, conforme previsto na

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 022.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 180/13  
Fls. 324  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Lei Federal Nº 8666/93 e Resolução Nº 204/98 do Conselho Federal de Nutricionistas.

Manter quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo em número necessário e suficiente para atender o cumprimento das obrigações assumidas.

Assegurar, em conjunto com a CONTRATANTE, a observância e atendimento dos parâmetros quantitativos de profissionais estabelecidos em legislações do Conselho Regional de Nutricionistas.

Comprovar, quando solicitado, o registro e regularidade de seus nutricionistas e técnicos envolvidos na prestação dos serviços, junto ao Conselho Regional.

Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados.

Providenciar a imediata reposição de funcionários para cobrir folgas, faltas, férias, demissões, licenças (saúde, maternidade), afastamentos, etc., de pessoal da área técnica, operacional e administrativa, mantendo o quadro de funcionários completo, necessários a execução do presente contrato.

Fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual e coletivo, bem como crachás de identificação para todos os funcionários que estejam desempenhando serviço nas dependências da CONTRATANTE.

Manter arquivo de cópia dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho, conforme preconiza a Norma Regulamentadora Nº 07 que compõe a Portaria Ministerial Nº 3214/78 e suas alterações, fornecendo-se cópias sempre que for solicitado.

Apresentar para a CONTRATANTE, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE por força do contrato celebrado com a CONTRATADA.

Afastar imediatamente das dependências do hospital qualquer empregado por mais qualificado que seja, cuja presença venha a ser considerada inadequada para a CONTRATANTE, promovendo a sua imediata substituição.

Manter o pessoal em condições 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 das 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 aos seus empregados condições necessárias para a realização dos serviços, fornecendo-lhes os equipamentos e materiais adequados à natureza das tarefas desenvolvidas.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF. 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 1847/13  
Fls. 325  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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 de culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio, biosegurança, apontando a pauta administrada com lista de presença assinada pelos funcionários e periodicidade que será realizado, apresentando cronograma para a CONTRATANTE.

Responder pela disciplina de seus funcionários durante a permanência dos mesmos nas dependências da CONTRATANTE, orientando-os para manterem o devido respeito e cortesia com os colegas de trabalho e com funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE.

Manter a qualidade e a uniformidade no padrão de alimentação e dos serviços, 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 dos serviços por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus para a CONTRATANTE.

Cumprir a lei de posturas do Município de Cabo Frio e as disposições legais Estaduais e Federais que se relacionem com a prestação do serviço objeto do contrato.

### **12.3. Padrão de Alimentação**

#### **12.3.1. Cardápios**

Elaborar cardápios diários, semanais, quinzenais ou mensais completos com as dietas gerais e especiais para pacientes adultos e pediátricos, submetendo-os a apreciação da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização.

Elaborar cardápios diferenciados para datas especiais (Páscoa, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia das Crianças, Natal, Ano Novo, Festa Junina, etc.), observadas as características de atendimento, sem custos adicionais.

Fornecer diariamente o cardápio completo para fixação em local visível para leitura nas dependências da CONTRATANTE e das Unidades de Saúde.

Apresentar, por escrito e com justificativas, as alterações no cardápio já aprovado, e só efetuar estas alterações caso as mesmas sejam aprovadas pela CONTRATANTE.

#### **12.3.2. 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

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184713  
Fls. 326  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

bem como de água para o preparo de refeições e limpeza, em caso de sua falta na rede pública, e demais encargos necessários a 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.

Apresentar listagem de seus fornecedores, marcas e/ou fichas técnicas e/ou amostras dos produtos utilizados quando solicitado para análises técnica e sensorial pelo Serviço de Nutrição e Dietética 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 contrato, e com a periodicidade das entregas; responsabilizando-se pelo controle de qualidade, observando-se os prazos de validade e as datas de vencimento e comprometendo-se a não utilizar nenhum alimento fora do prazo de validade 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 de Saúde, mas de hábito do paciente e necessário à sua recuperação, conforme solicitação da CONTRATANTE, e sem ônus adicional para a mesma.

Programar o recebimento de gêneros alimentícios em horários administrativos que não coincidam com os horários de distribuição das refeições e/ou a saída de lixo até o local apropriado, este cedido pela CONTRATANTE.

Realizar o controle da temperatura quando do recebimento de gêneros alimentícios, de acordo com o critério estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

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 das características organolépticas, ou os 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.

### **12.3.3. 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-se as técnicas culinárias recomendadas, os padrões de higiene e segurança.

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT. 13446 CPF. 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc.	184/13
Fls.	327
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Manter em temperatura recomendada os alimentos não consumidos de imediato.

Manter a 10°C (dez graus Celsius) as 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.

Utilizar água potável e filtrada para a diluição de sucos.

Manter os alimentos em preparação ou prontos acondicionados em utensílios e equipamentos cobertos com tampas ou filmes plásticos transparentes.

Entregar porções de todas as refeições elaboradas para a CONTRATANTE para que ocorra a degustação com a devida antecedência, devendo realizar imediatamente alteração ou substituição das preparações ou alimentos que se apresentarem impróprios para consumo, assim considerados pelo Serviço de Nutrição e Dietética 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 e as condições de temperatura das refeições fornecidas, tudo conforme estabelecido pela CONTRATANTE.

Observar a aceitação das preparações servidas; e, no caso de haver rejeição por parte dos comensais, excluí-las dos cardápios futuros.

Desprezar, após cada refeição, as sobras de todos os alimentos, salientando que eventuais reservas devem ser acondicionadas no máximo por 60 (sessenta) minutos.

Comprovar o uso das quantidades de alimentos previstas no contrato, através de documentos e/ou procedimentos de pesagem sempre que solicitado.

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 pela CONTRATANTE.

Transportar as refeições dos pacientes de acordo com as normas sanitárias vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

Coletar amostras de toda as refeições preparadas, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72:00hs (setenta e duas horas) para eventuais análises laboratoriais.

Manter o registro das medições realizadas em todo o processo de operacionalização dos alimentos (controle de temperatura) em planilhas próprias e de fácil acesso da CONTRATANTE.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 328  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Encaminhar mensalmente ou conforme solicitação da 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 encaminhados imediatamente para análise microbiológica, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

Controlar a saída do refeitório durante as refeições dos funcionários, impedindo a retirada de bebidas, alimentos preparados ou não, bem como dos pratos, copos e talheres por ventura utilizados.

Manter o controle das bandejas, recipientes e talheres em inox em quantidades suficientes ao número de refeições de acompanhantes, servidas no refeitório, para garantir o bom atendimento ao comensal. Deverá manter impresso próprio para essa finalidade com acesso a 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 de Saúde*, conforme Portaria da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, de comum acordo com o Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE.

Elaborar e implantar o *Manual de Dietas* específico da Unidade de Saúde, contendo dietas gerais e especiais, preparações de exames, com o cálculo do valor nutritivo aproximado (valor calórico total, macro e micro nutrientes), tabela de substituições e devidamente aprovado pela equipe de nutricionistas da CONTRATANTE.

Revisar e atualizar o *Receituário Padrão* específico da Unidade de Saúde para preparo das dietas.

Entregar 01 (uma) cópia dos *Manuais Técnicos* acima citados (*Manual de Boas Práticas, Manual de Dietas e Manual do Lactário*) ao Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE, dentro de no máximo 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato, procedendo periodicamente a revisão e atualização anual dos mesmos.

Manter em dia os manuais técnicos (*Manual de Boas Práticas, Manual de Dietas e Manual de Procedimentos*), que deverão estar à disposição para eventuais consultas, disponibilizando-os à CONTRATANTE, quando solicitados.

#### 12.3.4. Higienização

Atender o que dispõe a Portaria da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, 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.

Demerval Vascelos  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO





148

Proc. 184/13  
Fls. 329  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Recolher e proceder a higienização dos utensílios utilizados pelos comensais na área destinada para esse 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 de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e as boas práticas.

Proceder a higienização dos refeitórios (mesas, bancos) das Unidades de Saúde 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 mesma.

Recolher diariamente, e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e encaminhando-os até 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 determinado pela Vigilância Sanitária.

Implantar o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores em todas as dependências do serviço de nutrição.

Realizar, por meio de empresa devidamente habilitada, 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 (CCH) da Unidade Hospitalar.

Manter em perfeitas condições de uso e higiene as instalações, equipamentos, móveis e utensílios utilizados na execução dos serviços do contrato.

Proceder à periódica higienização e desinfecção dos pisos, paredes, equipamentos e utensílios das dependências utilizadas para a prestação dos serviços (cozinha, copas, etc.), dentro das normas sanitárias vigentes.

Supervisionar diariamente a higiene pessoal e a limpeza dos uniformes de seus empregados.

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

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13-40 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
148  
Proc. 184/13  
Fls. 330  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**12.4. Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho**

Submeter-se às normas de segurança recomendadas pela CONTRATANTE e legislação específica, quando do acesso às suas dependências.

Obedecer, quando da execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei Federal Nº 6514/77, regulamentada pela Portaria Ministerial nº 3214/78 - Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da CONTRATANTE, relativos a engenharia, segurança e medicina do trabalho e meio ambiente, 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 Reguladoras Nº 07 e 09, respectivamente - Portaria Ministerial Nº 3214/78 - Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal Nº 6514/77.

Instalar e manter os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e 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.

**12.5. 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 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 a CONTRATANTE.

**12.6. 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.

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 má execução dos serviços ou de materiais empregados.

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 da CONTRATANTE.

Permitir o acesso de visitantes, após autorização do Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE, e no caso de acesso às áreas de manipulação de alimentos, somente com paramentação adequada.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184/113  
Fls. 331  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Responsabilizar-se pelas chaves referentes às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato.

Responsabilizar-se pelo abastecimento diário de sabonete líquido, toalha descartável e papel higiênico utilizados nas dependências do Serviço de Nutrição e Dietética da Unidade de Saúde 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 do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

Realizar, para fins de pagamento, o controle de dietas pelo número de refeições efetivamente consumidas. Ocorrendo diferenças prevalecerá o número da CONTRATANTE.

Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização da 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 Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE e a CONTRATADA.

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 manutenção do atendimento adequado.

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 pela 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 da CONTRATANTE, exceto quando autorizados pelo Serviço de Nutrição e Dietética da mesma, solicitando sempre a identificação dos usuários.

Re-executar serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos.

Comunicar à CONTRATANTE sempre que ocorrer quaisquer mudanças no contrato social da CONTRATADA, advinda após a assinatura do contrato, devendo ser encaminhada, através de expediente próprio, a cópia autenticada do instrumento de alteração, devidamente protocolado pelo órgão fiscalizador competente.

Comprovar a regularidade das obrigações previdenciárias durante todo o período de execução do contrato, previstas na Lei Federal Nº 8212/91, encaminhando para a CONTRATANTE mensalmente antes do vencimento da fatura.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
[Signature]

Proc.	184/13
Fls.	332
Subscrição	[Signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Encaminhar a medição dos serviços prestados para aprovação da CONTRATANTE.

Encaminhar, após a aprovação da medição, as notas fiscais, fatura, comprovante da regularidade do pagamento da Guia da Previdência Social e Fundo de Garantia referente aos serviços prestados, para que ocorra a efetivação do pagamento pela CONTRATANTE.

**12.7. Responsabilidade Civil**

A CONTRATADA reconhece que é a única e exclusiva responsável civil e criminal por danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, à 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 a CONTRATANTE, o ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

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

**13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA 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 lácteos e produtos enterais, suplementos e módulos nutricionais para que a contratada proceda à manipulação e/ou distribuição.

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 e aprovar a medição somente das refeições efetivamente fornecidas e aceitas para que ocorra a liberação de pagamento das faturas aprovadas em razão da prestação de serviços.

Entregar à CONTRATADA, quando do início da prestação do serviço, relação onde conste a descrição e o estado de conservação da área ser utilizada pela mesma, bem como a relação de equipamentos e utensílios existentes na cozinha e despensas, caso existam na unidade, registrando também as condições dos mesmos.

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.

Demétrio Vascellos Soares  
Diretor Administrativo das Ações  
Secretaria Municipal de Saúde  
Rua Fagundes Varela, 003.151.147-70

[Signature]

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 194/13  
Fls. 333  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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

Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer falha ou deficiência do serviço, exigindo a imediata correção.

A CONTRATANTE colocará a disposição da CONTRATADA as instalações do serviço de nutrição.

#### **14. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A 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, objetivando assegurar a fiel execução do objeto 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, refeito ou não aceito, quando constatado que o produto final não é próprio para consumo.

A fiscalização da 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, utensílios e veículos utilizados para o transporte dos gêneros alimentícios.

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

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

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
187/13  
334  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**15.1. USO RACIONAL DA ÁGUA**

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

c1) 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.

c2) 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.
- ao executar limpeza no 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 24:00hs (vinte e quatro horas) dentro de uma cuba, com a torneira aberta para retirada do sal.
- retirar as crostas dos painéis / caldeirões enchendo de água até a borda.

c3) devem ser adotados procedimentos corretos para o uso adequado da água, primando pela economia / sem desperdício, sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, dos alimentos e utensílios, bem como dos empregados.

**15.1.1. Lavagem de folhas e legumes**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 - CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184113  
Fls. 335

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- 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 200ppm por 20 minutos. (1 colher de sopa de água sanitária a 2,0-2,5% em 1 litro de água potável – min.100 e max. 250ppm).
- 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-se rigorosamente as condições de higiene (mão, luvas descartáveis e utensílios / equipamentos desinfetados).

**15.1.2. 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.

**15.1.3. Outras práticas**

- adotar redutores de vazão em torneiras (arejadores), pois são dispositivos que contribuem para a economia de água em torno de 25% (vinte e cinco por cento).
- 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.
- 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.

**15.2. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA**

- a) a aquisição de equipamentos consumidores de energia elétrica 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 45.765/2001).
- b) devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.



148

Proc. 184713  
Fls. 336  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- c) toda a instalação (elétrica, gás, vapor etc.) realizada nas dependências da CONTRATANTE deve seguir as normas 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, 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 correntes de ar não apaguem as chamas.
- 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 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 para a CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- k) realizar verificações e, se for o caso, a 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 fornecida pela CONTRATANTE.
- m) a CONTRATADA deverá desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

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

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO





148

Proc. 184/13  
Fls. 337  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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 reduzindo a produção de resíduos alimentares. 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 atenda às necessidades nutricionais diárias recomendadas.

c) a nutricionista da CONTRATADA, se obriga a enriquecer os cardápios com idéias de não desperdício de gêneros alimentícios, observando a manutenção da equivalência mínima de necessidades nutricionais diárias recomendadas; com isso reduzindo desperdícios, reduzindo produção e destinação de resíduos alimentares, aumentando o nutrimento das refeições, reduzindo os custos etc.

d) a nutricionista da CONTRATADA deverá procurar estabelecer diariamente consumos das partes não convencionais dos alimentos que gerem esses benefícios.

e) a nutricionista da CONTRATADA deverá privilegiar, quando da confecção dos cardápios, os produtos alimentícios próprios da época, levando em conta a sazonalidade dos insumos, devendo ainda submeter à CONTRATANTE a aprovação de tais substituições.

f) as refeições que utilizam partes não convencionais de alimentos deverão compor os cardápios submetidos a apreciação da CONTRATANTE, para sua anuência e aprovação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização.

g) 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 1 colher (sopa) de hipoclorito de sódio a 2,5% para cada litro de água. Deixe as hortaliças e frutas nesta água por 30 minutos.
- nunca deixe-as de molho após cortadas ou descascadas.
- ao descascá-las, não retire cascas grossas. Sempre que possível, cozinhe hortaliças ou frutas com casca, de preferências inteiras.
- não corte-as com faca de ferro, mas sim, de aço inoxidável e pouco antes de serem utilizadas.

Isac Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148  
Proc. 182113  
Fls. 338  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- cozinhe 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.

#### **15.4. 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 o "Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos", esta deverá observar as seguintes regras:

- **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; espelho, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado em enviadas para o fabricante.

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, dos recipientes coletores: VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável. Deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

1. Vidro (recipiente verde)
2. Plástico (recipiente vermelho)
3. Papéis secos (recipiente azul)
4. Metais (recipiente amarelo)

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

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

Demerval Vascelos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 339  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**15.5. 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-se em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- d) observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Nº 6.360/76 e do artigo 67, do Decreto nº 79.094/77, as prescrições da Resolução Normativa Nº 1/78, 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 Advertência para Detergentes e seus Congêneres.
- e) Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos e detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

**15.5. CONTROLE DE POLUIÇÃO SONORA**

- a) para os equipamentos que gerem ruído quando do 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 020/94, visto que o ruído excessivo pode 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.

**16. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO À SERVIDORES E EMPREGADOS**

**15.1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Prestação de serviços de nutrição e alimentação, para a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades para o fornecimento de refeições destinadas a servidores e/ou empregados, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc. 189/13  
Fls. 340  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

A prestação de serviços de nutrição e alimentação realizar-se-á mediante a utilização das dependências da CONTRATANTE, onde a alimentação será preparada e distribuída. O objeto inclui o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral, tais como: utensílios, descartáveis, materiais de higiene, limpeza, entre outros, necessários para a perfeita execução dos serviços previstos no contrato, mão-de-obra especializada, pessoal técnico, operacional e administrativo, em número suficiente para desenvolver todas as atividades contratadas, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária.

**15.2. ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL**

HOSPITAL OTIME CARDOSO DOS SANTOS		
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL
Pequena Refeição Paciente	Refeição	2200
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	300
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	2000
Grande Refeição Paciente	Refeição	1100
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	600
Grande Refeição Funcionário	Refeição	2500
Lanche Administrativo	Refeição	650
Quentinha	Refeição	2950

HOSPITAL DA CRIANÇA		
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL
Pequena Refeição Paciente	Refeição	1100
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	800
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	650
Grande Refeição Paciente	Refeição	550
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	640
Grande Refeição Funcionário	Refeição	800
Lanche Administrativo	Refeição	15
Quentinha	Refeição	-

HOSPITAL TAMOIOS		
------------------	--	--

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
B

Proc. 189/13  
Fls. 341  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA
Pequena Refeição Paciente	Refeição	880	
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	480	
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	4400	
Grande Refeição Paciente	Refeição	680	
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	350	
Grande Refeição Funcionário	Refeição	3500	
Lanche Administrativo	Refeição	240	
Quarentinha	Refeição	2160	

HOSPITAL OPERÁRIOS			
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA
Pequena Refeição Paciente	Refeição	1800	
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	0	
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	3400	
Grande Refeição Paciente	Refeição	1000	
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	0	
Grande Refeição Funcionário	Refeição	3200	
Lanche Administrativo	Refeição	380	
Quarentinha	Refeição	1250	

HOSPITAL DA MULHER			
DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	MÉDIA
Pequena Refeição Paciente	Refeição	4100	
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	800	
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	5600	
Grande Refeição Paciente	Refeição	2300	
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	1300	
Grande Refeição Funcionário	Refeição	4900	
Lanche Administrativo	Refeição	400	
Quarentinha	Refeição	500	

**15.3. HORÁRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 194713  
Fls. 342  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

REFEIÇÃO	HORÁRIO
Almoço	das 12:00 h às 14:00 h
Jantar	às 21:00 h

#### 15.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

15.4.1. A prestação de serviço de nutrição e alimentação engloba o fornecimento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), utensílios e equipamentos complementares, gás e mão-de-obra especializada em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes.

15.4.2. Para o desenvolvimento das atividades a CONTRATADA deverá complementar e instalar os equipamentos, mobiliários e utensílios considerados necessários para a execução do serviço.

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

- a) programação das atividades de nutrição e alimentação.
- b) elaboração de cardápio diário completo - semanal, quinzenal ou mensal - prevendo-se substituições, relação de gêneros e produtos alimentícios padronizados com respectivos consumos "per capita" e frequência de utilização.
- c) aquisição de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo em geral.
- d) controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo.
- e) armazenamento de gêneros, produtos alimentícios e materiais de consumo.
- f) programação e aquisição do gás utilizado na preparação das refeições.
- g) pré-preparos e cocção dos alimentos.
- h) acondicionamento das refeições em recipientes isotérmicos.
- i) expedição, transporte, distribuição e porcionamento das refeições aos comensais.
- j) higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação dos serviços.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
343  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

k) afixação, em local visível, do cardápio do dia e as preparações do cardápio de almoço e jantar.

15.4.4. Os serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissional / nutricionista que tenha capacidade técnica para desenvolver as atividades inerentes ao serviço de nutrição.

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

15.4.6. O quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser qualificado e em número suficiente.

5.4.7. Na elaboração dos cardápios deverão ser observados os hábitos alimentares e características dos comensais, possibilitando, dessa forma, atendimento adequado.

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

15.4.9. As refeições deverão estar acondicionadas apropriadamente de forma a conservar a temperatura dos alimentos até o seu porcionamento.

15.4.10. As amostras da alimentação a ser servida deverão ser separadas diariamente em recipientes esterilizados e mantidos lacrados e sob refrigeração prazo de 72:00hs (setenta e duas horas), para eventuais análises laboratoriais.

15.4.11. Deverá ser efetuado controle bacteriológico / microbiológico da alimentação a ser fornecida, ou a qualquer momento em casos de suspeita de toxi-infecções alimentares.

15.4.12. Durante a execução do serviço a CONTRATADA deverá observar a aceitação, a apresentação e a monitorização das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações.

15.4.13. Para garantir a manutenção da qualidade do serviço, a CONTRATADA, deverá elaborar Manual de Boas Práticas de Manipulação, com base nas diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

## **16. DA COMPOSIÇÃO DOS CARDÁPIOS**

### **6.1. COMPOSIÇÃO DAS REFEIÇÕES DIÁRIAS**

#### **I. Modelo de Cardápio Diário Básico Padrão**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
B

Proc.	189113
Fis.	344
Rubrica.	

B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

REFEIÇÃO	COMPOSIÇÃO
ALMOÇO	Arroz Feijão ou leguminosas Carne bovina ou suína ou lingüiça ou peixe ou ovos ou aves Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos Salada: Vegetal A ou Vegetal B Sobremesa: fruta alternada com doce Suco artificial Mini pão Café 50ml
JANTAR	Arroz Feijão ou leguminosas Carne bovina ou suína ou lingüiça ou peixe ou ovos ou aves Guarnição – a base de legumes ou vegetais folhosos Salada: Vegetal A ou Vegetal B Sobremesa: fruta alternada com doce Suco artificial Mini pão Café 50ml

## 17. DOS CARDÁPIOS

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

- a) relação de gêneros e produtos alimentícios com os respectivos consumos *per capita*, frequência de utilização.
- b) modelo de Cardápio Diário Básico Padrão.
- c) as dietas especiais deverão ser atendidas somente com prescrição médica, mediante a supervisão da nutricionista da CONTRATANTE, sem custos adicionais.
- d) Os cardápios deverão apresentar preparações variadas de modo a garantir a boa aceitabilidade, conforme sugestões constantes do quadro de cardápio mensal para almoço ou jantar e desjejum.
- e) deverão ser previstos cardápios diferenciados para as refeições, sem custos adicionais, para atendimento em datas comemorativas, tais como: Páscoa, Natal, Ano Novo, etc, com gêneros previstos para essas ocasiões.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO





148  
Proc. 184113  
Fls. 345  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

f) a forma de preparo ficará a critério da CONTRATADA, observado o cardápio aprovado previamente pela CONTRATANTE.

g) os cardápios deverão ser elaborados trimestralmente pela CONTRATADA, sendo compatíveis com as estações climáticas e com frequência de repetição quinzenal.

h) Os cardápios deverão ser apresentados completos para a CONTRATANTE com antecedência de 30 (trinta) dias em relação ao 1º dia de utilização, para a devida aprovação; podendo a CONTRATADA, em condições especiais, alterar o cardápio apresentado, desde que mantenha os padrões estabelecidos em contrato.

### **18. DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES**

As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

18.1. A distribuição das refeições será feita pelo sistema de balcão térmico para as preparações quentes e pelo sistema de balcão refrigerado para as saladas e sobremesas, utilizando-se bandejas lisas, com pratos de louça branca para refeição e outra para salada e talheres de inox (garfos, facas e colheres), porcionadas no sistema *self-service* parcial ou com porcionamento integral executado pela CONTRATADA, sendo que os empregados da mesma farão o porcionamento do prato principal e da guarnição, por ocasião do consumo em sistema *self-service*.

O porcionamento das refeições deverá ser feito da seguinte forma:

18.2. No almoço e jantar:

a) as saladas, arroz, feijão e sopa dispostos nos balcões térmicos / refrigerados devem ser servidos a vontade.

b) suco artificial deverá ser fornecido em copo descartáveis com capacidade de 200ml (duzentos mililitros).

c) quanto à sobremesa:

- a fruta deverá ser higienizada para ser fornecida.
- o doce quando cremoso, ou gelatina, ou pudim deverá ser acondicionado em recipiente descartável com tampa, com capacidade de 100ml (cem mililitros).
- o doce industrializado acondicionado em conformidade com as determinações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

d) a CONTRATADA deverá disponibilizar talheres em aço inox, que deverão ser acondicionados em embalagens plásticas juntamente com o guardanapo.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
[Handwritten signature]

Proc.	184113
Fis.	346
Rubrica	[Handwritten signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

e) a CONTRATADA deverá manter nos balcões refrigerados dois tipos de molhos, sendo um vinagrete. Deverão ser disponibilizados também, demais temperos como: azeite, vinagre, molho de pimenta e outros.

f) no final da refeição, deverá ser fornecido café, acondicionado em garrafa térmica e copo descartável de 50ml (cinquenta mililitros).

g) a CONTRATADA deverá manter galheteiro com sal e palito nas mesas.

18.3. Para as Unidades de Saúde que receberão alimentos em seu local de trabalho, a CONTRATADA deverá atender, no que diz respeito ao transporte e armazenamento de alimentos, as orientações traçadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

a) os alimentos deverão estar acondicionado em embalagens hermeticamente fechadas.

b) deverá ser atendido critério de porcionamento que supra as necessidades básicas.

## **19. OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

### **19.1. DOS GENEROS ALIMENTÍCIOS E OUTROS MATERIAIS DE CONUSMO**

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

### **19.2. DO ARMAZENAMENTO DE GÊNEROS E PRODUTOS ALIMENTÍCIOS**

Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços devem ser estocados em local apropriado, obedecendo-se as determinações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

O estoque mínimo de gêneros e materiais deve ser compatível com as quantidades necessárias para o atendimento, devendo estar previsto estoque emergencial de produtos perecíveis e não perecíveis destinados a substituição, caso ocorra uma eventual falha no fornecimento regular dos mesmos.

### **19.3. DO PREPARO DA ALIMENTAÇÃO**

O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas, e de acordo com o regulado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
*[Handwritten Signature]*

Proc. 104/13  
Fls. 347  
*[Handwritten Signature]*

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65°C (sessenta e cinco graus Celsius) ou inferior a 10°C (dez graus Celsius), no caso de saladas e sobremesas, até o momento final da distribuição.

Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição.

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

A água para diluição de sucos deverá ser filtrada.

Todas as refeições deverão ser submetidas à CONTRATANTE para degustação devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.

#### **19.4. DA DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES**

A distribuição das refeições será de responsabilidade da CONTRATADA, observados os horários estabelecidos.

No porcionamento das refeições deverão ser observadas a uniformidade, temperatura e apresentação das porções.

Todos os componentes do cardápio deverão estar disponíveis em quantidades adequadas para servir do primeiro ao último comensal.

Os utensílios e recipientes a serem utilizados deverão estar em condições adequadas de uso e em quantidade compatível com o número de refeições a serem servidas.

#### **19.5. DO CONTROLE BACTERIOLÓGICO DOS ALIMENTOS**

Para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72:00hs (setenta e duas horas), para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado / laudo à CONTRATANTE.

#### **19.6. DA HIGIENE**

A higienização das dependências, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser executada observadas as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária ou órgão equivalente.

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

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.L. 13446 CPF: 003.151.147-70

*[Handwritten Signature]*

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 348  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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

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

Os vasilhames e caixotes pertencentes a CONTRATADA, deverão estar dispostos em local estabelecido pela CONTRATANTE para tal fim.

A higienização das áreas adjacentes à cozinha, utilizadas pela CONTRATADA, é de sua responsabilidade.

### **19.7. DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS**

A CONTRATANTE colocará a disposição da CONTRATADA as instalações do serviço de nutrição.

As adaptações / complementações que se fizerem necessárias na área física e nos equipamentos, serão efetuadas pela CONTRATADA, às suas expensas, com prévia anuência da CONTRATANTE. No término do contrato, poderão ser retirados todos os equipamentos instalados pela CONTRATADA.

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança.

### **19.8. DO PESSOAL**

A CONTRATADA deverá manter completo o quadro de pessoal técnico e operacional de forma a atender plenamente as obrigações contratuais assumidas.

A CONTRATADA deverá manter na Unidade de Saúde obrigatoriamente um profissional / nutricionista responsável, devidamente credenciado e com poderes para deliberar e atender qualquer solicitação do Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE.

Os empregados devem ser registrados pela CONTRATADA, cabendo-lhe todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes de trabalho, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional.

A CONTRATADA deverá cuidar para que as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE sejam respeitados.

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

Os empregados da CONTRATADA deverão se apresentar barbeados, com unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras e outros adornos, durante o trabalho.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
189/13  
349  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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

Os uniformes devem ser fornecidos pela CONTRATADA, compreendendo: aventais, jalecos, calças e blusas, de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, incluindo, ainda, obrigatoriamente, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, bibico ou qualquer outra peça similar.

A escala de serviço mensal dos empregados da CONTRATADA deverá ser afixada no recinto da CONTRATANTE, especificando todas as categorias, com nome do funcionário, a função que o mesmo ocupa e o respectivo horário de trabalho.

## 20. SUGESTÕES PARA COMPOSIÇÃO DOS CARDÁPIOS

### A. CARNES

PREPARAÇÕES	CARNES
Bife à milanesa	Coxão mole ou patinho
Bife à parmegiana	Coxão mole ou patinho
Bife à role	Coxão duro, colchão mole ou patinho
Bife de caçarola	Coxão duro, colchão mole ou patinho
Bife grelhado	Coxão mole, patinho, carré suíno
Carne assada	Coxão duro e pernil suíno
Carne para preparação como strogonoff e outras com molho branco	Coxão mole, frango
Espetos em geral	Coxão mole ou patinho, lingüiça
Filé de frango grelhado (s/ osso e pele), a parmegiana	Frango desossado
Filé de peixe; grelhado com molho	Pescada, merluza, etc
Frango a passarinho	Frango picado
Frango assado	Coxa e sobre coxa
Hambúrguer, almôndegas	Coxão mole ou patinho
Lingüiça	Porco/mista
Lasanha a bolonhesa	Coxão mole, patinho

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



149  
Proc. 1871/13  
Fls. 350  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**NOTA:** Mensalmente deverão ser oferecidas no mínimo 10 (dez) itens das sugestões apresentadas.

**B. SALADAS**

**1. Legumes/leguminosas**

Abóbora  
Abobrinha  
Batata  
Batata doce  
Berinjela  
Cará  
Cenoura  
Chuchu  
Feijão fradinho  
Lentilha  
Mandioca  
Mandioquinha  
Milho verde  
Pepino  
Pimentão  
Quiabo  
Tomate  
Vagem

**NOTA:** Mensalmente deverão ser oferecidos 10 (dez) itens das sugestões, fornecidas (mínimo), considerando a safra dos produtos.

**C. GUARNIÇÃO**

Abobrinha a dorê  
Batata (sautee, palha, chips e frita)  
Berinjela à milanesa  
Brócolis alho e óleo  
Cenoura a Vichy  
Couve manteiga refogada  
Couve-flor com molho branco  
Creme de milho  
Espinafre ao alho e óleo  
Farofa de cenoura/passas  
Mandioca frita  
Panachê de legumes  
Polenta  
Purê de batatas  
Purê de batatas/abóbora madura ou cenoura

Secretaria Municipal de Saúde  
Comitê Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 184133  
Fls. 351

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Spaguetti com orégano  
Talharine ao alho e óleo  
Vagem à Juliana

**NOTA:** Mensalmente deverão ser oferecidos no mínimo 10 (dez) itens das sugestões, fornecidas considerando a safra dos produtos.

**D. SOBREMESAS - FRUTAS**

Abacate  
Pêra  
Maçã  
Goiaba  
Banana  
Caqui  
Laranja pêra/bahia  
Mamão  
Melancia  
Melão  
Salada de frutas  
Uva

**NOTA:** Mensalmente deverão ser oferecidos no mínimo 10 (dez) itens das sugestões fornecidas, considerando a safra dos produtos.

**E. SOBREMESAS - DOCES**

Arroz doce  
Doce de abóbora cremoso  
Manjar branco com calda e ameixa  
Mousse  
Pavê  
Pudim  
Rocambolo recheado com doce de leite  
Romeu e Julieta  
Sorvete de massa  
Brigadeiro  
Beijinho  
Gelatina

**NOTA:** Mensalmente deverão ser oferecidos no mínimo 10 (dez) itens das sugestões fornecidas.

**21. CONTROLE DE NÚMERO DE REFEIÇÕES DE FUNCIONÁRIOS**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc. 189/13  
Fls. 352

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

O controle do número de refeições servidas para funcionários será realizado diariamente pelo Serviço de Nutrição e Dietética da CONTRATANTE, juntamente com o funcionário designado pela CONTRATADA.

O funcionário da Secretaria Municipal de Saúde, na entrada do refeitório, nos turnos específicos, deverá entregar o vale-refeição ao representante da CONTRATADA para o fornecimento da refeição.

Para fins de reembolso dos serviços prestados pela CONTRATADA, será considerado o número de refeições servidas, verificado ao final de cada turno a quantidade de vales-refeições recebidos pelo representante da CONTRATADA.

## **22. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

22.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço objeto do contrato, nos termos da legislação vigente.

22.2. Executar o serviço objeto do contrato utilizando as instalações, equipamentos, móveis, entre outros, da CONTRATANTE.

22.3. Complementar, se necessário, e às suas expensas, os equipamentos para a execução do serviço, mediante prévia autorização da CONTRATANTE, podendo retirá-los ao término do contrato.

22.4. Efetuar, às suas expensas, as adaptações que se façam necessárias nas dependências da CONTRATANTE, mediante prévia e expressa autorização.

22.5. Manter em perfeitas condições de uso as dependências e equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

22.6. Responsabilizar-se pela manutenção predial, bem como das instalações hidráulicas e elétricas vinculadas ao serviço.

22.7. Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgotos, vinculados à prestação do serviço, realizando reparos imediatos, às suas expensas.

22.8. Executar a manutenção corretiva dos equipamentos, substituindo-os de imediato, quando necessário, a fim de garantir a continuidade do serviço.

22.9. Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes a CONTRATANTE, e disponibilizados para a CONTRATADA, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso.

22.10. Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como da cozinha, na presença de preposto designado pela

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.L. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO





148  
Proc. 189/13  
Fis. 353

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período.

22.11. Garantir que as dependências vinculadas a execução do serviço sejam de uso exclusivo para atender o objeto do contrato.

22.12. Arcar com as despesas de gás, telefone e fax utilizados na execução do serviço.

22.13. Manter contingente técnico e operacional qualificado e suficiente para a adequada execução das obrigações assumidas por meio do contrato.

22.14. Manter profissional responsável técnico pelo serviço objeto do contrato, devidamente inscrito no Conselho Regional de Nutrição, substituindo-o em seus impedimentos, por outro de mesmo nível, ou superior, mediante prévia aprovação da CONTRATANTE.

22.15. Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.

22.16. Assegurar que todo o empregado que cometa falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido, nem retorne às instalações da CONTRATANTE.

22.17. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço.

22.18. Realizar exames de saúde periódicos a cada 12 (doze) meses, além dos exames admissionais, demissionais, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes, de todo pessoal do serviço, arcando com as despesas, e apresentar à CONTRATANTE os laudos, quando solicitado.

22.19. Manter perfeito e regular o controle sobre o estado de saúde dos empregados, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função.

22.20. Disponibilizar aos empregados, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individual.

22.21. Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o empregado em período de experiência.

22.22. Promover periodicamente, às suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho.

Demerval Vascellos Soares  
Relatório Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT 13440 UPI 151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
B

Proc. 184/13  
Fls. 354

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

22.23. Submeter-se às normas de segurança da CONTRATANTE, em especial quanto ao acesso as suas dependências.

22.24. Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço somente com a autorização expressa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

22.25. Submeter os cardápios à nutricionista da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para devida apreciação e aprovação.

22.26. Substituir o funcionário que não atender às necessidades da CONTRATANTE, assim que solicitado.

22.27. A CONTRATADA somente poderá alterar os cardápios já aprovados mediante justificativas e autorização da CONTRATANTE.

22.28. Afixar, semanalmente, cardápio diário completo, nas dependências da Unidade de Saúde.

22.29. Elaborar Manual de Normas de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a Portaria nº 1428/93, do Ministério da Saúde, adequando-o a execução do serviço da Unidade de Saúde objeto do contrato.

22.30. Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, através do método A.P.C.C. - Avaliação dos Perigos em Pontos Críticos de Controle.

22.31. Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando-se o número de registro no Ministério da Saúde e prazo de validade, sendo vedada à utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.

22.32. Manter a área de guarda de gêneros e produtos alimentícios (despensa e refrigeradores) em condições adequadas, com base nas normas técnicas sanitárias vigentes.

22.33. Programar horários pré-determinados para o recebimento de gêneros e produtos alimentícios, e demais produtos, de forma a não interferir na rotina da Unidade de Saúde.

22.34. Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas.

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 184113  
Fls. 355  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

- 22.35. Realizar o pré-preparo dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas sanitárias vigentes.
- 22.36. Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o pré-preparo e preparo final.
- 22.37. Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos.
- 22.38. Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo de toda e qualquer a alimentação, sempre que houver suspeita de deterioração e/ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, procedendo a análise das amostras, às suas expensas.
- 22.39. Observar a aceitação das preparações servidas, e no caso de aceitação inferior a 70% (setenta por cento) por parte dos comensais, a preparação deverá ser excluída dos cardápios futuros.
- 22.40. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, as refeições fornecidas nas quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou de materiais empregados.
- 22.41. Manter os utensílios em quantidades suficientes para atender os comensais, recolhendo e procedendo a higienização dos mesmos na área destinada para esse fim.
- 22.42. Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos, rigorosamente higienizados, antes e após a sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.
- 22.43.. Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas.
- 22.44. Proceder a higienização dos refeitórios (mesas, bancos), 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.
- 22.45. Recolher diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias, resíduos alimentares das dependências utilizadas, acondicionando-os devidamente e

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148

Proc. 184113  
Fls. 356  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

encaminhando-os até local determinado pela CONTRATANTE, observada a legislação ambiental.

22.46. Implantar, para o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores. A aplicação de produtos só deverá ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção e só deverão ser utilizados produtos que possuam registro nos órgãos competentes e qualidade comprovada.

22.47. Cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, o regulamento interno da CONTRATANTE, referente às normas de segurança.

22.48. Observar as regras de boa técnica e de segurança quanto aos equipamentos e utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins.

22.49. Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades, as determinações da Lei Federal Nº 6514/77, regulamentada pela Portaria Ministerial Nº 3214/78 / Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da CONTRATANTE, relativos a engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis a execução específica da atividade.

22.50. Apresentar cópia, quando solicitada, dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPR, contendo, no mínimo os itens constantes das Normas Regulamentadoras Nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria Ministerial Nº 3214/78 - do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal Nº 6514/77.

22.51. Assumir total e exclusiva responsabilidade por qualquer ônus ou encargos relacionados com seus empregados na prestação do serviço objeto do contrato, sejam eles decorrentes da legislação trabalhista, social, previdenciária e/ou ambiental, incluídas as indenizações por acidentes de trabalho, moléstias ou outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

22.52. Arcar com todas as despesas decorrentes da alimentação de seus empregados.

22.53. Manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta d'água, energia elétrica, gás, vapor, quebra de equipamentos, greves e outros, assegurando a manutenção dos serviços objeto do contrato.

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

Demétrio Custódio Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
189/13  
352  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

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

22.56. Realizar, para fins de recebimento, o controle diário de refeições e serviço efetivamente prestado.

22.57. Emitir a fatura / nota fiscal de acordo com o estabelecido no contrato, considerando as refeições e serviços efetivamente fornecidos.

22.58. A fiscalização e o controle do serviço a ser feito pela CONTRATANTE não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer inobservância ou omissão na prestação do serviço objeto do contrato.

### **23. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

Para a execução do serviço, objeto do contrato, a CONTRATANTE obrigar-se-á:

23.1. Indicar gestores para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objetos dos contratos.

23.2. Disponibilizar à CONTRATADA as dependências e equipamentos existentes para execução do serviço objeto do contrato.

23.3. Fornecer no início da prestação do serviço, a relação dos equipamentos disponibilizados.

24.4. Autorizar à CONTRATADA, se necessário, a realizar adaptações nas instalações e equipamentos.

25.5. Arcar com as despesas de consumo d'água e energia elétrica das dependências colocadas à disposição da CONTRATADA.

### **24. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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 fiel execução do contrato, cabendo:

24.1. Fiscalizar e supervisionar todas as atividades previstas para a prestação do serviço, realizando avaliações periódicas

Demerval Vasconcelos  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO





148  
Proc. 184113  
Fls. 359  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇO E NÚMERO DE REFEIÇÕES / DIA**

**ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL**

<b>HOSPITAL OTIME CARDOSO DOS SANTOS</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE MÉDIA MENSAL</b>
Pequena Refeição Paciente	Refeição	2430
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	300
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	3140
Grande Refeição Paciente	Refeição	1200
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	600
Grande Refeição Funcionário	Refeição	4870
Lanche Administrativo	Refeição	800
Quentinha	Refeição	416

<b>HOSPITAL DA CRIANÇA</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE MÉDIA MENSAL</b>
Pequena Refeição Paciente	Refeição	1602
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	330
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	1500
Grande Refeição Paciente	Refeição	564
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	600
Grande Refeição Funcionário	Refeição	1870
Lanche Administrativo	Refeição	-
Quentinha	Refeição	-

<b>HOSPITAL TAMOIOS</b>
-------------------------

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 1344b CPF. 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
Proc. 184713  
Fls. 360  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL
Pequena Refeição Paciente	Refeição	734
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	30
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	4580
Grande Refeição Paciente	Refeição	420
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	60
Grande Refeição Funcionário	Refeição	3440
Lanche Administrativo	Refeição	-
Quarentinha	Refeição	-

**HOSPITAL OPERÁRIOS**

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL
Pequena Refeição Paciente	Refeição	2400
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	300
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	2730
Grande Refeição Paciente	Refeição	1530
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	600
Grande Refeição Funcionário	Refeição	6700
Lanche Administrativo	Refeição	300
Quarentinha	Refeição	2800

**HOSPITAL DA MULHER**

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÉDIA MENSAL
Pequena Refeição Paciente	Refeição	5810
Pequena Refeição Acompanhante	Refeição	750
Pequena Refeição Funcionário	Refeição	7760
Grande Refeição Paciente	Refeição	3600
Grande Refeição Acompanhante	Refeição	1320
Grande Refeição Funcionário	Refeição	5810
Lanche Administrativo	Refeição	900
Quarentinha	Refeição	-

**VALOR POR EXTENSO MENSAL E GLOBAL: X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.X.**

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO





148  
B

Proc.	184113
Fis.	361
Rubrica	B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO III**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Cabo Frio, XXXX de XXXX de XXXX.

À  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**RUA FAGUNDES VARELA S/Nº - SÃO CRISTÓVÃO**

Ref. Licitação por **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/XXXX**

Prezados Senhores,

Pelo presente instrumento fica credenciado (a) o (a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ para representar a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/XXXX**, a ser realizado em XXXX de XXXX de XXXX, às XXXX horas, nesta \_\_\_\_\_, com poderes específicos para tomar qualquer decisão relativa a todas as fases deste Pregão, podendo formular propostas de preços verbais, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recurso e manifestar-se quanto a sua renúncia e eventual desistência,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa)

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPE: 003.151.147-70

B

B

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIRO



148  
Proc. 189113  
Fis. 362  
Subsc. B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Cabo Frio, XXXX de XXXX de XXXX.

À  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO  
RUA FAGUNDES VARELA S/Nº - SÃO CRISTÓVÃO

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital de Licitação / **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013**, declaramos que cumprimos todos os requisitos de habilitação necessários para participar da licitação em epígrafe.

Declaramos que temos conhecimento e aceitamos as condições constantes no Edital de Licitação em referência e seus anexos, bem como, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações de 08 de junho de 1994, e a Lei nº **10.520, de 17 de julho de 2002** e que não há ocorrência ou fato impeditivo para licitar e ou contratar com a Administração Pública.

(assinatura do representante legal da empresa devidamente identificada)

Diogenes Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administração de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc.	184713
Fls.	363
Outros	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO V**

**ATESTADO DE VISTORIA DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS**

Cabo Frio, XXXXX de XXXXX de XXXXX.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013**

**PROCESSO: 0148/2013**

**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de Empresa Especializada no Preparo e Distribuição de Refeições para pacientes, acompanhantes e Funcionários da Rede Hospitalar, Postos de Saúde e unidades de atendimento desta secretaria

Declaramos ter visitado os locais previstos no Projeto Básico (Anexo I), onde serão executados o preparo e distribuição de refeições para pacientes, acompanhantes e funcionários da rede hospitalar, postos de saúde e unidades de atendimento desta secretaria, tomando assim conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da Empresa devidamente identificada)

**Diretoria Técnica do SND**

Declaramos que a empresa supra citada realizou vistoria técnica nas unidades de saúde do Município de Cabo Frio, mencionadas no Projeto Básico – ANEXO I.

Cabo Frio, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pelo Serviço de Nutrição e Dietética)

**OBS:** A vistoria deverá ser realizada pelas empresas com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da data de abertura da sessão de Credenciamento e Apresentação de Proposta.

*Isabelos Soares*  
Secretario Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



148  
*[Handwritten signature]*

Proc.	184113
Fls.	364
Rubrica	<i>[Handwritten signature]</i>

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE**

Cabo Frio, XX de XXXX de XXXX.

À  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**RUA FAGUNDES VARELA S/Nº - SÃO CRISTÓVÃO**

**Ref. Licitação por PREGÃO PRESENCIAL N.º XXXX / XXXX**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade N.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013**, que:

- os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, **bem como não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitações junto aos referidos órgãos, em virtude de contratos firmados anteriormente;**
- inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação;

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa)

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administração de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

*[Handwritten signature]*

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 365  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA LEI**  
**Nº 8.666/93**

Cabo Frio XXXX de XXXX de XXXX.

À  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**RUA FAGUNDES VARELA S/Nº - SÃO CRISTÓVÃO**  
**Ref. Licitação por PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX / XXXX**

\_\_\_\_\_ (empresa licitante),  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como seu representante legal, o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARAM  
não ser:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II - no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa)

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc.	184713
Fis.	366
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**

Cabo Frio, XXXX de XXXX de XXXX.

À  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**RUA FAGUNDES VARELA S/Nº - SÃO CRISTÓVÃO**

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital de Licitação referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013**, nossa empresa declara que:

- Não possuímos servidor público desta Instituição em nosso quadro funcional ou administrativo;
- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do poder Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção;
- Comprometemo-nos a garantir o prazo de validade dos preços e condições constantes da presente proposta por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da mesma;
- Asseguramos ter pleno conhecimento da legislação pertinente à contratação em pauta e demais condições previstas no Edital e seus anexos;
- Atesta o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo há partir a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

(assinatura do representante legal da empresa devidamente identificada)

Discreta Vascellos Soares  
Secretaria Extraordinária das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 009.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
B

Proc.	1847/13
Fis.	362
Rubrica	B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA**  
**DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006.**

Cabo Frio, XXXX de XXXX de XXXX.

**À**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**RUA FAGUNDES VARELA S/Nº SÃO CRISTÓVÃO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no subitem 4.2.2.F.b do Edital, do Pregão Presencial nº 01/2013, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123 de 2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar supracitada.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa devidamente identificada)

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



118  
Proc. 181/13  
Fis. 368  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO X**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO Nº XXXXX / XXXXX**

**PROCESSO Nº XXXXX / XXXXX**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CABO FRIO, POR INTERMÉDIO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A  
EMPRESA XXXXXXXXXXXXX, PARA O  
PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO  
HOSPITALAR PARA PACIENTES,  
ACOMPANHANTES E FUNCIONÁRIOS DA REDE  
HOSPITALAR, POSTOS DE SAÚDE E UNIDADES  
DE ATENDIMENTO DESTA SECRETARIA.**

Aos XXXXX (XXXXX) dias do mês de XXXXX do ano de XXXXX (XXXXX), nesta Cidade de Cabo Frio, compareceram, de um lado, a Prefeitura Municipal de Cabo Frio, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representada pelo Sr. Secretário Extraordinário das Ações Administrativas de Saúde, Sr. XXXXXXXXXXX, RG. Nº XXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXX, e inscrito no CPF-MF sob o Nº XXXXXXXXXXX, nomeado conforme Portaria Nº XXXXX/XXXXX, no uso de sua competência e atribuição, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX / CEP XXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o Nº XXXXXXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato, representada pelo(a) Sr(a). XXXXXXXXXXX, RG. Nº XXXXXXXXXXX, expedido pelo XXXXXXXXXXX, e inscrito(a) no CPF-MF sob o Nº XXXXXXXXXXX, e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada no **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXXX/XXXXX**, do tipo **Menor Valor Global**, conforme previsto no **Processo Administrativo Nº XXXXX/XXXXX**, pelo presente instrumento avençam um contrato de preparo e distribuição de alimentação hospitalar para pacientes, acompanhantes e funcionários da rede hospitalar, postos de saúde e unidades de atendimento da

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO





1118

Proc. 184/13  
Fls. 369  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio, sujeitando-se às normas da Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato administrativo o preparo e fornecimento de nutrição e alimentação hospitalar destinada a pacientes (adultos e infantis), acompanhantes legalmente instituídos e funcionários da rede hospitalar, postos de saúde e unidades de atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio de acordo com as especificações técnicas e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº XXXXX/XXXXX.

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de fornecimento por preço unitário.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato administrativo deverá ser executado no Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante, para o preparo e distribuição de alimentação hospitalar (pacientes, acompanhantes e funcionários), ocorrendo por conta da Contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico – ANEXO I do Edital Licitatório.

### PARÁGRAFO ÚNICO

O fornecimento deverá ter início em data de XXXXX (XXXXX) de XXXXX de XXXXX (XXXXX), tendo como termo final a data de XXXXX (XXXXX) de XXXXX de XXXXX (XXXXX), devendo ser emitida a respectiva ordem de início da prestação do serviço, emanada do Sr. Ordenador de Despesas da Contratante.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO REAJUSTE

A Contratada se obriga a fornecer os produtos, objeto deste contrato administrativo, pelos preços à vista, estes constantes da sua proposta comercial, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza. Os preços das



148

Proc. 189/13  
Fls. 370  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

dietas especiais, quando houver, equiparam-se aos seus correspondentes das dietas gerais previstas.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial a Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, considerando o princípio da anualidade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A periodicidade anual de que trata o parágrafo primeiro será contada a partir da data da proposta que devem estar referidas ao mês de julho / 2013, que será considerado como mês de referencia de preços conforme definido no Projeto Básico – ANEXO I do Edital Licitatório.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Os preços estão referidos ao mês de julho / 2013.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES**

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do termo, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, desde que as partes se manifestem com antecedência de 01 (um) mês do término do prazo do contrato administrativo.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal Nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

O prazo de vigência contratual estipulado nesta cláusula não exige a Administração Pública de comprovar a existência de recursos orçamentários aprovados em lei para a efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subseqüentes ao da assinatura do contrato administrativo.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

A prorrogação de que trata o parágrafo primeiro da cláusula quarta somente poderá ser formalizada nos casos de conveniência e interesse público, depois de comprovado circunstancialmente por meio do devido processo administrativo, que

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO

114



148  
Proc. 189/13  
Fis. 371  
Rubrica: [assinatura]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

os preços ofertados estão coerentes com o mercado e são iguais ou menores que os seus correspondentes estabelecidos por estudos realizados pelo setor de compras da Secretaria de Saúde do Município de Cabo Frio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração Pública.

#### PARÁGRAFO QUARTO

Ocorrendo a resolução do contrato administrativo com base na condição estipulada no parágrafo segundo, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

#### PARÁGRAFO QUINTO

A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração Pública, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

O valor total estimado do presente contrato administrativo é de R\$ XXXXX (XXXXX).

#### CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Em cumprimento às suas obrigações, cabe a Contratada, além das responsabilidades constantes do Projeto Básico – ANEXO I do Edital Licitatório, e daquelas estabelecidas em lei:

1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado nos termos da legislação vigente;
2. Designar, por escrito, preposto para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato administrativo.
3. Elaborar cardápio diário completo – semanal, quinzenal ou mensal, submetendo-o a apreciação da Contratante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua utilização. Os cardápios aprovados só poderão sofrer alterações, com prévia anuência da Contratante, mediante justificativa da Contratada.
4. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei Federal Nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além de outra legislação técnica vigente e as normas e procedimentos internos da Contratante, de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis a execução específica da atividade;

Denereal Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

[assinatura] LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
148  
Proc. 184113  
Fls. 372  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

5. Cumprir as disposições legais municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato administrativo. A fiscalização da Contratante não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada.
7. Manter, durante toda execução do contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua contratação e qualificação na fase da cotação e garantir o perfeito fluxo operacional das atividades e a manutenção do padrão da alimentação estabelecido.
8. Manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a atender o cumprimento das obrigações assumidas;
9. Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos;
10. Acondicionar as refeições apropriadamente de forma que fique conservada a qualidade e temperatura dos alimentos ao serem distribuídos e servidos.
11. Manter absoluta higiene no preparo, manipulação, transporte e armazenamento dos alimentos.
12. Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, utensílios e materiais necessários à prestação do serviço de alimentação, os quais deverão ser resistentes e de qualidade comprovada, a reposição dos mesmos deverá ser feita, sempre que necessário e/ou solicitado, independente do motivo apresentado, sem ônus à Contratante e no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;
13. Afastar imediatamente das dependências da Contratante qualquer empregado de sua equipe, por mais qualificado que seja, cuja permanência no serviço seja considerada inconveniente, promovendo sua substituição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, não podendo o mesmo empregado retomar ao serviço, após ser colocado à disposição pela Contratante;
14. Apresentar para a Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos empregados que estejam ou tenham estado à serviço da Contratante, por força deste contrato administrativo;

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 003.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO

148

Proc.	194/13
Fis.	373
Rubrica	



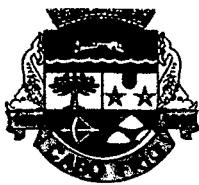
**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

15. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
16. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus para a Contratante;
17. Dar ciência imediata e por escrito à Contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;
18. Prestar todos e quaisquer esclarecimentos ou informações que lhe forem solicitados pela Contratante e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
19. Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados;
20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
21. Preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços;
22. Adaptar, às suas expensas, com prévia autorização e sem ônus para a Contratante, as instalações necessárias ao atendimento deste Contrato, exceto quando a intervenção seja motivada por inadequação da área, razão pela qual a responsabilidade será da Contratante;
23. Utilizar para o preparo das refeições a área da cozinha da Contratante, as instalações, equipamentos, entre eles os móveis e outros, a fim de empregá-los no cumprimento deste contrato, devendo no final devolvê-los no mesmo estado que os recebeu, ressaltando-se o desgaste natural do uso. O abastecimento e o custeio do gás liquefeito de petróleo ficará por conta da Contratada e o consumo de energia e água pela Contratante;
24. Substituir os equipamentos sempre que necessário, ou conforme solicitação da Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sem ônus para a mesma, devendo o novo equipamento ser retirado após o contrato, e informá-la dessa substituição para as devidas providências;
25. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso devendo substituir aqueles que vierem a ser danificados;

Deputado Mascelllos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 029.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOIEIRO



# PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO 1488

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Proc. 104/13

Fis. 374

Rubrica:

26. Promover, se necessário, a instalação de equipamentos próprios, que lhes serão devolvidos no término deste contrato, sem quaisquer ônus para a Contratante, em todas as áreas que necessitam de equipamentos;

27. Fazer a manutenção preventiva e corretiva e operacionalização dos equipamentos da Contratante, substituindo-os quando necessário, sem quaisquer ônus para a mesma;

28. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, e fornecendo-lhe os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

29. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, dissídios coletivos, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como pelo cumprimento das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho, resultantes da execução deste contrato, sem a transferência de qualquer ônus à Contratante;

30. Deverá executar a manutenção corretiva nos equipamentos, quando necessário, no prazo máximo de 48:00hs (quarenta e oito) horas a fim de que seja garantido o bom andamento do serviço e segurança dos empregados da Contratada e da Contratante;

31. Fornecer vale-refeição a seus empregados, sem ônus para esses e para a Contratante;

32. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do órgão e respeitando suas normas de consulta;

33. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

34. Reexecutar serviços sempre que solicitado pela Contratante, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;

35. Realizar o processo de higienização das mãos de acordo com a Portaria Nº 930, de 27/08/92, do Ministério da Saúde;

36. Manter em perfeitas condições de uso e higiene as instalações, equipamentos, móveis e utensílios utilizados na execução dos serviços previsto neste contrato administrativo.

37. Proceder a periódica higienização e desinfecção dos pisos, paredes, equipamentos e utensílios das diversas áreas da cozinha e copa dentro das normas sanitárias vigentes;

118

Demerval Mascellos Soares  
Secretário Municipal das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

Luiz Carlos VITAL  
MAT. 13406  
PREGOEIRO



148

Proc. 184/13  
Fls. 375  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

38. Utilizar solução clorada (hipoclorito de sódio a 200 ppm de cloro ativo) para higienização de vegetais folhosos, legumes e frutas;
39. Manter o piso da cozinha sempre seco, sem resíduos ou acúmulos de água;
40. Responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgoto por restos alimentícios e gordura, realizando imediatamente os reparos necessários, sem onerar a Contratante;
41. Manter os alimentos em preparação ou prontos, quanto aos utensílios e equipamentos sempre cobertos com tampas ou filmes plásticos transparentes;
42. Manter os alimentos em preparação ou prontos em temperatura abaixo de 4° C ou acima de 60° C;
43. Manipular os alimentos somente com garfos, pinças e sobre placas de atileno ou mãos protegidas com luvas descartáveis;
44. Distribuir as refeições em recipientes e utensílios apropriados e de acordo com a especificidade e padrão de porcionamento, adequados a cada categoria de comensal e estipulados pela Contratante;
45. Servir os comensais acompanhando às refeições fatias de limão, embalagens do tipo saches de sal, açúcar, temperos prontos e adoçantes dietéticos, palitos de dente, guardanapos e farinha, conforme solicitação da Contratante;
46. Fornecer todos os materiais descartáveis necessários à execução deste contrato administrativo, dentro das normas técnicas sanitárias;
47. Manter o controle das bandejas, recipientes e talheres em aço inox em quantidades superiores a 10% (dez por cento) ao número das refeições servidas no refeitório, para garantir o bom atendimento ao comensal no refeitório. Deverá manter impresso próprio para essa finalidade com acesso à Contratante;
48. Realizar o controle de temperatura no recebimento de gêneros alimentícios, de acordo com o critério estabelecido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
49. Acondicionar as dietas enterais em frascos descartáveis, devidamente identificados com o tipo de fórmula, volume, data, leite e nome, sem qualquer ônus para a Contratante;
50. Elaborar os cardápios das dietas normais e especiais, destinados à pacientes, acompanhantes e funcionários, seguindo as Leis de Escudero, sendo estes: desjejum, Almoço, lanche da tarde, colação, jantar e lanche noturno, encaminhando-os completos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua utilização. Os

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 184113  
Fls. 376  
Publ. [Signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

cardápios aprovados, só poderão sofrer alterações com prévia anuência da Contratante, mediante justificativa da Contratada;

51. Deverão todos os nutricionistas possuir Registro no Conselho Regional e estar com as obrigações regularizadas;

52. Apresentar anexo ao cardápio e receituário de todas as preparações, valor calórico, cálculo dos macros nutrientes das preparações e seu respectivo Valor Calórico Total – VCT do almoço e jantar;

53. Obedecer aos critérios estabelecidos pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante para elaboração dos cardápios normais e especiais;

54. Permitir o acesso de pessoas externas ao serviço, somente com autorização prévia do Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante e com apresentação de documentos;

55. Executar a compra, recebimento, armazenamento imediato e controle de qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios perecíveis, semiperecíveis, não perecíveis e produtos dietéticos de primeira qualidade e em quantidade compatível com o consumo;

56. Responsabilizar-se pelo controle de qualidade de seus estoques, observando prazos de validade e datas de vencimento e compromete-se a não utilizar nenhum alimento fora do prazo de validade, indicados ou com alterações de características, ainda que dentro da validade;

57. Organizar a despensa de acordo com as normas técnicas sanitárias vigentes, responsabilizando-se pela guarda, distribuição e instalações necessárias para tal fim;

58. Programar o recebimento de gêneros alimentícios em horários administrativos que não coincidam com os horários de distribuição das refeições e/ou saída de lixo da câmara até o local apropriado, cedido pela Contratante;

59. Manter os fornecedores de gêneros alimentícios e materiais descartáveis na área de recebimento;

60. Servir as refeições em bandejas estampadas (sistema de balcão térmico), fornecendo copos descartáveis para as bebidas e talheres embalados juntamente com guardanapos.

61. Servir em copos descartáveis com tampa quando o cardápio especificar, doces, pudins, compotas, cremes, sorvetes e outras sobremesas que justifiquem esse tipo de embalagem, mais colher descartável;

[Signature]





148  
184113  
377  
Proc. 184113  
Fls. 377  
P. 1

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

62. Utilizar produtos de origem animal oriundos de estabelecimentos fiscalizados pelo Serviço de Inspeção Federal - SIF, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, pelo Ministério da Saúde ou por outro órgão competente, com sede de registro no Estado do Rio de Janeiro, devendo possuir a data de validade, da fabricação ou da entrega na embalagem;

63. Estabelecer controle de qualidade em todos os processos e etapas através do método de Avaliação dos Perigos por Pontos Críticos de Controle – APCC;

64. Coletar diariamente amostras das diversas preparações fornecidas, e mantê-las armazenadas a uma temperatura abaixo de 4°C ou congeladas entre -10°C e -15°C, por no máximo 48 (quarenta e oito) horas;

65. Estabelecer controle de qualidade de gêneros alimentícios, materiais descartáveis e produtos de limpeza industrializados, a fim de evitar a falta dos mesmos, ocasionando transtornos ao serviço;

66. Estabelecer controle bacteriológico (cultura quantitativas e qualitativas) mensal, em laboratórios conceituados, de todas as preparações servidas pela Contratada, feitas na cozinha, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, apresentando os laudos no Serviço de Nutrição e Dietética do Contratante;

67. Utilizar gêneros alimentícios, complementos dietéticos, produtos de limpeza, produtos industrializados e outros materiais de consumo, de qualidade comprovada, necessários a execução deste contrato e apresentando sempre em suas embalagens as datas de fabricação e validade, composição do ingredientes, corantes e conservantes visível, bem como nome e CNPJ/MF da empresa responsável pela sua produção e seus respectivos registros no Ministério da Saúde e/ou Agricultura ou órgão fiscalizador competente;

68. Entregar as preparações de todas as refeições para degustação com devida antecedência devendo realizar imediatamente alteração ou substituição das preparações ou alimentos que apresentarem impróprios para consumo pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante;

69. Preparar as refeições sem corantes químicos;

70. Remover para locais apropriados e/ou indicados pela Contratante, todos 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 Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

71. Realizar para fins de pagamento, o controle de refeições solicitadas;



148  
7

Proc. 184/13  
Fls. 378

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

72. Atender prontamente qualquer reclamação, exigência, ou observação realizadas pela Contratante;

73. Possuir o Manual de Normas de Boas Práticas de Elaboração de Alimentos e Prestação de Serviços, de acordo com a Portaria Nº 1.428/93, do Ministério da Saúde;

74. Possuir o Manual de Dietas Hospitalares, contendo dietas normais, especiais, preparações de exame, valor calórico total, macro e micro nutrientes, recomendações e tabela de substituições;

75. Manter os manuais técnicos à disposição da Contratante e em local visível, para eventuais consultas;

76. Responsabilizar-se pelas chaves referentes às áreas físicas utilizadas para execução dos serviços, objeto do contrato administrativo. A Contratante reserva-se no direito de manter cópias de todas as chaves no seu serviço de administração;

77. Transportar as refeições para as unidades que receberão fora das unidades produtoras em embalagens *hot box*;

78. Solicitar todas as informações necessárias para execução dos serviços sempre através do Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante;

79. Encaminhar prontamente ao Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Contratante, ou órgão equivalente, relatório informando a ocorrência do acidente de trabalho constando nome do empregado, tipo de acidente e procedimentos adotados;

80. Apresentar membro representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, conforme estabelecido pela Norma Regulamentadora Nº 05, que compõe a Portaria Ministerial Nº 3.214, de 08/06/78 e suas alterações, e enviar mensalmente ao Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Contratante, ou órgão equivalente, cópia das atas de reuniões;

81. Comunicar para a Contratante, sempre que ocorram quaisquer mudanças no contrato social da empresa, após a assinatura deste contrato administrativo, devendo encaminhar através de expediente a cópia autenticada do instrumento de alteração, devidamente protocolado pelo órgão fiscalizador competente;

82. Apresentar o Manual de Boas Práticas e mantê-lo nas Unidades de Saúde;

83. Recolher e armazenar o lixo em local apropriado dos vários pontos de recolhimento do Serviço de Nutrição e Dietética e copas de apoio em sacos de lixo

122



148  
B

Proc. 184/13  
Fls. 379  
Rubrica B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

em cores diferenciadas; cor preta: lixo da cozinha em geral e sobra limpa dos alimentos; cor branca: lixo hospitalar dos pacientes (marmiteix, copos, garrafas de água e etc.). É terminantemente proibida a liberação de lavagem conforme determina a Vigilância Sanitária;

84. A Contratada deverá possuir linha telefônica própria, sendo vedado o uso da linha telefônica da Contratante;

85. Em caso de falta de água para a preparação, cocção, pré-preparo e higienização do Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante, o abastecimento de água potável será de responsabilidade da Contratada, para que não haja comprometimento no andamento da prestação do serviço, devendo ser posteriormente ressarcida pela Contratante;

86. Seguir rigorosamente todos os critérios técnicos estabelecidos no Projeto Básico da Contratante, sob pena de aplicação das sanções punitivas previstas em lei;

87. Seguir a Portaria Nº 337, de 14/04/99, da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, e outras que forem necessárias ao atendimento adequado dos pacientes;

88. Não manter nas instalações, todo e qualquer material que contenha madeira em sua estrutura;

89. Assegurar que as instalações físicas e dependências dos Serviços de Nutrição e Dietética, objeto do contrato administrativo, estejam em conformidade com a legislação vigente (SVS/MS nº 326/1997);

### CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

#### PARÁGRAFO PRIMEIRO

1. Indicar formalmente o gestor e ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
2. Disponibilizar à Contratada as dependências e instalações físicas de apoio à distribuição das refeições aos comensais, observadas as exigências estabelecidas pelo Centro de Vigilância Sanitária;
3. Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela Contratada, submetidos para aprovação, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias a qualquer tempo;
4. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas de prestação de serviços aprovados.

*Demerval Mascellos Soares*  
Secretário Executivo das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
189/13  
Fls. 380  
Rubrica B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

5. Fiscalizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Contratada, realizando avaliações periódicas;
6. Solicitar, nos prazos previstos, toda a documentação legal referente à prestação de serviços e de empregados da Contratada, inclusive solicitando a substituição de qualquer empregado que não atenda aos interesses do serviço ou da Contratante;
7. Controlar o número de refeições diariamente, por intermédio da Diretoria do Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante, juntamente com os prepostos designados pela Contratada;
8. Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência devendo-se ser corrigida imediatamente pela Contratada;
9. Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela Contratada, submetidos para aprovação, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias a qualquer tempo;

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Caberá à nutricionista em dietoterapia da Contratante:

1. Fornecer subsídios e/ou orientações no campo de Nutrição e Dietética, nas atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional;
2. Acompanhar a evolução do estado nutricional do paciente, efetuando avaliação nutricional completa;
3. Participar da prescrição dietética, de acordo com o diagnóstico e demais prescrições, estabelecendo a distribuição de refeições e do cardápio adequado individualizado para o atendimento continuado das necessidades nutricionais;
4. Supervisionar o fornecimento e a administração da alimentação;
5. Fazer orientações evolutivamente ao paciente até a alta hospitalar;
6. Registrar as condutas efetuadas em todas as etapas, no prontuário;
7. Determinar a substituição de alimentos ou preparações necessárias, visando fornecer a aceitação da dieta pelo paciente, obedecendo as características de cada dieta, não representado custos adicionais para a Contratante;
8. Determinar a suplementação mediante avaliação nutricional ou quando solicitado pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante;

*Demerval Vascellos Soares*  
Secretaria Municipal de Saúde  
Administração de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
Proc. 184/13  
Fls. 381  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

9. Supervisionar diariamente o recebimento dos gêneros alimentícios e materiais, estocagem, pré-preparo, preparo dos alimentos, higienização e distribuição das refeições.

**CLÁUSULA OITAVA - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços solicitados.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços solicitados e os respectivos valores apurados.
2. A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
3. Serão consideradas somente as refeições efetivamente solicitadas e apuradas da seguinte forma:
  - a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de refeições solicitadas, descontadas as importâncias relativas às quantidades glosadas e não aceitas pela Contratante por motivos imputáveis à Contratada.
  - b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.
4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
5. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra a Contratante, e apresentadas no Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio – Rua Fagundes Varela S/Nº – São Cristóvão – Cabo Frio/RJ.

**CLÁUSULA NONA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

Domenice das Neves Soares  
Secretaria Municipal de Saúde  
Rua Fagundes Varela, s/n - São Cristóvão - Cabo Frio - RJ  
P.T. 13446 CPF: 069.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
[Signature]

Proc.	189/13
Fis.	382
Rubrica	[Signature]

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Os pagamentos serão efetuados, em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura.

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no BANCO BRADESCO, CONTA Nº 001052-9, AGÊNCIA Nº 0949-0, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

- a) em até 30 dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, venha acompanhada do relatório de fornecimento, atestado e aprovado pelo Serviço de Nutrição e Dietética da Contratante;
- b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos Lei Federal nº 8.666/93, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

### CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

À Contratante, por intermédio do Setor de Compras, com auxílio da equipe técnica do Serviço de Nutrição e Dietética, é assegurada a gestão e/ou fiscalização, de forma a acompanhar a execução contratual cabendo:

1. Exercer a fiscalização do fornecimento contratado, de modo a assegurar o cumprimento da execução do escopo contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições e descartáveis previstos, a compatibilidade com o cardápio estabelecido, registrando eventuais ocorrências.
2. Realizar a conferência diária do quantitativo de refeições solicitadas, mantendo o registro por tipo de refeição.
3. Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica.
4. Aprovar as faturas das refeições solicitadas.

Demétrio Galvão dos Santos  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T 13446 CPF: 009.151.147-70

[Signature]

LEONARDO VITAL  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
B

Proc. 184/13  
383  
B

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

A fiscalização da Contratante terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências de trabalho da Contratada, podendo:

1. Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo.
2. Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios utilizados para a prestação de serviços;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestou garantia sob a modalidade de seguro garantia no valor correspondente a 2% do valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do presente contrato administrativo, sendo que, em caso de alteração contratual, a Contratada deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no caput, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no § 1º, do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

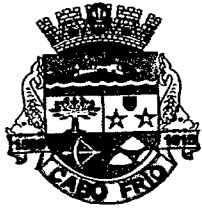
A Contratante fica, desde já, autorizada pela Contratada a promover, perante a entidade responsável pela garantia o levantamento do valor devido em decorrência da aplicação da penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito, nos termos do § 1º da cláusula décima terceira deste contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

*Domenice das Neves Soares*  
Secretaria Executiva das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT. 13446 CPF: 003.151.147-70

*[Handwritten signature]*

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148  
184/13  
384  
Rubrica

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

Verificada a hipótese do § 2º, e não rescindido o contrato, a Contratada fica obrigada a proceder ao reforço da garantia, no valor correspondente ao levantamento feito, no prazo de 15 (quinze) dias, contado após a notificação do respectivo abatimento, sob pena de suspensão dos pagamentos subsequentes.

**PARÁGRAFO QUARTO**

A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após a integral execução de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente conforme dispõe o artigo 56, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.

A Contratada não poderá subcontratar os serviços que compõem o escopo principal deste ajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a crédito exclusivo da Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo atualizado do contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato administrativo, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do contrato ou por demonstrar não possuir idoneidade para contratar em virtude de atos ilícitos praticados, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as penalidades previstas na legislação vigente.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A penalidade de que trata o *caput* desta cláusula será aplicada sem prejuízo das demais cominação legal e das multas previstas no Artigo 87, incisos I e II, e

Denise Cascaelles Soares  
Secretaria Extraordinária das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO





148  
148

Proc.	184113
Fis.	385
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520/02, garantido o exercício prévio do direito de defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**PARÁGRAFO TERCEIRO**

Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Direta e Autárquica do Município de Cabo Frio, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7.º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as conseqüências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

A Contratada reconhece, desde já, os direitos da Contratante nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, ou quando findar o processo licitatório para este objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda, que:

1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

a) o Projeto Básico – ANEXO I do Edital Licitatório;

b) a proposta apresentada pela Contratada;

2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições previstas na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cabo Frio.

Demerval Azeiteiro Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
R. 12446 - CPF: 003.151.147-70

  
**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



148

Proc.	1871/13
Fls.	386
Rubrica	

**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cabo Frio, XXXXX de XXXXX de XXXXX.

**CONTRATANTE**  
**SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**

**CONTRATADA**  
**DENJUD REFEIÇÕES COLETIVAS, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**

**TESTEMUNHAS:**

*Demerval Mascellos Soares*  
Secretário Executivo das Ações  
Administrativas de Saúde  
P.T. 13446 CPF: 008.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO



**PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Fagundes Varela , s/n – São Cristóvão – Cabo Frio  
Região dos Lagos- Estado do Rio de Janeiro

148

Proc.	18413
Fis.	387
Rubrica	

**ANEXO XI**

À Empresa XXXXXX

ENDEREÇO: XXXXXX

DATA: XXXX de XXXX de XXXX

CARIMBO E ASSINATURA DO  
EXPEDIDOR

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO**

1. Recebemos da Comissão Permanente de licitação o EDITAL LICITATÓRIO e seus ANEXOS, referentes ao Processo Licitatório, na modalidade de Pregão Presencial nº 01/2013, para abertura das propostas em 05 de julho de 2013, às 11:00 horas, no prédio sede do Hospital da Mulher, situado na Rua Florisbela Rosa da Penha, s/n, Bairro Braga - Município de Cabo Frio/RJ.
2. Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da lei 8.666/93, e às cláusulas e condições do EDITAL para a presente licitação.
3. Declaramos que não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada licitação.

Cabo Frio, XXXX de XXXX de XXXX.

(carimbo e assinatura do Rep. Legal da Empresa)

Demerval Vascellos Soares  
Secretário Extraordinário das Ações  
Administrativas de Saúde  
PT 19441 CPF: 029.151.147-70

**LEONARDO VITAL**  
MAT. 19406  
PREGOEIRO