



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 35/2026

PMDI Nº 9594/2026

Endereço eletrônico: comprasbr.com.br

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, POR MEIO DA OPERACIONALIZAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS NO FORNECIMENTO E NA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS, PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CONVÊNIOS.

Início do Recebimento das Propostas: 09:00h do dia 09/04/2026.

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59h do dia 28/04/2026

Abertura das Propostas: 09:00h do dia 28/04/2026

Início da Disputa: 09:00h do dia 28/04/2026

O edital pode ser obtido gratuitamente nos sites comprasbr.com.br e www.diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 35/2026

Tipo: Menor Preço

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – Departamento de Suprimentos e Patrimônio, realizará licitação na modalidade Pregão através de meio eletrônico para o fornecimento do(s) item(ns) constante(s) do preâmbulo do presente edital.

O Pregão será conduzido por Pregoeiro(a), devidamente designado e pela Equipe de Apoio e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 8.171/22, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pela Portaria GP nº 961/25 e pelas normas contidas no presente edital.

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e <http://comprasbr.com.br>.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do Anexo I.

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

– DO OBJETO –

01. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, POR MEIO DA OPERACIONALIZAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS NO FORNECIMENTO E NA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS, PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CONVÊNIOS;** conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I e do Anexo I-A.

01.1. Valor total estimado desta aquisição: R\$ 16.012.855,53 (dezesseis milhões, doze mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e três centavos).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– DA ABERTURA –

02. A proposta eletrônica deverá ser entregue nas seguintes datas e inserida na plataforma digital:

02.1. Período e plataforma do recebimento das propostas eletrônicas:

- a) Data inicial de propostas 09/04/2026 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).
- b) Data final de propostas 28/04/2026 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).
- c) Endereço Eletrônico: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR – Portal de Licitações (www.comprasbr.com.br)

02.2. Período da disputa eletrônica por lances:

- a) Data inicial da disputa 28/04/2026 às 09:00 horas (Horário de Brasília);

– DA PARTICIPAÇÃO –

03. Poderão participar deste Pregão, todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos:

- 03.1.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou da administração pública por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 03.2.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema ComprasBR e mantê-lo atualizado junto a Administração Pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se torne desatualizados.
- 03.3.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 03.4.** É vedada nesta licitação a participação de empresas:
 - a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
 - b) Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura do Município de Diadema, na forma estabelecida em Lei;
 - c) Sob o regime de falência decretada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- d) Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- e) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)
- f) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- g) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- h) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - h.1) O impedimento de que trata na alínea h será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- i) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- j) Agente público do órgão ou entidade licitante;
 - j.1) A vedação de que trata a alínea j estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- k) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

- l) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- m) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- n) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “f” e “g” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- o) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- p) O disposto nas alíneas “f” e “g” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

– DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO –

04. Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema da ComprasBR – Portal de Licitações, no endereço <http://comprasbr.com.br>.

04.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe do **ComprasBR – Portal de Licitações**, através do **FALE CONOSCO**, disponibilizado no endereço <https://comprasbr.com.br/fale-conosco/>.

04.2. A participação da licitante no pregão eletrônico dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

04.3. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 04.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 04.5.** Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou Pregoeiro.
- 04.6.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR – Portal de Licitações, <http://comprasbr.com.br>, ou pelos telefones (67) 3303-2730 – (67) 3303-2702.
- 04.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

– DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS –

- 05.** O licitante ou seu representante legal interessado em participar deste certame, deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes nesse instrumento.
- 05.1.** O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos e critérios de entrega, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.
- 05.2.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.
- 05.3.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 05.4.** O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IA**.
- 05.5.** Só será aceito um preço para o lote.
- 05.5.1.** Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.

05.6. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

05.7. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

05.7.1. Proposta eletrônica comercial: deverá obrigatoriamente ser informada no campo próprio as marcas/modelos dos produtos ofertados (quando for o caso) e os valores com no máximo 2 (duas) casas decimais após a virgula. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

05.7.2. Proposta readequada: deve ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo:

- a) Preços unitários, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- b) A indicação da marca, vedada a utilização da palavra 'similar', ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.
- c) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.
- d) O licitante deverá declarar em sua proposta, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

05.8. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

05.9. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 05.10.** Só será admitida a oferta de um produto e uma marca para o lote. A empresa que ofertar mais de um produto e/ou mais de uma marca para o lote será desclassificada no mesmo.
- 05.11.** No campo apropriado do sistema eletrônico, será necessário informar a MARCA, sendo permitido a utilização do termo “**própria**” quando o licitante for o fabricante do produto.
- 05.12.** A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.
- 05.13.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) informar em campo próprio da plataforma ComprasBR Licitações e atender as exigências previstas no item 6.4.
- 05.14.** O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.
- 05.15.** O licitante, após inserir eletronicamente a Proposta Comercial, poderá solicitar desistência total ou parcial para eventuais correções, podendo gravar nova proposta até a data e hora final estipulada para recebimento das propostas eletrônicas, indicada no item 02 deste Edital.
- 05.16.** Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.
- 05.17.** Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) atender as exigências previstas no item 06.4.

– DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO –

- 06.** Para habilitação nesta licitação, o(s) licitante(s) deverá(ão) possuir a regularidade dos documentos abaixo descritos:

06.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal nº 12.690/12 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

06.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;
- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho.

06.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - a.1) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve a licitante apresentar comprovante de homologação, pelo juízo competente, do Plano de Recuperação Judicial ou Extrajudicial em vigor, não eximindo a licitante de comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

a.2) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada na alínea “a” deste subitem 06.3, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, ou de outro indicador que venha a substituir, tomando como base a variação ocorrida no período, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1) Sociedades regidas pelas Leis nºs: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima – SA): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123/2006 e alterações – Lei das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e Demonstrações Contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.5) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1299/10 e Instrução Normativa nº 11/13 do DREI, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação;

b.5.1) A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- c) Os Balanços, quando apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e de Encerramento do exercício.
- d) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial do exercício social, apresentado ou não na sua forma eletrônica, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.
- e) Demonstrativo de cálculo para os índices abaixo, afim de atingir a qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentadas as demonstrações de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) e Índice de Endividamento Geral (ET) menor ou igual a 0,50.
- f) Será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação. Essa exigência de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação e dos índices contábeis estabelecidos justifica-se pela magnitude financeira do contrato, sua duração de até 60 meses e pela necessidade de assegurar a capacidade da contratada de suportar oscilações de mercado e eventual defasagem de pagamentos, resguardando o interesse público.
- g) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, o qual se responsabilizará civil e criminalmente por sua veracidade, apresentando os índices contábeis.

06.4. Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas

- a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/13 do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;
- b) As Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no item 06.2, mesmo que esta apresente alguma restrição.

06.5. Disposições Gerais da Habilitação:

- a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item “06” deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b) Em caso de documentos expedido via internet, o pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade junto ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;
- d) Os documentos exigidos no subitem 06.2, alíneas “b”, “c”, “d” e “e” podem ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- f) Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- g) Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- h) A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.
- i) Os documentos relativos a regularidade fiscal do item 6.2 do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- j) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64)
 - j.1) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - j.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

06.6. Declarações: a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:

- a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755 de 08/01/99, **conforme modelo constante do Anexo II;**
- b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do Anexo III;**
- c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do Anexo IV;**
- d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do Anexo V;**
- e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/91, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do Anexo VI;**
 - e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item “e” é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.
- f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;**
- g) Os **proponentes deverão apresentar** declaração subscrita por representante legal, nos termos do **Anexo VIII**, comprometendo-se a apresentar os documentos abaixo especificados, **caso venham a sagrar-se vencedores do certame, no prazo definido pelo(a) pregoeiro(a)** no decorrer da sessão pública, sob pena de sofrer as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.
 - g.1) Declaração se comprometendo em apresentar a renovação da licença sanitária e/ou LTA aprovada, assim que assumir a prestação de serviços.
- h) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do Anexo IX.**

06.7. Qualificação Técnica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- a) Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação;
- a.1) Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento), do objeto da licitação.
- a.2) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços ofertados, por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, com no mínimo 1 (um) ano concluso de prestação de serviço, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme § 5º do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% do quantitativo licitado, conforme § 2º do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, podendo os quantitativos apresentados nos atestados de capacidade técnica ser somados, desde que os serviços que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.
- a.3) Os atestados deverão demonstrar que foram cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste Edital.

– DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO –

- 07.** A partir do horário previsto no edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço e da documentação de habilitação, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 07.1.** As propostas de preço e as documentações de habilitação deverão ser encaminhadas concomitantemente e eletronicamente até data e horário definidos, conforme edital.
- 07.2.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 07.3.** Serão desclassificadas as propostas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.
- c) Contiver vícios insanáveis;
- d) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- e) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

07.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

07.5.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

07.5.2. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro(a) a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

07.5.3. Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro(a) poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

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

07.7. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 07.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 07.11.** Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores das propostas classificadas.
- 07.12.** A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 07.12.1.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.
- 07.13.** O Pregoeiro disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.
- 07.13.1.** O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.
- 07.13.2.** O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.
- 07.14.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.
- 07.14.1.** Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

07.15. Com base na classificação a que alude o subitem 07.14, será assegurado aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

07.15.1. A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, assim declarada, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5(cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

07.16. Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 07.15.1.

07.17. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 07.14, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

07.18. Havendo eventual empate entre proposta ou lances não sendo elas Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, o critério de desempate serão aqueles previstos nos incisos I a IV, do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

07.19. Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurado a preferência, sucessivamente, nos incisos estabelecidos no §1º, do art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021.

07.20. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 07.15 e 07.16, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 07.14, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

07.21. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

07.22. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.23.** O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta readequada, nos moldes do item 05.8.2, ao último lance ofertado após a negociação realizada, no prazo de 24(vinte e quatro) horas acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.
- 07.24.** Para julgamento será adotado o critério de **menor preço por lote**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.
- 07.25.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 07.26.** Considerada aceitável a proposta de menor preço. Obedecidas às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, fase esta posterior a apresentação de propostas, lances e julgamento das propostas.
- 07.27.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas a licitante vencedora.
- 07.28.** A licitante que anexar os documentos de habilitação sem autenticação eletrônica, deverá enviar documentação original, ou cópias autenticadas, sendo exatamente os mesmos documentos que foram anexados na plataforma eletrônica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. O não atendimento de tal exigência acarretará a inabilitação da licitante.
- 07.29.** Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.
- 07.30.** A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 07.31.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 07.31.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 07.31.2.** Para sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.32.** Para fins de Habilitação, as licitantes deverão encaminhar via plataforma do comprasbr, preferencialmente após o término da etapa de lances, os documentos mencionados no item 06 do edital.
- 07.33.** Caso a licitante opte por anexar toda a Documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. O(A) Pregoeiro(a) concederá ainda o prazo de 02 (duas) horas, após o término da etapa de Lances, para que a mesma insira a proposta escrita readequada, e revise toda a Documentação inserida, e caso seja constatado alguma falha ou ausência pela Licitante, poderá ser inserido novo documento, desde que dentro do prazo estipulado.
- 07.34.** Caso a Licitante comunique via *Chat* que concluiu a inserção dos Documentos, o prazo de 02 (duas) horas será findado, e o(a) Pregoeiro(a) iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos a partir deste momento, salvo aqueles solicitados para esclarecimentos de diligência.
- 07.35.** Caso a Licitante melhor classificada, não tenha anexado previamente a Documentação de Habilitação, conforme o item 06 do Edital, o(a) Pregoeiro(a) convocará, após o término da Etapa de Lances, a Licitante detentora do melhor preço, para enviar digitalmente por meio da plataforma do ComprasBR, toda a Documentação de Habilitação, bem como a proposta escrita readequada, em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após a convocação, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.
- 07.36.** Os documentos de Habilitação, listados no item 6, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de pregão eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.
- 07.37.** Todo contato com o Pregoeiro(a) deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O(A) Pregoeiro(a) não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.
- 07.38.** Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.
- 07.39.** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 07.40.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa declaradas vencedoras, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, sob pena de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.

- 07.40.1.** A prerrogativa tratada no item 07.40 acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.
- 07.40.2.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada no item 07.40, a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.
- 07.40.3.** Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 07.40, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.
- 07.41.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 07.14, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, concederá o prazo previsto no item 07.35 para juntada dos documentos de habilitação e proposta readequada, para posterior verificação das condições de habilitação e proposta e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação e proposta, caso em que será declarado vencedor.
- 07.42.** Quando houver a participação de um único licitante no Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), conduzir o procedimento ou, depois de analisar as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da Licitação, sem prejuízo para o órgão promotor da Licitação, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.
- 07.43.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.
- 07.44.** A indicação do vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema ComprasBR – Portal de Licitações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.45.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do item 07.24 do Edital.
- 07.46.** Em caso de menor preço por lote, o(a) Pregoeiro(a), concederá o prazo de 24(vinte e quatro) horas para a apresentação de uma proposta atualizada pela empresa vencedora.

– DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO –

- 08.** Divulgado o vencedor, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do item 07.40, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando-se para tanto, campo próprio disponibilizado no sistema.
- 08.1.** Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03(três) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.
- 08.2.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.
- 08.3.** Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão ou entregue via e-mail e/ou protocolado na Administração Pública.
- 08.4.** Havendo apresentação dos memoriais de recursos e caso não seja reconsiderada a decisão do(a) Pregoeiro(a), estes serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) para fins de apreciação e decisão. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 08.5.** Decididos os recursos, quando for o caso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) homologará o procedimento licitatório, podendo revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

08.6. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no item "08" importará na decadência do direito de recurso.

08.7. O ato de homologação será divulgado no sistema eletrônico e por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

– DO CONTRATO –

09. Encerrados os trabalhos deste Pregão, deverá ser firmado Contrato entre o Município de Diadema, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e o licitante vencedor, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento ANEXO XI.

10. Vigência Contratual: terá sua vigência de 60 (sessenta) meses, cabendo a Administração atestar a cada 12 (doze) meses, a existência de créditos orçamentários, a manutenção da vantajosidade econômica mediante pesquisa de preços de mercado e a adequação da execução contratual ao interesse público, como condição para sua continuidade.

a) Para fins de cálculo de reajuste a data base será o do mês da apresentação do orçamento;

b) A base de cálculo será obtida pela seguinte fórmula:

$$FC = \left(\frac{in}{io} - 1 \right) \times 100$$

- io = índice no mês base (referente ao mês da apresentação de proposta).
- in = índice no mês de referência (é o 12º mês incluso o da apresentação de proposta).
- FC= Fator de correção percentual.

10.1. O Contrato deverá ser firmado por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente, através da Plataforma Digital que será informada através de e-mail.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.2.** O Contrato deverá ser devolvido assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.
- 10.3.** O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja um pedido formal de prorrogação e motivo justificado que será analisado pela Administração, que irá deferir ou indeferir através de documento inserido no mesmo processo.
- 10.4.** A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no item “12” deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 10.5.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem 10.9.
- 10.6.** Fica o contratado obrigado a manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 10.7.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio de eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 10.8.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.7, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.
- 10.8.1.** Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar.
- 10.9.** A não regularização da documentação no prazo previsto no item 10.7 e subitem 10.8.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

10.10. Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termos do art. 90 e parágrafos, da Lei nº 14.133/21.

10.11. O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

10.12. A licitante vencedora deverá apresentar garantia contratual de 5% do valor inicial do contrato como condição para assinatura do termo contratual.

10.13. Das obrigações do Gestor:

10.13.1. Coordenar a execução contratual;

10.13.2. Acompanhar prazos;

10.13.3. Validar a medição mensal;

10.13.4. Autorizar faturamento após atesto;

10.13.5. Propor aplicação de penalidades, quando cabível;

10.13.6. Solicitar aditivos, quando tecnicamente justificados.

10.14. Das obrigações do Fiscal:

10.14.1. Acompanhar diariamente a execução do serviço;

10.14.2. Conferir quantitativos fornecidos;

10.14.3. Verificar cumprimento do cardápio aprovado;

10.14.4. Aferir controle de temperatura;

10.14.5. Registrar inconformidades;

10.14.6. Validar registros operacionais;

10.14.7. Verificar regularidade fiscal da Contratada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.14.8. Conferir documentação trabalhista, quando aplicável;
- 10.14.9. Acompanhar cumprimento das obrigações acessórias;
- 10.14.10. Subsidiar o gestor para fins de pagamento.

– DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO –

- 11. O pagamento será efetuado mensalmente, exclusivamente com base nas refeições efetivamente fornecidas, aferidas e atestadas, nos termos do art. 144 da Lei nº 14.133/2021.
 - 11.1. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.
 - 11.2. Para cumprimento do prazo indicado no item “11”, a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta:
 - 11.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.
 - 11.4. Da data prevista no item “11” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.
 - 11.5. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D..
 - 11.6. O prazo para pagamento observará o disposto no contrato e na legislação aplicável, contado a partir do atesto formal da execução.
 - 11.7. Somente serão pagas as unidades regularmente aprovadas pela fiscalização.
 - 11.8. Eventuais divergências deverão ser resolvidas previamente à liquidação da despesa.

– PENALIDADES –

- 12. O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) Deixar de apresentar amostra;
 - b.5) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c.1) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) Fraudar a licitação;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f.1) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f.2) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - f.3) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência:

- a.1) será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

b) Multa:

b.1) Multa poderá ser aplicada a qualquer infração ao artigo 155 da Lei 14.133/2021 e não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

b.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b.1.2) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.1.3) Dar causa à inexecução total do contrato;

b.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

b.1.6) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

b.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

c) Impedimento de licitar e contratar:

c.1) Impedimento de licitar e contratar por até 03(três) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 01(um) ano.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

d.1) Inidoneidade para licitar ou contratar de 03(três) a 06(seis) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 03(três) anos.

12.2. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 12.3.** O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 100 da Lei 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.
- 12.4.** Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.
- 13.** De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755, de 08/01/99, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D

– DISPOSIÇÕES GERAIS –

- 14.** O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.
- 15.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.
- 15.1.** A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.
- 15.2.** A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.
- 16.** Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 17.** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

-
- 18.1.** Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.
- 19.** A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.
- 20.** É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 21.** Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.
- 22.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Diadema não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.** O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
- 25.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.diadema.sp.gov.br:8080/transparencia/servlet/wmlicitacoes> e comprasbr.com.br.
- 26.** As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.
- 27.** Integram o presente edital:
- | | | |
|-------|----|---|
| ANEXO | I | DESCRIÇÃO DO OBJETO |
| ANEXO | IA | TERMO DE REFERÊNCIA |
| ANEXO | II | MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

MUNICIPAL Nº 1755/99

ANEXO	III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA
ANEXO	IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DA INESISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO
ANEXO	V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO
ANEXO	VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS
ANEXO	VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO.
ANEXO	VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS
ANEXO	IX	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO	X	MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS.
ANEXO	XI	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Diadema, 7 de abril de 2026.

DAN FERRACIOLI

Diretor – Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 35/2026

Data de impressão: 23/03/2026
Hora: 11:50
Página: 1

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
1	REFEIÇÃO A GRANEL ESPECIFICAÇÃO: SERVIÇO DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES A GRANEL ACONDICIONADAS EM CAIXAS TÉRMICAS HERMETICAMENTE FECHADAS COM TRAVAS E DEVIDAMENTE HIGIENIZADAS, COM FORNECIMENTO DE BANDEJA LISA, PRATOS DE PORCELANA E TALHERES DE AÇO INOX. COMPOSIÇÃO: PROTEÍNA, GUARNIÇÃO, ARROZ, FEIJÃO, SALADA, SOBREMESA, SUCO E ÁGUA E PÃO.	UN	199.980,0000	52,3467	10.468.293,07
2	REFEIÇÃO MARMITEX ESPECIFICAÇÃO: SERVIÇO DE PREPARO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES ACONDICIONADAS EM EMBALAGEM INDIVIDUAL DE ALUMÍNIO (MARMITEX); COMPOSIÇÃO: PROTEÍNA, GUARNIÇÃO, ARROZ, FEIJÃO, SALADA, SUCO INDIVIDUAL, SOBREMESA E PÃO.	UN	105.920,0000	52,3467	5.544.562,46
TOTAL:			305.900,0000		16.012.855,5

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

18.01.08.122.0001.2018.7.3.3.90.39

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 23 de Março de 2026

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO IA –

TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição, por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para o fornecimento e distribuição de refeições transportadas para os servidores públicos municipais e convênios, conforme estabelecido neste termo de referência

1.2 Abrangência dos Serviços

Para o atendimento pleno desta demanda, o objeto da contratação, também inclui: a instalação de Cozinha Central na cidade, a adequação e manutenção (preditiva, preventiva e corretiva) dos espaços da PMD, destinados para o funcionamento dos refeitórios de acordo com a necessidade e legislações sanitárias vigentes, com o fornecimento de insumos, equipamentos e materiais de consumo em geral (descartáveis, higiene e limpeza), gás de cozinha bem como veículos para transporte das refeições, além de todos os recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas

1.3 Prazo de Vigência

O prazo de vigência contratual será de até **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo essencial à Administração.

1.3.1. A cada 12 (doze) meses deverá ser formalmente atestada, pela autoridade competente, a existência de créditos orçamentários, a manutenção da vantajosidade econômica mediante pesquisa de preços de mercado e a adequação da execução contratual ao interesse público, como condição para sua continuidade.

O prazo de 60 meses justifica-se pela necessidade de amortização racional do investimento estrutural (CAPEX), conforme memória de cálculo anexa, garantindo modicidade tarifária e vantajosidade administrativa.

1.4 Critério de Julgamento

O critério de julgamento da licitação será o de **menor preço global**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Para fins de julgamento, o preço global será apurado pela **soma dos valores estimados das modalidades de fornecimento (refeição a granel e kit marmitex)**, obtida mediante a multiplicação dos **preços unitários ofertados** pelos quantitativos estimados constantes neste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O valor global apurado terá finalidade **exclusivamente classificatória**, não implicando garantia de consumo mínimo ou pagamento automático do montante estimado.

1.5. Regime de Execução

A contratação será realizada sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o pagamento será efetuado com base nas quantidades efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização contratual.

A execução contratual será remunerada com base nas **quantidades efetivamente produzidas, transportadas e distribuídas**, devidamente atestadas pela fiscalização.

1.5.1 Justificativa do Regime Adotado

A adoção do regime de empreitada por preço unitário justifica-se pela natureza do objeto, que envolve a produção, transporte e distribuição de refeições em quantitativos estimados, sujeitos a variação conforme a demanda administrativa, plantões extraordinários, eventos institucionais, afastamentos de servidores e demais fatores operacionais.

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de consumo, elaborada com base em histórico administrativo e projeção de demanda, podendo variar para mais ou para menos ao longo da execução contratual.

Assim, o regime de preço global mostrar-se-ia inadequado, pois:

- I – Não há garantia de consumo fixo e invariável ao longo da vigência contratual;
- II – O pagamento por valor global poderia gerar desequilíbrio econômico-financeiro, seja por subexecução (onerando a Administração) ou por superexecução (onerando a contratada);
- III – A dinâmica do serviço depende da quantidade efetiva de refeições fornecidas, elemento mensurável por unidade. A escolha pelo regime de empreitada por preço unitário, portanto, assegura:

- Observância ao princípio da eficiência;
- Aderência ao princípio da economicidade;
- Pagamento exclusivamente pelo serviço efetivamente prestado;
- Mitigação de riscos de sobrepreço ou pagamento por demanda não realizada.

1.5.2 Medição

A medição será realizada mensalmente, com base no número de refeições efetivamente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

produzidas, transportadas e distribuídas, conforme registros operacionais, controle de temperatura, relatórios consolidados e atesto formal do fiscal do contrato, observados os preços unitários contratados.

Não haverá pagamento por estimativa, disponibilidade ou quantidade mínima garantida, sendo devido apenas o valor correspondente às unidades efetivamente executadas e aprovadas.

1.6 Fundamentação Legal

A presente contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

- I – Art. 6º, incisos XXIII e XXVIII, quanto à definição do Termo de Referência e do regime de execução por empreitada por preço unitário;
- II – Art. 18, §1º, inciso VI, quanto à obrigatoriedade de definição do regime de execução no planejamento da contratação;
- III – Art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quanto à definição do critério de julgamento da licitação
- IV – Art. 106, quanto à contratação de serviços contínuos com prazo de até 60 (sessenta) meses;
- V – Art. 144, quanto à medição e pagamento vinculados à execução efetiva do objeto.

A contratação observa, ainda, a Lei nº 6.321/1976 (Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT), a RDC nº 216/2004 da ANVISA, as normas sanitárias estaduais vigentes (CVS), a Resolução CFN nº 600/2018 e as Normas Regulamentadoras aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

A adoção do regime de empreitada por preço unitário decorre da natureza estimativa e variável da demanda, sendo o pagamento condicionado às unidades efetivamente executadas e atestadas, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e vinculação ao resultado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade Administrativa

A Administração Municipal possui o dever legal e institucional de garantir condições dignas de trabalho. A alimentação não é apenas um benefício, mas um fator de saúde ocupacional e produtividade.

- **Capilaridade e Logística:** Dada a dispersão geográfica dos 117 equipamentos públicos e 13 refeitórios, a execução direta pela Prefeitura exigiria uma estrutura logística (veículos térmicos, cozinhas industriais e pessoal especializado) que a máquina pública não dispõe de forma eficiente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- **Segurança Alimentar:** A complexidade do serviço exige o estrito cumprimento das normas da ANVISA (RDC nº 216/2004) e do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), o que é garantido através da responsabilidade técnica (RT) de nutricionistas devidamente registrados, minimizando riscos de surtos alimentares e passivos trabalhistas.

A opção pela terceirização especializada baseia-se no princípio da eficiência (Art. 37, CF). Delegar a operação a uma empresa do ramo permite que a Administração foque em suas atividades-fim, transferindo ao parceiro privado a gestão de estoques, a manutenção de equipamentos e a substituição imediata de mão de obra, garantindo a continuidade ininterrupta do serviço, elemento essencial para servidores em regime de plantão e serviços de emergência.

É imperativo destacar que a presente licitação surge da necessidade de regularização jurídica após o julgamento de irregularidade do Pregão nº 78/2024 e do Contrato nº 52/2024 pelo E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE- SP).

Desta forma, o novo Termo de Referência foi elaborado com:

- **Correção de Vícios:** Revisão integral das cláusulas que ensejaram a decisão do Tribunal, assegurando a competitividade e a isonomia.
- **Transparência e Razoabilidade:** Definição clara de critérios de qualificação técnica e detalhamento preciso dos custos unitários, visando a seleção da proposta mais vantajosa e a proteção do erário contra preços inexequíveis ou sobrepreço.

Diante do exposto, **a contratação demonstra-se não apenas oportuna, mas imprescindível.** A ausência deste serviço comprometeria o funcionamento das unidades administrativas e de saúde, além de ferir direitos básicos dos servidores. A nova modelagem busca a segurança jurídica necessária para superar os óbices apontados pelo controle externo, garantindo um serviço de alta qualidade nutricional com o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

2.2 Enquadramento como Serviço Contínuo

O objeto caracteriza-se como **serviço contínuo, de natureza comum**, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos, nos termos do art. 6º, inciso LIII, e art. 106 da Lei nº 14.133/2021, exigindo planejamento técnico detalhado e fiscalização permanente.

2.3 Compatibilidade com o PAT

A presente contratação observa as diretrizes da Lei nº 6.321/1976, que institui o Programa de Alimentação do Trabalhador

– PAT, regulamentada pelo Decreto nº 10.854/2021 e demais normas correlatas, visando assegurar alimentação adequada, saudável e nutricionalmente balanceada aos servidores públicos municipais.

Os cardápios deverão atender aos parâmetros calóricos e proteicos mínimos estabelecidos pelo PAT, observando o equilíbrio entre macronutrientes, a qualidade dos gêneros alimentícios, a adequação às necessidades energéticas dos trabalhadores e a promoção da saúde, com vistas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

à prevenção de doenças crônicas não transmissíveis.

A execução do serviço deverá, ainda, respeitar os princípios da alimentação adequada e saudável, conforme orientações do Guia Alimentar para a População Brasileira, assegurando variedade, equilíbrio nutricional, controle de sódio, açúcares e gorduras, bem como a oferta regular de frutas, hortaliças e preparações compatíveis com as boas práticas alimentares.

A compatibilidade com o PAT reforça o caráter social e preventivo da contratação, alinhando-a às políticas públicas de promoção da saúde e melhoria das condições de trabalho.

2.4 Vantajosidade da Solução

A solução proposta revela-se técnica e economicamente vantajosa para a Administração Pública, considerando a centralização da produção, a padronização dos cardápios, o controle sanitário rigoroso e a otimização logística decorrente da execução integrada dos serviços de preparo, transporte e distribuição de refeições.

A contratação por meio de empresa especializada permite:

- I – Economia de escala na aquisição de insumos e na produção das refeições;
- II – Padronização nutricional e controle técnico permanente por profissional habilitado;
- III – Redução de desperdícios e perdas operacionais;
- IV – Mitigação de riscos sanitários e trabalhistas;
- V – Simplificação da gestão contratual mediante modelo único de responsabilidade.

A adoção do regime de empreitada por preço unitário assegura pagamento exclusivamente pelas refeições efetivamente fornecidas e atestadas, afastando risco de desembolso por estimativas não executadas e garantindo aderência ao princípio da economicidade.

A solução escolhida demonstra-se mais eficiente e segura quando comparada à execução descentralizada ou à manutenção de múltiplas estruturas produtivas autônomas, que implicariam maior custo operacional, maior complexidade de fiscalização e maior exposição a riscos sanitários.

Assim, a contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, mostrando-se adequada à natureza contínua e essencial do serviço.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Modelo Operacional

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada que será responsável



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

pela execução integral do serviço de alimentação e nutrição, abrangendo:

- Aquisição e gerenciamento de gêneros alimentícios;
- Preparo das refeições em cozinha central;
- Transporte adequado das refeições;
- Distribuição em refeitórios e equipamentos públicos;
- Fornecimento de mão de obra técnica, operacional e administrativa;
- Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- Higienização das instalações, utensílios e ambientes;
- Gestão de resíduos e atendimento aos critérios de sustentabilidade.

A contratada deverá dispor ou implantar Cozinha Central no Município de Diadema, garantindo maior controle sanitário, eficiência logística e rastreabilidade dos processos.

A exigência de implantação ou manutenção de Cozinha Central no Município fundamenta-se em:

- Garantia de cumprimento do tempo máximo entre cocção e consumo (6 horas);
- Manutenção da temperatura conforme legislação sanitária;
- Redução de risco microbiológico;
- Maior controle da fiscalização;
- Otimização logística e redução de perdas.

Tal exigência decorre de necessidade técnica e sanitária, não configurando restrição indevida à competitividade.

3.2 Modalidades de Fornecimento

O fornecimento das refeições será realizado por meio de duas modalidades operacionais, definidas conforme a estrutura física das unidades atendidas, o volume de comensais e a dinâmica administrativa, assegurando eficiência logística, controle sanitário e economicidade.

• 3.2.1 Refeição a Granel

A modalidade “Refeição a Granel” consiste na produção centralizada das preparações culinárias, com acondicionamento em recipientes térmicos apropriados (cubas gastronorm e equipamentos tipo hotbox), transporte em veículos adequados e posterior distribuição assistida nos refeitórios da Administração.

A distribuição ocorrerá nas unidades que dispõem de infraestrutura física adequada, com fornecimento de utensílios, controle de porcionamento, aferição de temperatura e higienização do espaço após cada turno.

Essa modalidade apresenta maior eficiência para unidades com elevado volume de atendimento, permitindo:

I – Padronização nutricional e sensorial;

II – Melhor controle de desperdício;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

III – Redução de custo unitário por economia de escala;

IV – Fiscalização direta da distribuição.

As preparações deverão observar rigorosamente os parâmetros sanitários estabelecidos na **Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA**, especialmente quanto às Boas Práticas para Serviços de Alimentação, bem como as normas estaduais aplicáveis (Portarias e Comunicados CVS), no que se refere à manutenção de temperatura, tempo máximo entre cocção e consumo, transporte e controle higiênico-sanitário.

3.2.2 Kit Marmitex

A modalidade “Kit Marmitex” consiste no fornecimento individualizado das refeições, devidamente acondicionadas em embalagens descartáveis adequadas, lacradas e identificadas, transportadas em caixas térmicas apropriadas para manutenção das condições de temperatura e segurança alimentar.

Cada kit deverá conter os componentes definidos neste Termo de Referência, incluindo prato principal, acompanhamentos, guarnição, salada, sobremesa, bebida e kit descartável.

Essa modalidade é indicada para unidades que:

- I – Não dispõem de refeitório estruturado;
- II – Apresentam baixo volume de atendimento;
- III – Possuem dinâmica operacional descentralizada.

A individualização das refeições reduz riscos de contaminação cruzada durante a distribuição e assegura controle de porcionamento previamente definido.

Assim como na modalidade a granel, deverão ser observadas integralmente as disposições da **RDC nº 216/2004 da ANVISA**, especialmente quanto:

À manipulação higiênica;

- À conservação térmica (preparações quentes acima de 60°C e frias abaixo de 10°C);
- Ao tempo máximo entre preparo e consumo;
- À rastreabilidade das preparações.

O transporte deverá atender, ainda, às normas sanitárias estaduais vigentes (CVS), incluindo exigência de compartimento exclusivo para alimentos, certificado de vistoria sanitária e identificação externa do veículo.

- **3.2.3 Justificativa Técnica Comparativa e Vantajosidade**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A adoção concomitante das duas modalidades revela-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, pois permite:

- I – Ajuste do modelo operacional à realidade estrutural de cada unidade;
- II – Otimização da logística de transporte;
- III – Mitigação de riscos sanitários;
- IV – Redução de custos decorrentes de estruturas subutilizadas;
- V – Maior eficiência na fiscalização e controle.

A escolha não é arbitrária, mas decorre de critérios objetivos de infraestrutura, volume de atendimento e segurança sanitária, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.3 Implantação da Cozinha Central

A disciplina técnica, estrutural e sanitária da Cozinha Central encontra-se detalhada no Capítulo 6 deste Termo de Referência.

A Contratada deverá implantar ou manter Cozinha Central instalada no Município, observadas as exigências ali previstas.

Caso não possua estrutura instalada na data da assinatura, será concedido prazo de até 120 (cento e vinte) dias para implantação e regularização sanitária, admitindo-se, nesse período, produção em unidade diversa, desde que assegurados os requisitos sanitários e logísticos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.4 Adequação dos Refeitórios

Os refeitórios existentes nas dependências da Administração deverão ser mantidos e, quando necessário, readequados pela contratada, a fim de assegurar o pleno atendimento às exigências técnicas, operacionais e sanitárias previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

A contratada será responsável pela adequação, manutenção preventiva e corretiva, substituição e reposição de equipamentos, utensílios e mobiliários necessários ao funcionamento regular das unidades, observadas as normas sanitárias aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

3.4.1 Responsabilidade Operacional

Compete à contratada:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- I – Garantir que os refeitórios estejam em condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento;
- II – Realizar a instalação ou substituição de equipamentos e utensílios necessários à execução do serviço;
- III – Manter equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- IV – Providenciar manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- V – Assegurar conformidade com as normas da RDC nº 216/2004 da ANVISA e normas sanitárias estaduais vigentes (CVS).

3.4.2 Estrutura Física

Os refeitórios são compostos, em regra, por copa de apoio e salão de atendimento, devendo a contratada assegurar:

- I – Organização adequada do fluxo de distribuição;
- II – Separação de áreas limpas e áreas sujas;
- III – Disponibilização de equipamentos térmicos apropriados;
- IV – Instalação de lixeiras com acionamento sem contato manual;
- V – Condições adequadas de ventilação, iluminação e higienização.

A estrutura deverá permitir o cumprimento dos parâmetros de controle de temperatura, porcionamento e qualidade sensorial das preparações.

3.4.3 Prazo de Readequação

Eventuais adequações estruturais ou substituições de equipamentos necessárias ao início da execução contratual deverão ser realizadas no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do contrato, sem prejuízo da regular prestação dos serviços.

3.4.4 Conformidade Sanitária

A adequação dos refeitórios deverá observar integralmente:

- A RDC nº 216/2004 da ANVISA (Boas Práticas para Serviços de Alimentação);
- Normas sanitárias estaduais aplicáveis (CVS);
- Normas técnicas relacionadas a segurança, higiene e manipulação de alimentos.

A responsabilidade pelo cumprimento das exigências sanitárias é integralmente da contratada, inclusive quanto à manutenção das condições necessárias para inspeção e fiscalização pelos órgãos competentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Interdições sanitárias, autuações ou paralisações decorrentes de falha operacional da contratada não ensejam reequilíbrio ou indenização, constituindo risco operacional integralmente assumido.

3.4.5 Reposição Programada de Utensílios

Os utensílios de uso coletivo (bandejas, pratos, cumbucas e talheres) deverão ser substituídos integralmente a cada 02 (dois) anos, independentemente do desgaste aparente, como medida de preservação das condições higiênico-sanitárias e manutenção do padrão operacional.

A contratada deverá manter estoque operacional mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do número de comensais simultâneos atendidos, destinado à substituição imediata de peças danificadas ou inadequadas para uso.

O desgaste ordinário de utensílios constitui risco empresarial da contratada, estando internalizado na formação do preço, não ensejando direito a reequilíbrio econômico-financeiro.

3.5 Logística de Transporte

A Contratada será integralmente responsável pelo acondicionamento, transporte e entrega das refeições nas modalidades granel e kit marmitex, desde a Cozinha Central até os refeitórios e equipamentos públicos indicados no Anexo A.

3.5.1 Acondicionamento

As preparações deverão ser acondicionadas imediatamente após o término da cocção, observando-se:

- I – Preparações quentes: acondicionamento em recipientes gastronorm e equipamentos térmicos tipo hotbox, mantendo temperatura mínima de 60°C;
- II – Preparações frias (saladas e frutas): acondicionamento em recipientes apropriados, mantendo temperatura máxima de 10°C;
- III – Kits marmitex: embalagem individual lacrada, devidamente identificada com data de produção e validade.

O acondicionamento deverá impedir contaminação cruzada, vazamentos e perda de qualidade sensorial, observando integralmente a RDC nº 216/2004 da ANVISA e normas sanitárias estaduais (CVS).

O tempo máximo entre o término da cocção e o consumo não poderá ultrapassar 6 (seis) horas.

3.5.2 Transporte

O transporte deverá ser realizado em veículos próprios e exclusivos para alimentos, que atendam às exigências da Portaria CVS nº 15/1991 e demais normas sanitárias vigentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Os veículos deverão:

- I – Possuir compartimento de carga isolado da cabine;
- II – Ser revestidos com material atóxico e lavável;
- III – Estar em perfeito estado de conservação e higiene;
- IV – Possuir Certificado de Vistoria Sanitária válido;
- V – Conter identificação externa conforme exigência sanitária.

É vedado o transporte simultâneo de alimentos prontos com matérias-primas ou substâncias que representem risco de contaminação.

Os colaboradores responsáveis pelo transporte deverão estar devidamente uniformizados e equipados com EPI's adequados.

3.5.3 Controle Sanitário no Transporte

A Contratada deverá:

- I – Manter registro de controle de temperatura durante o transporte;
- II – Garantir higienização periódica dos veículos com água potável e saneantes regulamentados;
- III – Assegurar que as refeições cheguem dentro dos padrões microbiológicos exigidos;
- IV – Disponibilizar os registros à fiscalização sempre que solicitado.

3.5.4 Horários de Entrega e Distribuição

O almoço será servido no período das 11h00min às 13h30min (poderá variar o início ou término conforme necessidade do refeitório, desde que não ultrapasse os horários determinados).

O jantar será servido no período das 18h00min às 19h:30min nos locais indicados no Quadro 1 - **ANEXO A** deste Termo de referência.

A entrega das refeições deverá ocorrer dentro de janela operacional previamente pactuada entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

- I – Almoço: entrega até 30 (trinta) minutos antes do início da distribuição;
- II – Jantar (quando aplicável): entrega até 30 (trinta) minutos antes do início da distribuição. A distribuição deverá ocorrer nos períodos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- **Almoço: às 10h30, admitida variação conforme necessidade da unidade;**
- **Jantar: entre 17h00.**

Os horários poderão ser ajustados por determinação da Contratante, mediante comunicação prévia à Contratada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

A eventual alteração de horário não implicará reequilíbrio econômico-financeiro automático, salvo se comprovadamente impactar de forma relevante os custos operacionais.

4. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

O preparo, transporte e distribuição perfaz a estimativa de 30.590 refeições mensais, divididas entre as modalidades granel e marmitex, sendo 19.998 refeições a granel a serem entregues em 13 (treze) refeitórios e 10.592 Kits Marmitex que serão entregues em 117 (cento e dezessete) equipamentos públicos. Totalizando anualmente 239.976 (duzentas e trinta e nove mil, novecentas e setenta e seis) refeições a granel e 127.104 (cento e vinte e sete mil, cento e quatro) refeições em embalagem de marmitex, respectivamente.

Em síntese, o Quadro 1 descreve a estimativa da demanda atual de refeições a serem servidas e suas respectivas modalidades (Kits marmitex e Granel).

Quadro 1: Estimativa atual de refeições servidas por período

REFEIÇÕES	KITS MARMITEX	GRANEL	TOTAL
Refeições/mês	10.592	19.998	30.590
Refeições/ano	127.104	239.976	367.080

Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar os quantitativos apresentados se constituem mera estimativa, podendo variar em 25% para mais ou para menos, não constituindo, em hipótese alguma, compromissos futuros, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados com quantidades e valores para pagamento mínimo, sem que isso justifique qualquer indenização à empresa a ser contratada. Entretanto, existe uma demanda reprimida de solicitações de refeições para servidores trabalhando em plantões de finais de semana, serviços noturnos e eventos extraordinários promovidos pela Prefeitura que ainda não está contemplada na estimativa atual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Desta forma, as quantidades de refeições fornecidas a partir do ano de 2027, deverão atender à projeção indicada do quadro 2, abaixo.

Quadro 2: Projeção de fornecimento de refeições por período à partir de 2027

REFEIÇÕES	KITS MARMITEX	GRANEL	TOTAL
Refeições/mês	11.651	21.978	33.629
Refeições/ano	139.814	263.736	403.550

A quantidade de refeições servidas diariamente, será controlada através de relatórios emitidos pela Secretaria de Segurança Alimentar;

A Contratada deverá manter registro diário dos quantitativos referente a distribuição e fornecimento das refeições, encaminhando à Contratante semanalmente ou sempre que solicitado.

O controle mensal das quantidades de refeições fornecidas será feito pela Contratada e Contratante, simultaneamente no primeiro dia útil do mês seguinte.

A relação dos Refeitórios e Equipamentos Públicos com os respectivos endereços e quantidades de refeições a serem servidas constam no ANEXO A. Para auxiliar na logística das entregas dos marmitex, haverá a implementação de 6 **rotas logísticas de distribuição** distintas para o transporte das refeições aos Equipamentos Públicos, que pode durante a vigência do contrato ter seus endereços alterados, se houver mudança de endereço, bem como, a elevação ou diminuição das quantidades de equipamentos públicos indicados como pontos de entrega de Kits marmitex.

4.1. Da Natureza Estimativa dos Quantitativos

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem estimativa de consumo, elaborada com base em histórico administrativo, análise da demanda atual e projeção de necessidade institucional.

Tais quantitativos não configuram obrigação de consumo mínimo por parte da Administração, nem garantem faturamento mínimo à contratada, servindo exclusivamente como referência para formulação das propostas e planejamento da execução contratual.

A quantidade de refeições efetivamente fornecidas poderá variar ao longo da vigência contratual, para mais ou para menos, conforme a necessidade administrativa, considerando fatores operacionais como plantões extraordinários, eventos institucionais, oscilações no número de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

servidores e ajustes logísticos.

O pagamento será devido exclusivamente pelas unidades efetivamente produzidas, transportadas, distribuídas e devidamente atestadas pela fiscalização contratual, observados os preços unitários adjudicados.

A variação da demanda dentro dos limites estimados não caracteriza alteração contratual, sendo tratada nos termos do regime de empreitada por preço unitário, tampouco enseja direito a indenização, compensação ou reequilíbrio econômico-financeiro.

A disciplina específica acerca da distinção entre variação estimativa de consumo e alteração contratual formal encontra-se estabelecida no item 4.2.6.

Não haverá pagamento por estimativa, disponibilidade ou quantitativo mínimo garantido, sendo devido exclusivamente o valor correspondente às refeições efetivamente produzidas, transportadas e distribuídas, devidamente atestadas pela fiscalização.

4.2 Controle e Monitoramento de Quantidades

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem estimativa de consumo, podendo variar conforme a necessidade administrativa, não gerando direito a quantitativo mínimo garantido.

O controle das refeições efetivamente fornecidas será realizado de forma conjunta, com responsabilidades distintas e complementares da Contratada e da Contratante.

4.2.1 Responsabilidade da Contratada

Compete à Contratada:

- I – Registrar diariamente as refeições produzidas, transportadas e distribuídas;
- II – Discriminar os quantitativos por unidade atendida e por modalidade (granel ou kit marmitex);
- III – Registrar horários de entrega e condições de temperatura;
- IV – Manter planilha ou sistema de controle atualizado;
- V – Disponibilizar os registros à fiscalização sempre que solicitado.

Os registros deverão conter assinatura do responsável pela entrega ou do fiscal da unidade, quando aplicável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

4.22 Responsabilidade da Contratante

Compete à Contratante, por meio da fiscalização designada:

- I – Realizar conferência diária das quantidades entregues;
- II – Validar os quantitativos informados pela Contratada;
- III – Registrar divergências, inconformidades ou ocorrências;
- IV – Confirmar a regularidade do fornecimento quanto à modalidade e unidade atendida;
- V – Assinar os registros diários.

A aferição diária realizada pela Contratante constitui requisito indispensável para posterior consolidação da medição mensal.

4.2.3 Consolidação Mensal Conjunta

Até o primeiro dia útil do mês subsequente, Contratada e Contratante procederão à consolidação mensal dos quantitativos, com base nos registros diários validados.

O relatório mensal deverá conter:

- I – Total de refeições por unidade;
- II – Total por modalidade;
- III – Comparativo com estimativa contratual;
- IV – Registro de eventuais glosas;
- V – Declaração de conformidade da fiscalização.

4.2.4 Divergências e Ajustes

Eventuais divergências entre os registros da Contratada e a aferição da Contratante deverão ser apuradas antes da emissão da medição mensal.

Na hipótese de inconsistência não sanada, prevalecerá o quantitativo aferido pela fiscalização da Contratante, sem prejuízo da aplicação de glosas ou sanções administrativas cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

4.2.5 Variações de Demanda

Considerando a natureza estimativa da contratação, os quantitativos poderão variar em razão de:

- I – Plantões extraordinários;
- II – Eventos institucionais;
- III – Ampliação ou redução de unidades atendidas;
- IV – Alterações operacionais justificadas.

A variação quantitativa não implicará pagamento mínimo garantido nem reajuste automático do valor unitário.

4.2.6 Distinção entre Variação Estimativa de Consumo e Alteração Contratual

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de consumo, elaborada com base em histórico administrativo e projeção de demanda, podendo variar ao longo da execução contratual em razão de fatores operacionais ordinários, tais como:

- I – Plantões extraordinários;
- II – Eventos institucionais;
- III – Ampliação ou redução de unidades atendidas;
- IV – Oscilações no número de servidores em atividade;
- V – Ajustes logísticos decorrentes da dinâmica administrativa.

A eventual oscilação da demanda dentro da margem estimativa indicada neste Termo de Referência, inclusive na faixa referencial de até 25% (vinte e cinco por cento) para mais ou para menos, não configura alteração unilateral do contrato, mas tão somente variação natural de consumo inerente ao regime de empreitada por preço unitário, no qual o pagamento se vincula exclusivamente às unidades efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização.

Importa consignar, de forma expressa, que a margem estimativa mencionada não substitui, não amplia e não afasta o limite legal de alteração contratual previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

Somente será considerada alteração contratual aquela formalizada mediante termo aditivo, observado o limite legal de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- I – A variação ordinária de consumo dentro da estimativa contratual não caracteriza aditivo;
- II – A eventual superação do valor contratual inicialmente pactuado exigirá formalização de termo aditivo, observados os limites legais;
- III – Não há garantia de consumo mínimo ou pagamento automático do quantitativo estimado;
- IV – O pagamento permanece condicionado às quantidades efetivamente produzidas, transportadas, distribuídas e devidamente atestadas.

Com isso, preserva-se a distinção técnica entre variação natural de demanda (natureza estimativa) e alteração contratual formal (art. 125 da Lei nº 14.133/2021), assegurando plena conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e vinculação ao instrumento convocatório.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Execução nos Refeitórios

A execução dos serviços nos refeitórios da Administração compreenderá a etapa final da cadeia operacional, incluindo recebimento das preparações, organização da linha de distribuição, atendimento aos usuários, controle sanitário e higienização do ambiente.

A Contratada será responsável pela gestão integral da operação no local, observadas as normas sanitárias vigentes e as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.1 Recebimento das Preparações

No ato do recebimento das refeições, deverá ser realizada conferência quanto a:

- I – Quantitativo entregue;
- II – Integridade das embalagens ou recipientes térmicos;
- III – Condições de temperatura;
- IV – Conformidade com o cardápio aprovado.

Eventuais inconformidades deverão ser registradas imediatamente e comunicadas à fiscalização.

5.1.2 Organização da Linha de Distribuição

A linha de distribuição deverá ser organizada de forma a garantir:

- I – Fluxo ordenado dos usuários;
- II – Separação entre área limpa e área de resíduos;
- III – Manutenção da cadeia térmica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

IV – Atendimento ágil e padronizado.

Os equipamentos térmicos deverão permanecer ligados durante todo o período de distribuição.

5.1.3 Atendimento aos Usuários

A distribuição deverá ser realizada por colaboradores uniformizados e devidamente paramentados, observando:

- I – Higiene pessoal adequada;
- II – Uso obrigatório de EPI's;
- III – Cumprimento do porcionamento previsto;
- IV – Tratamento respeitoso e adequado aos usuários.

É vedado o reaproveitamento de sobras ou redistribuição de alimentos já servidos.

5.1.4 Higienização e Organização

Ao término de cada turno de atendimento, a Contratada deverá:

- I – Realizar higienização completa de utensílios e equipamentos;
- II – Limpar bancadas, balcões e piso;
- III – Efetuar descarte adequado de resíduos;
- IV – Garantir que o ambiente permaneça em condições sanitárias adequadas para o próximo turno.

5.1.5 Conformidade Sanitária

Toda a execução nos refeitórios deverá observar:

- A RDC nº 216/2004 da ANVISA;
- Normas sanitárias estaduais aplicáveis (CVS);
- Normas técnicas referentes às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

O descumprimento das exigências sanitárias poderá ensejar aplicação de glosas e sanções contratuais.

5.2 Transporte das Refeições

O Transporte das refeições deverá observar o disposto no item 3.5 deste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5.3 Acondicionamento

O acondicionamento das preparações deverá ocorrer imediatamente após o término da cocção, garantindo a manutenção das condições higiênico-sanitárias, térmicas e sensoriais até o momento da distribuição.

O processo deverá observar integralmente as disposições da RDC nº 216/2004 da ANVISA, bem como as normas sanitárias estaduais vigentes (CVS).

5.3.1 Preparações Quentes

As preparações quentes deverão ser acondicionadas em recipientes gastronorm de aço inox ou material atóxico apropriado, devidamente tampados e inseridos em equipamentos térmicos tipo hotbox ou similares, mantendo temperatura mínima de 60°C.

O tempo máximo entre o término da cocção e o consumo não poderá ultrapassar 6 (seis) horas.

5.3.2 Preparações Frias

As saladas, frutas e demais preparações frias deverão ser acondicionadas em recipientes ou embalagens individuais apropriadas, mantendo temperatura máxima de 10°C até o momento da distribuição.

O acondicionamento deverá impedir contato com preparações quentes e evitar contaminação cruzada.

5.3.3 Kit Marmitex

As refeições na modalidade kit marmitex deverão:

- I – Ser embaladas individualmente em recipientes adequados para alimentos quentes;
- II – Estar devidamente lacradas;
- III – Conter identificação com data de produção e validade;
- IV – Ser acondicionadas em caixas térmicas apropriadas até o transporte.

O acondicionamento deverá garantir integridade da embalagem, manutenção da temperatura e rastreabilidade.

5.3.4 Controle e Rastreabilidade

A Contratada deverá manter registro do horário de término da cocção e do horário de expedição das refeições, assegurando rastreabilidade e comprovação do cumprimento do tempo sanitário máximo permitido.

A fiscalização poderá exigir apresentação dos registros sempre que necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5.4 Recebimento e Conferência

O recebimento das refeições nas unidades administrativas deverá ser realizado por responsável designado pela Contratante, com acompanhamento da equipe da Contratada, constituindo etapa obrigatória para validação do fornecimento.

5.4.1 Conferência Quantitativa

No ato do recebimento, deverá ser realizada conferência quanto:

- I – Ao quantitativo entregue por modalidade (granel ou kit marmitex);
- II – À correspondência entre a quantidade solicitada e a efetivamente entregue;
- III – À identificação da unidade atendida.

O quantitativo validado no momento do recebimento constituirá base para o registro diário de aferição.

5.4.2 Conferência Qualitativa e Sanitária

Deverão ser verificados:

- I – Integridade das embalagens ou recipientes térmicos;
- II – Condições aparentes de higiene;
- III – Conformidade com o cardápio aprovado;
- IV – Condições de temperatura, conforme parâmetros da RDC nº 216/2004 da ANVISA;
- V – Prazo sanitário máximo entre cocção e entrega.

A aferição de temperatura deverá ser registrada em formulário próprio ou sistema eletrônico adotado pela Administração.

5.4.3 Registro de Ocorrências

Eventuais inconformidades deverão ser registradas imediatamente, podendo ensejar:

- I – Recusa total ou parcial da entrega;
- II – Substituição imediata das preparações;
- III – Aplicação de glosa proporcional;
- IV – Comunicação formal à fiscalização contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5.4.4 Validação do Recebimento

O recebimento será formalizado mediante assinatura ou validação eletrônica pelo responsável da unidade ou fiscal designado.

A ausência de validação impede a consolidação da medição mensal correspondente à unidade.

5.5 Distribuição das Refeições

A distribuição das refeições constitui etapa final da execução do objeto e deverá ocorrer de forma organizada, higiênica e padronizada, garantindo qualidade nutricional, segurança alimentar e atendimento adequado aos usuários.

5.5.1 Distribuição – Modalidade a Granel

A distribuição a granel será realizada nos refeitórios da Administração por equipe da Contratada, devidamente uniformizada e paramentada.

Durante o período de distribuição, deverão ser observados:

- I – Manutenção da cadeia térmica (preparações quentes acima de 60°C e frias abaixo de 10°C);
- II – Cumprimento rigoroso do porcionamento estabelecido neste Termo de Referência;
- III – Atendimento contínuo dentro da janela operacional definida;
- IV – Controle de desperdício;
- V – Registro das temperaturas durante o período de serviço.

Os equipamentos térmicos deverão permanecer em funcionamento durante todo o atendimento. É vedado o reaproveitamento de sobras ou redistribuição de alimentos já servidos.

5.5.2 Distribuição – Modalidade Kit Marmitex

A distribuição dos kits marmitex deverá ocorrer de forma individualizada, assegurando:

- I – Integridade do lacre;
- II – Identificação adequada da embalagem;
- III – Manutenção das condições térmicas até o momento da entrega;
- IV – Entrega dentro do prazo máximo sanitário de 6 (seis) horas após a cocção. Os kits deverão conter todos os itens



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

previstos no cardápio aprovado.

5.5.3 Controle de Qualidade Durante a Distribuição

Durante o período de distribuição, a Contratada deverá:

- I – Registrar temperaturas dos equipamentos e preparações;
- II – Substituir imediatamente preparações que apresentem inconformidade;
- III – Garantir organização da linha de atendimento;
- IV – Manter higiene contínua do espaço.

A fiscalização poderá realizar aferições a qualquer momento.

5.5.4 Conformidade Sanitária

A distribuição deverá observar integralmente:

- **A RDC nº 216/2004 da ANVISA;**
- Normas sanitárias estaduais aplicáveis (CVS);
- Parâmetros de tempo e temperatura estabelecidos neste Termo de Referência.

O descumprimento poderá ensejar aplicação de glosas e sanções contratuais.

5.6 Controle de Temperatura

O controle de temperatura constitui medida obrigatória de segurança alimentar e deverá ser realizado de forma contínua e documentada durante todas as etapas da execução do objeto, compreendendo preparo, acondicionamento, transporte, recebimento e distribuição das refeições.

5.6.1 Parâmetros Técnicos

Deverão ser observados os seguintes parâmetros, nos termos da RDC nº 216/2004 da ANVISA e normas sanitárias estaduais vigentes (CVS):

- I – Preparações quentes: manutenção em temperatura igual ou superior a 60°C;
- II – Preparações frias: manutenção em temperatura igual ou inferior a 10°C;
- III – Tempo máximo entre término da cocção e consumo: até 6 (seis) horas.

É vedada a manutenção de alimentos em faixa de risco (entre 10°C e 60°C) por período superior ao permitido pela legislação sanitária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5.6.2 Pontos de Aferição

A aferição de temperatura deverá ocorrer, no mínimo:

- I – Ao término da cocção;
- II – No momento do acondicionamento;
- III – No carregamento para transporte;
- IV – No recebimento nas unidades;
- V – Durante o período de distribuição.

5.6.3 Registro e Monitoramento

A Contratada deverá manter registro formal das aferições realizadas, contendo:

- I – Data;
- II – Horário;
- III – Unidade atendida;
- IV – Preparação aferida;
- V – Temperatura registrada;
- VI – Identificação do responsável pela aferição.

Os registros deverão permanecer disponíveis à fiscalização e integrarão o processo de medição mensal.

5.6.4 Não Conformidades

Constatada temperatura fora dos parâmetros estabelecidos, a Contratada deverá:

- I – Substituir imediatamente a preparação;
- II – Registrar a ocorrência;
- III – Adotar medidas corretivas para evitar recorrência.

A manutenção de alimento fora dos parâmetros sanitários poderá ensejar:

- Recusa da entrega;
- Aplicação de glosa proporcional;
- Aplicação de sanções contratuais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

6. COZINHA CENTRAL

A Contratada deverá implantar ou manter Cozinha Central destinada à produção das refeições objeto deste Termo de Referência, observando integralmente as exigências técnicas, sanitárias e operacionais aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

A Cozinha Central será a unidade responsável pela produção, controle de qualidade, acondicionamento e expedição das refeições, constituindo elemento essencial da solução contratada.

6.1 Exigência Técnica

A Cozinha Central deverá:

- I – Estar instalada no Município, garantindo viabilidade logística e cumprimento do tempo máximo sanitário entre cocção e consumo;
- II – Possuir layout compatível com fluxo linear de produção, evitando cruzamento entre áreas sujas e limpas;
- III – Dispor de áreas segregadas para recebimento, armazenamento, pré-preparo, cocção, montagem, higienização e expedição;
- IV – Atender à capacidade produtiva compatível com os quantitativos estimados neste Termo de Referência;
- V – Estar devidamente licenciada pelos órgãos sanitários competentes.

A exigência técnica decorre da necessidade de manutenção da cadeia térmica, mitigação de risco microbiológico e viabilização da fiscalização sanitária.

6.2 Fundamentação Técnica e Sanitária

A Cozinha Central deverá atender integralmente às disposições da:

- Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA – Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- Normas sanitárias estaduais vigentes (CVS);
- Resolução CFN nº 600/2018 – Atuação do Nutricionista em UAN;
- Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades de manipulação de alimentos.

A exigência fundamenta-se em critérios técnicos, sanitários e logísticos, notadamente:

- I – Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- II – Controle integrado de pragas;
- III – Controle de potabilidade da água;
- IV – Plano de higienização;
- V – Plano de controle de temperatura;
- VI – Rastreabilidade de preparações.
- VII – Mitigação de risco microbiológico;
- VIII – Redução do tempo de transporte;
- IX – Preservação da qualidade sensorial e nutricional;
- X - Manual de Boas Práticas atualizado;

A medida guarda pertinência direta com a complexidade do objeto e não configura restrição indevida à competitividade, podendo ser atendida por qualquer empresa que comprove capacidade de implantação ou manutenção da estrutura exigida.

A exigência sanitária fundamenta-se na necessidade de:

- I – Garantir segurança alimentar e controle microbiológico das preparações;
- II – Manter condições adequadas de higiene nas etapas de recebimento, armazenamento, pré-preparo, cocção, montagem e expedição;
- III – Assegurar controle sistemático de temperatura e tempo de exposição;
- IV – Evitar contaminação cruzada e deterioração dos alimentos;
- V – Preservar a saúde dos usuários do serviço.

O atendimento às normas sanitárias constitui condição essencial para a execução contratual, sendo a Contratada integralmente responsável pelo cumprimento das exigências legais e regulamentares perante os órgãos de vigilância sanitária.

O descumprimento das normas poderá ensejar aplicação de glosas, sanções administrativas e demais medidas previstas na legislação.

A Cozinha Central deverá estar apta a inspeções sanitárias a qualquer tempo.

6.3 Proporcionalidade e Pertinência

O dimensionamento guarda estrita pertinência com a natureza contínua e essencial do serviço, não havendo exigência dissociada da complexidade operacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A eventual redução arbitrária de equipe comprometeria:

- I – O cumprimento das normas sanitárias;
- II – A rastreabilidade das preparações;
- III – O controle de temperatura;
- IV – A segurança alimentar dos usuários.

Assim, os quantitativos mínimos refletem medida proporcional e necessária à proteção do interesse público.

Exigência Técnica

A Contratada deverá implantar ou manter Cozinha Central destinada à produção das refeições objeto deste Termo de Referência, observadas as exigências técnicas, sanitárias e operacionais aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

A Cozinha Central deverá possuir capacidade produtiva compatível com os quantitativos estimados, assegurando regularidade, padronização e segurança alimentar.

Requisitos Estruturais

A Cozinha Central deverá dispor, no mínimo, de:

- I – Área de recebimento de gêneros alimentícios;
- II – Área de armazenamento seco, refrigerado e congelado;
- III – Área de pré-preparo segregada por tipo de alimento;
- IV – Área de cocção com equipamentos compatíveis com a capacidade produtiva;
- V – Área de montagem e expedição;
- VI – Área de higienização de utensílios;
- VII – Sistema adequado de ventilação e exaustão;
- VIII – Abastecimento de água potável com comprovação de potabilidade.

O layout deverá garantir fluxo linear de produção, evitando cruzamento entre áreas limpas e sujas.

Capacidade Operacional

A estrutura deverá ser compatível com:

- I – Volume médio diário estimado de refeições;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- II – Produção simultânea nas modalidades granel e marmitex;
- III – Cumprimento do tempo máximo sanitário entre cocção e consumo;
- IV – Manutenção da cadeia térmica.

A capacidade produtiva deverá ser comprovável mediante documentação técnica ou inspeção prévia, quando solicitado.

Regularidade Sanitária

A Cozinha Central deverá:

- I – Possuir licença sanitária válida;
- II – Estar apta a inspeções a qualquer tempo;
- III – Manter Manual de Boas Práticas atualizado;
- IV – Dispor de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs).

Proporcionalidade da Exigência

A exigência de Cozinha Central não configura restrição indevida à competitividade, pois:

- I – Guarda pertinência direta com a natureza do objeto;
- II – É indispensável à manutenção da segurança alimentar;
- III – Permite fiscalização sanitária eficiente;
- IV – Pode ser atendida por qualquer empresa que comprove capacidade técnica para implantação ou manutenção da estrutura exigida.

A medida observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e adequação técnica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6.4. Equipamentos Mínimos

A Cozinha Central deverá dispor, no mínimo, dos equipamentos necessários à produção segura e eficiente das refeições previstas neste Termo de Referência, compatíveis com a capacidade produtiva estimada.

Os Quadros e Tabelas constantes do item 6.3 deste TR especificam os equipamentos mínimos exigidos, incluindo, entre outros:

Equipamentos de cocção;

- Equipamentos de refrigeração e congelamento;
- Equipamentos de preparo e pré-preparo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Equipamentos de higienização;
- Equipamentos de apoio logístico.

Os equipamentos deverão:

- I – Estar em perfeito estado de funcionamento;
- II – Ser submetidos a manutenção preventiva e corretiva;
- III – Possuir registros de manutenção disponíveis para fiscalização;
- IV – Atender às normas técnicas aplicáveis.

Eventual substituição deverá ocorrer sem prejuízo da continuidade do serviço.

6.4.1 Equipamentos Mínimos

A Cozinha Central deverá ser equipada de acordo com a necessidade de produção projetada, portanto deve conter no mínimo, os seguintes equipamentos em quantidade suficiente para atender à demanda, conforme indicado no Quadro 3.

Quadro 3 - Equipamentos Cozinha Central:

Item	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Forno combinado 40 GN elétrico	1
2	Fogão industrial 8 bocas	2
3	Freezer industrial >500L	3
4	panelas	3
5	Lava-louça industrial (mín. 02)	2
6	processador de alimentos industrial	1
7	Liquidificador industrial 15 litros	1
8	Chapa bifeteira industrial	1
9	Fritadeira industrial elétrica ou a gás	1
10	Tacho basculante industrial	1
11	Moedor de carne industrial	1
12	Mesas inox (preparo e apoio) – conforme layout	6
13	Bancada de cozinha industrial com 2 cubas (Aço inox 304, com espelho e pés niveladores).	2
14	Bancada de cozinha industrial com 1 cubas (Aço inox 304, com espelho e pés niveladores).	1
15	lavatórios compactos de parede com acionamento	6
16	toalheiro	6
17	dispenser para sabonete líquido	6
18	lixeira 20l min 6	6
19	Gastronorms (GNs) GN 1/1 x 100mm (Inox 304) cj 5 cubas	160



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

20	Gastronorms (GNs) GN 1/2 x 100mm (Inox 304) cj 3 cubas	45
21	Gastronorms (GNs) GN 1/1 x 65mm (Inox 304)	25
22	Tampas de Vedação GN 1/1 com Silicone	93
23	Tampas de Vedação GN 1/2 com Silicone	23
24	Caixas Térmicas EPP Front Loader (60-90L)	26
25	Placas Eutéticas Gelo Rígido GN 1/1	52
26	Carrinhos de Carga Plataforma ou p/ Caixas	4
27	Etiquetas de Identificação Plásticas/Laváveis	1
28	Caldeirão Hotel Alumínio Batido Reforçado (Nº 60) - Cap. aprox. 127L	3
29	Caçarola Hotel Alumínio Batido Reforçado (Nº 45) - Cap. aprox. 41L	6
30	Panela de Pressão Industrial com selo INMETRO - Cap. 20 a 22L	4
31	Frigideira Hotel Aço Inox com fundo triplo e cabo longo - Diâm. 30-40cm	4
32	Remo de Mistura Polietileno de alta densidade - Cabo de 1,00m	3
33	Concha Industrial Aço Inox - Cabo reforçado (60-80cm) - Cap. 1,5L a 2L	2
34	Escumadeira Ind. Aço Inox - Cabo reforçado (60cm) - Diâm. 25-30cm	3
35	Escorredor Gigante Industrial (Alumínio ou Inox) - Alta capacidade 322,05	3
36	Bacia de Inox Reforçada - Diâmetro entre 50cm e 60cm	5
37	Garfo Industrial Aço Inox - Cabo longo (aprox. 60cm)	2
38	Passthrough quente	2
39	Passthrough frio	2
40	Balança industrial até 40 kg	1
41	Lixeiras 120L	10

6.5 Dimensionamento de Pessoal

A Contratada deverá manter equipe técnica e operacional compatível com o volume de produção estimado, assegurando regularidade e continuidade da execução.

Os Quadros e Tabelas constantes do item 6.4 deste TR especificam

quantitativos mínimos por função. O dimensionamento deverá considerar:

- I – Capacidade produtiva diária;
- II – Turnos de trabalho;
- III – Volume de refeições por modalidade;
- IV – Exigência de profissional nutricionista responsável técnico, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas;
- V – Substituição imediata em caso de ausência de colaborador.

Os manipuladores deverão estar devidamente treinados, uniformizados e paramentados, com exames médicos periódicos atualizados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A insuficiência de equipe não poderá justificar falha na execução contratual.

6.5.1 Fundamentação do Dimensionamento Mínimo

Os quantitativos mínimos de pessoal previstos nos Quadros deste Termo de Referência foram definidos com base em critérios técnicos objetivos, considerando:

- I – O volume estimado de refeições diárias;
- II – A complexidade operacional da produção centralizada;
- III – As exigências sanitárias aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN;
- IV – A necessidade de manutenção da cadeia térmica;
- V – O cumprimento do tempo máximo entre cocção e consumo;
- VI – A obrigatoriedade de supervisão técnica por nutricionista habilitado.

O dimensionamento estabelecido não constitui restrição indevida à competitividade, mas sim requisito mínimo indispensável à adequada execução do objeto, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e dos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, que impõem à Administração o dever de definir requisitos proporcionais, pertinentes e compatíveis com o objeto contratado.

A definição de quantitativo mínimo visa assegurar:

- Regularidade da produção;
- Segurança alimentar;
- Continuidade do serviço;
- Redução de riscos sanitários;
- Eficiência operacional.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS MÍNIMOS E ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

A contratada deverá manter nas instalações da Contratante:

NUTRICIONISTA: deverá possuir experiência mínima de 12 (doze) meses, com registro no Conselho Regional de Nutrição, que será Responsável Técnico (RT) da Contratada e que deverá gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe, inerentes ao objeto do contrato, respeitando as exigências deste Termo de Referência e solicitações da Contratante e a legislação vigente, tais como:

- A avaliação da aceitação das preparações diariamente, além da elaboração de relatórios técnicos de avaliação e análise dos dados obtidos nas etapas anteriormente citadas, que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

deverão ser apresentados e discutidos com a Contratante;

- Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil dos comensais atendidos, respeitando os hábitos alimentares, a sazonalidade dos produtos e aceitação das preparações;
- Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a reposição de utensílios e equipamentos;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, controlando a procedência, aquisição, recebimento e armazenamento dos gêneros;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutricional, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- Coordenar e supervisionar métodos de controle das características organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas da Unidade de Alimentação e Nutrição, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Detectar e encaminhar às chefias, relatórios sobre condições impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
- Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingesta e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- Participar e/ou planejar eventos;
- Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- Coordenar o desenvolvimento de fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Supervisionar o porcionamento das preparações;
- Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviço dos funcionários;
- Controlar custos;
- Supervisionar a elaboração dos inventários descritos no Termo de Referência;
- Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação dos refeitórios;
- Coordenar o fechamento e a elaboração do relatório diário da quantidade de refeições servidas
- Zelar pelos bens patrimoniais disponibilizados pela Prefeitura;
- Demais atividades inerentes ao cargo de nutricionista.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA: Profissional com formação técnica em Nutrição e Dietética, e registro no Conselho Regional de Nutricionistas, que deverá, sob supervisão do profissional em Nutrição:

- Controlar o preparo de refeições, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
- Coletar dados junto aos comensais, para avaliação de aceitação de refeições;
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

COZINHEIRO: com experiência mínima de 12(doze) meses comprovada e será responsável por:

- Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração das preparações do mesmo;
- Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios entregues à área de produção;
- Aplicar as Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações;
- Orientar o pré-preparo e preparo dos gêneros;
- Elaborar as preparações conforme descrito em ficha técnica, atentando para as características sensoriais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

-
- Organizar e coordenar as atividades dos auxiliares de cozinha, procurando sempre trabalhar em equipe;
 - Supervisionar a limpeza e organização da área de produção e distribuição;
 - Atentar para as normas de segurança e uso correto do EPI;
 - Coordenar a higienização e armazenamento dos utensílios e equipamentos utilizados nas áreas de produção e distribuição;
 - Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros alimentícios conforme padrão de identidade e qualidade;
 - Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE COZINHA: com experiência mínima de 6(seis) meses, comprovada e será responsável por:

- Observar o cardápio diário;
- Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições;
- Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios seguindo as orientações do cozinheiro e da nutricionista;
- Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;
- Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção e distribuição de alimentos;
- Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
- Repor as preparações nos pass-throughs e balcões de distribuição;
- Pesar os gêneros com as preparações;
- Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários;
- Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário;
- Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido;
- Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes as preparações e ao serviço;
- Manter organizada e abastecida a área de temperos;
- Higienizar o balcão antes, durante, após a distribuição;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE LIMPEZA: com experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada e será responsável por:

- Higienizar áreas internas e externas que envolve a prestação do serviço contratado;
- Higienizar utensílios, panelas e equipamentos e caixas térmicas ao final do uso;
- Manter organizados e abastecidos os dispensers de papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel, bem como banheiros exclusivos dos funcionários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

A Contratada deverá dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, e em número suficiente para atender ao quantitativo de refeições produzidas e ao desenvolvimento de todas as atividades;

A Contratada deverá comunicar imediatamente eventual alteração dos profissionais, especialmente do nutricionista;

A Contratada deverá disponibilizar funcionários em número suficiente para a prestação dos serviços X dias por semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

O profissional especializado em Nutrição e o Técnico em Nutrição e Dietética deverão estar presentes, diariamente, no período compreendido das 06h às 15h, respeitando-se a jornada de trabalho de seis horas diárias. Aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos tais profissionais poderão trabalhar em escala de revezamento.

Deverá ser disponibilizado ao menos 1(um) funcionário para cada Unidade Externa (refeições transportadas), conforme disposto no item 6.3. deste Termo de Referência;

A comprovação de experiência pode ser realizada através de registro na CTPS, declaração oficial de Instituição Pública, Guia de Previdência Social (carnê de recolhimento do INSS) ou ISS (Imposto Sobre Serviço) ou recibo de pagamento de autônomo, acompanhado da inscrição no INSS.

Todos os profissionais deverão ser submetidos a exames médicos periódicos, de acordo com as determinações vigentes através da NR nº7 – PCMSO. Os comprovantes dos ASO's devem ser entregues à Contratante periodicamente;

Os profissionais, manipuladores de alimentos (cozinheiros, auxiliares de cozinha, entre outros cargos), que vierem a compor a equipe de trabalho da Contratada, deverão estar capacitados a acompanhar e executar todas as etapas do processo desde o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;

A Contratada deverá capacitar, no mínimo anualmente, todos os membros da sua equipe de trabalho, inclusive os funcionários substitutos, em higiene pessoal, manipulação de alimentos e em doenças transmitidas por alimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Os uniformes deverão ser fornecidos pela Contratada aos seus funcionários e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

O uniforme dos manipuladores de alimentos deverá ser de cor clara, limpo, em adequado estado de conservação e completo:

Proteção para os cabelos (touca descartável), cobrindo completamente o sfios;

Uniforme com mangas curtas e/ou compridas (de acordo com a estação do ano) cobrindo a totalidade da roupa pessoal e sem bolsos, sem botões ou com botões protegidos, calças compridas e calçados fechados, exclusivo à área de preparação de alimentos e trocados, no mínimo, diariamente, sendo a troca comprovada;

Os profissionais, auxiliares de serviços gerais de limpeza e demais, que vierem a compor a equipe de trabalho da Contratada, deverão estar capacitados a acompanhar e executar as tarefas que forem necessárias e ser em número necessário ao bom andamento dos serviços;

Os funcionários responsáveis pela limpeza deverão usar uniformes de cor diferente dos funcionários da produção, também de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação, e não deverão manipular alimentos;

A Contratada deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento de EPI

para cada funcionário. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do

funcionário;

Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades (infecções intestinais, dermatoses exsudativas ou esfoliativas, manifestações febris, corrimento nasal, supuração ocular e infecção respiratória, entre outras) que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deverão ser afastados das atividades enquanto persistirem essas condições de saúde e imediatamente substituídos por igual função;

A Administração não estabelece quantitativo máximo de pessoal, cabendo à licitante organizar sua estrutura interna de forma a atender plenamente às exigências contratuais, sendo o número indicado apenas parâmetro mínimo de suficiência técnica.

MOTORISTA

Preparar rigorosamente os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando ao Contratante Motoristas com experiência mínima de 1 (um) ano na função.

Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, número de registro, função e fotografia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

do profissional portador.

. Comprovar formação técnica e específica dos Motoristas dos veículos mediante apresentação de habilitação expedida pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN.

Responsabilizar-se pela disciplina do seu quadro de Motoristas durante suas horas de trabalho e comprometer-se a garantir a manutenção do devido respeito e cortesia no atendimento ao pessoal do Contratante. Observar, ainda, a legislação pertinente ao trabalho e ao descanso dos Motoristas, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.

Não permitir que qualquer Motorista se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.

Assumir o ônus pelo recolhimento de seguro de acidente de trabalho para seus empregados, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto contratado.

Providenciar os treinamentos e as reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados.

Efetuar a substituição imediata do Motorista em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

Comunicar ao Contratante quando da transferência e/ou retirada e substituição de Motoristas dos itinerários ou dos serviços.

Manter controle de frequência/pontualidade de seus Motoristas.

Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus ao trabalhador.

No cálculo da composição de custos foi considerado posto operacional com funcionamento de segunda a domingo, em razão da necessidade de atendimento contínuo aos equipamentos que demandam entrega diária de refeições. A cobertura das folgas semanais, descansos legais, férias e eventuais afastamentos ordinários encontra-se absorvida na composição do custo da mão de obra, mediante provisões e encargos trabalhistas considerados na planilha de custos.

A operação logística de transporte e distribuição das refeições foi dimensionada com 04 motoristas responsáveis pela execução das rotas de entrega, cabendo a esses profissionais a condução dos veículos e o cumprimento das rotas programadas para atendimento dos refeitórios atendidos pelo serviço.

A cobertura das ausências legais decorrentes de folgas semanais, descansos legais, férias e eventuais afastamentos ordinários encontra-se incorporada à composição econômica desses próprios postos, por meio das provisões trabalhistas e encargos sociais previstos na planilha de custos. Assim, o modelo adotado considera a diluição da reserva técnica na composição do custo da mão de obra dos motoristas, não havendo previsão de contratação de motorista



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

folguista ou de posto adicional.

Dessa forma, o quantitativo efetivo de profissionais destinados à execução do serviço permanece limitado a 04 motoristas, sendo a continuidade da operação assegurada pelo dimensionamento operacional da escala de trabalho e pelas provisões trabalhistas incorporadas à planilha de custos, conforme metodologia usual de composição de custos de serviços continuados.

Registre-se, por fim, que a previsão de reserva técnica constitui metodologia de cálculo da planilha de custos destinada à cobertura das ausências legais dos trabalhadores, não representando ampliação do quantitativo de profissionais contratados.

Ressalte-se que o dimensionamento da equipe decorre de análise técnico-operacional da logística de distribuição das refeições e da estimativa de rotas necessárias à execução do serviço, tendo sido estruturado de forma a assegurar a continuidade da operação durante todos os dias da semana. A cobertura das ausências legais dos trabalhadores encontra-se devidamente contemplada na composição da planilha de custos por meio das provisões trabalhistas correspondentes, razão pela qual não se configura necessidade de previsão de posto adicional de motorista. O quantitativo de 04 motoristas mostra-se, portanto, suficiente e adequado para a execução das atividades previstas, refletindo dimensionamento operacional racional e compatível com a metodologia de composição de custos de serviços continuados, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento da contratação previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.5.2 Dimensionamento da Equipe

Para a produção das refeições, a cozinha central e refeitórios deverão contar com funcionários devidamente uniformizados e com EPI's adequados para cada função, sendo divididos entre operacionais, técnicas e administrativas, conforme apresentado no Quadro 4.

Quadro 4 - Funcionários da Cozinha Central:

Função	Quantidade de Funcionários
Nutricionista	02
Técnico de Nutrição e Dietética	01
Estoquista	01
Auxiliar Administrativo	01
Cozinheiro	02
Meio Oficial	02
Auxiliar de Cozinha	02
Auxiliar de Limpeza	05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Motorista	4
TOTAL:	20

A prestação de serviço não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A CONTRATADA deverá promover capacitação das equipes operacional, administrativa e técnica, tanto da Cozinha Central, como dos Refeitórios, no início da realização da prestação dos serviços, toda vez que houver substituição ou nova contratação de funcionários e periodicamente, abordando no mínimo os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmissíveis por alimentos (DTA); boas práticas de manipulação de alimentos; higiene pessoal e ambiental; técnicas culinárias; manuseio de equipamentos; prevenção de acidentes de trabalho; combate à incêndio; relacionamento interpessoal; atendimento e acolhimento ao usuário; mediação de conflitos; e qualidade de vida do trabalhador, bem como apresentar à equipe técnica da Prefeitura de Diadema o cronograma para as demais capacitações ao longo da prestação dos serviços.

7. REFEITÓRIOS

Os refeitórios da Administração constituem unidades operacionais destinadas à etapa final da execução do objeto, compreendendo recebimento, organização da linha de atendimento, distribuição das refeições e higienização do ambiente.

A Contratada será responsável pela regular execução dos serviços nas dependências dos refeitórios, observadas as normas sanitárias e as disposições deste Termo de Referência.

7.1 Estrutura Física

Os refeitórios deverão possuir condições físicas compatíveis com o atendimento aos usuários, observando:

- I – Área destinada à distribuição;
- II – Área para consumo das refeições;
- III – Fluxo organizado que evite cruzamento entre áreas limpas e sujas;
- IV – Ventilação e iluminação adequadas;
- V – Piso e superfícies laváveis e de fácil higienização.

A organização do espaço deverá permitir manutenção da cadeia térmica e atendimento eficiente.

A adequação ou reorganização interna necessária à execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo da estrutura predial existente sob



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

responsabilidade da Administração.

7.2 Equipamentos

Os refeitórios deverão contar, no mínimo, com os equipamentos necessários à adequada distribuição das refeições. Seguem Quadros que especificam os equipamentos mínimos exigidos nos refeitórios.

Quadro 5 - Equipamentos da Copa de apoio e Equipamentos do Salão para cada refeitório:

Item	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Balcão térmico aquecido (5 GNs) – por refeitório	13
2	Balcão térmico refrigerado (3 GNs) – por refeitório	13
3	Bebedouro industrial 25L – por refeitório	13
4	Refresqueira inox – por refeitório	13
5	Carro esqueleto para bandejas – por refeitório	13
6	Módulo inox (porta utensílios) – 3 por refeitório	39
7	conjunto Mesas e 4 cadeiras (salão) – 15 por refeitório	195
8	fogão industrial 2 vocas	13
9	geladeira	13
10	Ventiladores de parede (mín. 3/unidade)	39
11	Guichê multibox (quando necessário) – estimativa	6
12	pia com duas cubas	13
13	pia com 1 cuba	13
14	mesa de apoio mínimo 2 unidades	26
15	balança 15kg	1
16	jarra de suco minimo 2	26
17	bandejas	400



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

18	pratos rasos em porcelana	400
19	pratos fundos em porcelana	400
20	pratos de sobremesa em porcelana	400
21	cumbuca TRF 45	400
22	Garfo de mesa em inox	400
23	Faca de mesa em inox	400
24	Colher de sopa em inox	400
25	colher de sobremesa em inox	400
26	balde 20l min 2	26
27	Escorredor Gigante Industrial (Alumínio ou Inox) - Alta capacidade 02 min	26
28	toalheiro	13
29	dispenser para sabonete líquido	13
30	lixeira 20l min 2	26
31	lixeiras 120lmin 2	26

Mantêm-se integralmente os Quadros e Tabelas constantes no TR original que especificam os equipamentos mínimos exigidos nos refeitórios.

Os equipamentos deverão:

- I – Estar em perfeito estado de conservação;
- II – Permitir manutenção da temperatura das preparações;
- III – Ser submetidos a manutenção preventiva e corretiva;
- IV – Atender às normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

A substituição ou reposição de equipamentos será de responsabilidade da Contratada, quando necessária à execução do serviço.

A Contratada deverá efetuar a reposição dos utensílios (bandejas, pratos, talheres e etc) sempre que necessário e renová-los totalmente a cada 2 anos

7.3 Dimensionamento da Equipe

A Contratada deverá manter equipe suficiente para garantir regularidade, qualidade e segurança na distribuição das refeições.

O Quadro 7 apresenta a quantidade mínima exigida de funcionários para cada refeitório. A quantidade funcionários poderá ser revista, durante a vigência do contrato se houver alterações nas quantidades de refeições por refeitório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 7 - Quadro de número mínimo de pessoal para os refeitórios:

Ord.	Refeitório	Quantidade de colaboradores
1	Paço Municipal	3
2	Central de Atendimento	3
3	Secretaria de Obras	3
4	Corpo de Bombeiros	1
5	Secretaria de Mobilidade	1
6	Hospital Municipal	2
7	Pronto Socorro	1
8	Quartirão da saúde	2
9	Departamento de Limpeza	1
10	Polícia Militar	1
11	Guarda Civil Municipal	1
12	Pré Moldados	2
13	Almoxarifado da Educação	1
	TOTAL	22

O dimensionamento deverá considerar:

- I – Volume médio diário de refeições;
- II – Modalidade de fornecimento;
- III – Turnos de atendimento;
- IV – Necessidade de higienização contínua;
- V – Atendimento simultâneo aos usuários.

A insuficiência de equipe não poderá justificar falhas no serviço.

7.4 Horários de Funcionamento

Os refeitórios funcionarão dentro da janela operacional estabelecida pela Administração, observando, como referência:

- Almoço: entre 11h00 e 13h30;
- Jantar (quando aplicável): entre 18h00 e 19h30.

Os horários poderão ser ajustados pela Administração mediante comunicação prévia à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Contratada, conforme necessidade operacional.

A Contratada deverá garantir que a equipe esteja disponível com antecedência suficiente para organização da linha de distribuição e higienização do ambiente.

8.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

As especificações técnicas estabelecem os padrões mínimos de qualidade, segurança alimentar, higiene e execução operacional a serem observados pela Contratada durante toda a vigência contratual.

8.1 Gêneros Alimentícios

Os gêneros alimentícios utilizados na preparação das refeições deverão:

- I – Ser de primeira qualidade;
- II – Estar dentro do prazo de validade;
- III – Possuir procedência comprovada;
- IV – Atender às normas da legislação sanitária vigente;
- V – Estar armazenados em condições adequadas de temperatura e conservação.

É vedada a utilização de produtos deteriorados, vencidos ou com características sensoriais alteradas.

A Contratada deverá manter registro de fornecedores, notas fiscais e rastreabilidade dos insumos utilizados.

8.2 Pré-preparo e Preparo

O pré-preparo e preparo das refeições deverão observar rigorosamente:

- I – Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);
- II – Manual de Boas Práticas;
- III – Segregação de alimentos crus e cozidos;
- IV – Higienização adequada de hortifrutis;
- V – Controle de tempo e temperatura.

Deverá ser evitada contaminação cruzada durante todas as etapas de manipulação.

O preparo deverá respeitar o cardápio previamente aprovado e as especificações nutricionais previstas neste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8.3 Aspectos Qualitativos

As refeições deverão apresentar:

- I – Padrão adequado de sabor, aroma e textura
- II – Aparência compatível com a preparação descrita
- III – Porcionamento conforme definido no cardápio
- IV – Variedade alimentar
- V – Equilíbrio nutricional.

É vedada a substituição de itens do cardápio sem autorização prévia da Contratante, salvo situação emergencial devidamente justificada.

8.4 Análises Microbiológicas

A Contratada deverá realizar análises microbiológicas periódicas das preparações prontas e da água utilizada na produção, conforme legislação sanitária aplicável e boas práticas de controle de qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

As análises deverão observar os padrões estabelecidos pela ANVISA e normas técnicas vigentes, sendo os laudos emitidos por laboratório devidamente habilitado.

8.4.1 Fundamentação Técnica e Proporcionalidade

A exigência de análises microbiológicas não constitui requisito excessivo ou restritivo, mas medida preventiva compatível com:

- I – A natureza do objeto, que envolve produção em larga escala de alimentos prontos para consumo;
- II – O volume estimado de refeições diárias;
- III – O risco sanitário inerente à manipulação de alimentos;
- IV – O dever da Administração de proteger a saúde dos usuários.

Nos termos da RDC nº 216/2004 da ANVISA, cabe ao serviço de alimentação adotar medidas de controle e monitoramento que assegurem a inocuidade dos alimentos.

A realização periódica de análises microbiológicas integra o sistema de controle preventivo, sendo prática consolidada em serviços de alimentação coletiva.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8.4.2 Razoabilidade Econômica

A exigência de análises laboratoriais:

- I – Possui custo proporcional ao volume do contrato;
- II – Constitui despesa ordinária inerente à atividade econômica de produção de refeições;
- III – Está compreendida no risco empresarial assumido pela Contratada;
- IV – Não representa ônus extraordinário ou imprevisível.

A medida visa evitar riscos de surtos alimentares, interdições sanitárias e danos à saúde pública, cuja ocorrência geraria prejuízos significativamente superiores ao custo preventivo das análises.

8.4.3 Fiscalização

Os laudos laboratoriais deverão permanecer disponíveis para fiscalização e integrar o sistema de controle de qualidade da Contratada.

Constatada não conformidade microbiológica, deverão ser adotadas imediatamente medidas corretivas, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

8.5 Material de Limpeza

A Contratada deverá fornecer todos os materiais e produtos necessários à higienização das áreas produtivas e dos refeitórios.

Os produtos de limpeza deverão:

- I – Estar devidamente registrados na ANVISA, quando aplicável;
- II – Ser armazenados separadamente dos gêneros alimentícios
- III – Ser utilizados conforme instruções do fabricante.

É vedada a reutilização de embalagens de alimentos para armazenamento de produtos químicos.

8.6 Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

A Contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus colaboradores os EPIs necessários à execução segura das atividades, incluindo, no mínimo:

- I – Touca ou rede de proteção para cabelos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- II – Avental;
- III – Luvas, quando aplicável
- IV – Calçados fechados antiderrapantes
- V – Máscaras, quando exigido pelas normas sanitárias.

Os colaboradores deverão estar uniformizados e devidamente identificados.

O descumprimento das exigências relativas aos EPIs poderá ensejar aplicação de glosas e sanções contratuais.

9. PLANEJAMENTO DIETÉTICO

O planejamento dietético constitui etapa técnica essencial da execução contratual, devendo assegurar equilíbrio nutricional, variedade alimentar, adequação calórica e observância às diretrizes do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

9.1 Elaboração do Cardápio

A elaboração dos cardápios será de responsabilidade da Contratada, sob supervisão de nutricionista devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Nutricionistas.

Os cardápios deverão:

- I – Atender às diretrizes do PAT;
- II – Observar equilíbrio entre macronutrientes;
- III – Garantir variedade alimentar;
- IV – Incluir oferta regular de frutas, hortaliças e preparações saudáveis;
- V – Respeitar padrões de porcionamento definidos neste Termo de Referência.

9.2 Prazo para Apresentação e Aprovação

A Contratada deverá apresentar os cardápios à Contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de sua execução.

A aprovação dependerá de análise técnica da equipe designada pela Administração. A ausência de aprovação formal impede a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

execução do cardápio proposto.

Eventuais ajustes solicitados pela Contratante deverão ser incorporados pela Contratada no prazo estabelecido pela fiscalização.

9.3 Vigência e Alterações

O cardápio aprovado deverá ser rigorosamente cumprido durante o período de sua vigência. Alterações somente poderão ocorrer:

- I – Por indisponibilidade comprovada de insumos;
- II – Por determinação sanitária;
- III – Por ajuste técnico solicitado pela Contratante.

Substituições não autorizadas poderão ensejar glosa proporcional e aplicação de sanções administrativas.

9.4 Composição das Refeições

A composição nutricional das refeições deve ser estabelecida de modo a favorecer a promoção da saúde por meio de hábitos alimentares saudáveis, contribuindo assim para a prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis (obesidade, diabetes, doenças cardiovasculares, entre outras), bem como de possíveis deficiências nutricionais.

O cardápio deverá ser elaborado mensalmente por nutricionistas da CONTRATADA, e apresentado para apreciação e aprovação da equipe técnica da Secretaria de Segurança Alimentar, dentro do prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao período a que se refere.

Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados com prévia anuência da CONTRATANTE, mediante justificativa da CONTRATADA.

É de responsabilidade da CONTRATADA, a divulgação e/ou afixação do cardápio em todos os refeitórios.

O cardápio para almoço e jantar, do mesmo dia, deverá ser o mesmo, porém preparados em horários compatíveis com sua distribuição e consumo.

Na elaboração do cardápio deverão ser considerados alguns aspectos fundamentais:

Os valores calóricos e proteicos deverão ser iguais ou superiores ao padrão estabelecido pelo P.A.T. (Programa de Alimentação do Trabalhador);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Considerar o valor nutricional dentro do binômio variedade x equilíbrio, de acordo com os hábitos alimentares da clientela;

Considerar a sazonalidade dos alimentos, não descuidando do aspecto qualidade;

Considerar adequação ao clima, digestibilidade, consistências das preparações, equilíbrio das cores e repetição de alimentos em preparações diferentes;

Deverão ser observadas as datas comemorativas de forma que o cardápio contemple a cultura e a culinária específica da data ou período;

É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes e de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios. Deve-se evitar o uso de condimentos industrializados, dando-se preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas);

Dar prioridade a hortaliças e legumes dos tipos A (acelga, alface, chicória, brócolis, berinjela, couve-flor, pepino, entre outras) e B (abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, entre outras), e limitar o uso de hortaliças do tipo C (batata inglesa, mandioca, inhame, batata doce, entre outras);

No dia em que for servido feijão preto, não deverá ser utilizado no preparo: bacon, carne, lingüiça ou corante, em exceção do preparo de feijoada;

Os componentes da sobremesa não poderão repetir-se antes de um prazo de 05 (cinco) dias, excetuando-se esta regra nos casos em que algum tipo de prato principal requeira uma sobremesa específica, como é o caso de carnes suínas que devem ser servidas com frutas cítricas.

Para elaboração do cardápio e para a composição dos custos deverão ser considerados os tipos de alimentos e sua frequência no cardápio, conforme especificado no Quadro 8:

Quadro 8 - Composição dos Cardápios

Tipo	Especificação	Preparação	Porção (g)	Frequência
	Patinho	Em cubos, iscas	120	
		Carne moída	120	
		Almôndega	100	
		Grelhado	120	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Carne bovina	Coxão mole	À milanesa	120	01 a 02 vezes/semana
		Picadinho a strogonoff	par 120	
		Rolê	150	
	Coxão duro	Bife de panela	120	
		Assada	120	
		Bisteca ao molho	150	
	Lagarto redondo	Assado	120	
	Carne seca (traseiro)	Refogada	120	
		Feijoada	70	--
	Bisteca	Grelhada	150	01 vez/semana
	Copa lombo	Bife grelhado	120	
		Ensopado	120	
	Lombo	Grelhado	120	
	Pernil	Grelhado, ensopado	120	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Carne suína	Costela	Cozida	200	Quinzenal
		Feijoadada	60	
	Lingüiça Calabresa		30	
	Lombo			
	Pé			
	Paio			
	Rabo			
	Orelha		20	
Ave	Filé de peito de frango	Grelhado	120	02 a 03 vezes/semana
	Coxa e sobrecoxa de frango	Cozido, assado	200	
Pescado	Filé de merluza	Frito	120	01 vez/semana
	Filé de pescada			
	Posta de cação	Ensopada	120	
Guarnição	Hortaliças do tipo A – folhosas	Refogado, ao alho e óleo	80	3 vezes/semana
	Hortaliças do tipo A – não folhosas	Refogado	80	
	Hortaliças do tipo B	Refogado, sauté		
	Hortaliças do tipo C	Refogado, sauté		
		Purê ou creme de vegetais (A, B ou C)	--	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
 Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
 E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

	Farofa	Enriquecida ou virado	70	2 vezes/semana
	Pirão de peixe	--	70	
	Polenta	--		
	Massas	--		
	Tortas	Legumes, vegetais		
Acompanhamento	Arroz	Preparo convencional	Self-service	Diária
		Especial (à grega ou enriquecido com queijo,		Quinzenal
		ervilha, milho, azeitonas, etc)		
	Feijão carioca	Preparo convencional		Diária
Salada	Hortaliça folhosa	Crua	Self-service	Diária
	Legume ou grão	Cru ou refogado		
Sobremesa	Fruta da época	Crua	120 a 150	Diária
	Doce	Manjar, pudim, flan, mousse, sorvetes, gelatina ou bolo	80	Semanal
	Água	--	Self-service	Diária

COMPOSIÇÃO DIÁRIA DAS REFEIÇÕES:

As refeições deverão ser compostas dos seguintes itens, conforme Quadro 9:

Quadro 9 - Composição das refeições



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Prato principal	Granel: Uma opção de prato à base de proteína animal (carne bovina, suína, ave ou peixe) e uma segunda opção de ovo frito (gema dura) ou omelete com queijo, devendo ser preparada nos próprios refeitórios, conforme a demanda. Marmitex: uma opção de prato à base de proteína animal (carne bovina, suína, ave ou peixe)
Guarnição	Legumes, verduras, massas ou farináceos (farofa, virado, polenta etc.)
Acompanhamentos	Arroz e feijão
Salada	Granel: duas opções Marmitex: uma opção
Sobremesa	Fruta Semanalmente deverá ser servida alguma preparação doce como sobremesa, porém a fruta também deverá ser servida
Suco e Água Potável	Refeitórios: servidos em bebedouro, devendo estar acompanhado de porta-copos descartáveis abastecidos Marmitex: embalada em copos de 200mL devidamente lacrados Servir preferencialmente suco composto com baixo teor de açúcar, sódio e aditivos químicos

COMPOSIÇÃO DAS MARMITEX:

A embalagem para as marmitex deverá ser de polipropileno ou outro material adequado com capacidade entre 900 e 1150 ml (esta última para pratos que possuam ossos, como por exemplo: frango, costelas, feijoada, etc.).

Cada marmitex deverá conter um mínimo de 580 g de alimentos, contemplando:

Arroz agulhinha tipo 1 de boa qualidade (mínimo

de 250 g); Feijão tipo 1 (mínimo de 100 g);

Prato principal contendo carne bovina, suína, ave ou peixe (mínimo de 120 g; de acordo com o tipo de preparação e descontando-se o osso quando for o caso);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Guarnição (mínimo de 100 g, de acordo com a preparação).

De acordo com o preconizado pelo PAT, os trabalhadores braçais demandam uma maior oferta calórica; para estes casos o padrão de marmitex será ajustado para:

Cada marmitex deverá conter um mínimo de 850 g de alimentos,

contemplando: Arroz agulhinha tipo 1 de boa qualidade (mínimo de 400 g);

Feijão tipo 1 (mínimo de 200 g);

Prato principal contendo carne bovina, suína, ave ou peixe (mínimo de 120 g; de acordo com o tipo de preparação e descontando-se o osso quando for o caso);

Guarnição (mínimo de 120 g, de acordo com a preparação).

A diferenciação do tipo de marmitex, de acordo com o peso, será feita no pedido conforme o setor de entrega.

ASPECTOS QUALITATIVOS DOS ALIMENTOS:

Todos os produtos de origem animal deverão ser oriundos de estabelecimentos fiscalizados pelo SIF ou DIPOA, com a devida comprovação através do Certificado de Inspeção.

Os óleos (soja, milho, girassol, canola) devem ser de boa qualidade, refinados e com alto teor de pureza. É vedada a reutilização do mesmo.

Farináceos e laticínios devem ser de primeira qualidade.

Os gêneros hortifrutícolas devem ser de primeira qualidade e com ponto de maturação adequado ao consumo. Todos os alimentos utilizados deverão estar dentro de seu prazo de validade.

A análise microbiológica e físico-química das refeições servidas deverá ser realizada mensalmente e sempre que solicitada pela CONTRATANTE, ficando os custos a cargo da CONTRATADA.

A composição das refeições deverá observar os quantitativos e especificações nutricionais constantes nos Quadros e Tabelas deste Termo de Referência, os quais permanecem integralmente mantidos.

As preparações deverão respeitar gramaturas mínimas, variedade semanal e padrões nutricionais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

definidos.

9.5 Dietas Especiais

A Contratada deverá atender, mediante solicitação formal da Administração, dietas especiais devidamente justificadas por prescrição médica ou orientação técnica, tais como:

- I – Dieta hipossódica;
- II – Dieta hipocalórica;
- III – Dieta para restrições alimentares específicas;
- IV – Outras que se mostrem necessárias.

A oferta de dieta especial deverá manter equivalência nutricional e qualitativa.

9.6 DO PLANEJAMENTO DIETÉTICO:

Da elaboração do cardápio:

A Contratada deverá efetuar o planejamento qualitativo e quantitativo envolvendo a composição de cardápios, com aplicação de ferramentas de avaliação e coordenação de processos para a adequação técnica e sensorial do processo produtivo de refeições.

A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislações sanitárias vigentes e apresentar qualidade sensorial.

Os cardápios deverão ser compatíveis com as estações climáticas, a sazonalidade, considerando a promoção da alimentação saudável preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta, a cultura alimentar, a qualidade higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais valorizados no Guia Alimentar para a População Brasileira ou legislação equivalente.

A responsabilidade pela coordenação deste processo de planejamento e execução é da Contratada e só poderão ser executados após aprovação prévia da Contratante.

Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente pelo profissional especializado em nutrição da Contratada, que deverá encaminhá-los à Contratante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, viabilizando, assim, adequações necessárias à execução dos serviços.

Caso seja identificada alguma irregularidade no cardápio conforme o padrão estabelecido neste Termo de Referência, a Contratante encaminhará a notificação à Contratada para as devidas correções, que deverá submeter o cardápio com as alterações solicitadas para nova análise, no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

Caso a Contratada não entregue o cardápio para aprovação no prazo devido estará sujeita às penalidades administrativas.

Preparações novas deverão ser testadas pela Contratada e aprovadas previamente pela Contratante, assim como qualquer outra preparação do cardápio quando for solicitado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes de sua produção no cardápio.

As hortaliças como cebolinha, salsa, manjeriço, coentro, hortelã, entre outras destinam-se à confecção e ornamentação de preparações e à composição de molhos, e não poderão ser lançadas como itens de composição de saladas.

Quando for ofertado feijoada ou tutu de feijão deverá ser ofertado aos usuários também a opção de feijão carioca simples.

Fica vedado o uso de espessantes, farinhas, amidos ou féculas de qualquer tipo para a preparação do feijão, com exceção das preparações como tutu de feijão.

Para a preparação dos alimentos deve-se dar preferência ao uso de ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas) e temperos como: sal, alho, cebola, louro, manjerona, óleo de soja, tempero verde, dentre outros, ficando vedado o uso de temperos concentrados industrializados/ultraprocessados.

A porção da carne (bovina, ave ou suína) deve ser uniforme e padronizada, de no mínimo 120g, sendo considerado como o peso das preparações apenas o tecido muscular cozido, sendo desconsiderados ossos, pele, gordura, cartilagem, molhos contidos nas preparações ou frituras.

As guarnições são caracterizadas como a preparação que complementa e combina com o prato principal do dia, como por exemplo: gratinados, assados, fritos, cremes, purês, farofa, massas e etc., não podendo ser considerado para esse fim pizza, torta, coxinha e outros tipos de salgadinho, exceto se autorizado pela Contratante.

As saladas cozidas não se enquadram como guarnições;

Quando a preparação do prato principal contiver molho, a guarnição deverá ser isenta de molho.

9.7 DA FREQUÊNCIA DOS ALIMENTOS:

Todas as preparações que irão compor devem ser variadas entre os dias da semana, não havendo cardápios/preparações fixos(as) conforme o dia da semana, exceto a feijoada (porção de 240gr) que nos meses de inverno deverá ser servida todas as quartas-feiras.

As saladas (folhosa, cozidas e cruas) servidas diariamente não poderão ser servidas mais de uma vez na mesma semana e no máximo 4 vezes/mês, exceto quando liberado pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Contratante.

As massas deverão ser servidas 2 vezes na semana não podendo ser repetido o mesmo preparo mais de 2 vezes no mês.

As guarnições deverão ser alternadas, inclusive nos preparos, e não poderão ser repetidas mais de 2 vezes no mês, exceto se autorizada pela Contratada;

Não serão aceitos cardápios com preparações repetidas em dias seguidos, em caso de não cumprimento a Contratada estará sujeita a penalidades previstas no edital.

9.8 DAS ESPECIFICAÇÕES DO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:

Arroz: integral e branco polido, devem ser classificados como tipo 1 e apresentar-se fisiologicamente desenvolvidos, são, limpos e secos, observando tolerâncias estabelecidas em legislação específica. Última safra, com identidade, qualidade e embalagem. Máximo de 7,5% de quebrados e quirera. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Feijão: deve ser classificado como tipo 1, última safra, com identidade, qualidade e embalagem. Devem apresentar-se fisiologicamente desenvolvidos, são, limpos e secos, observando tolerâncias estabelecidas em legislação específica. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Farinhas, cereais e sementes: Aveia, farinha de mandioca torrada, farinha de rosca, farinha de trigo branca e integral, trigo em grão, amido de milho, farinha de milho e gergelim, sendo todos classificados como tipo 1. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Batata palha: sem gordura trans, com coloração e tamanho uniforme, acondicionada em embalagem primária de polietileno, apresentando transparência que permita a visualização do produto sem a abertura do pacote, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos.

Massa para lasanha: pré-cozida, resfriada e interfolhada, acondicionada em embalagem primária de polietileno e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos. O nhoque de batata deverá ser pré-cozido e resfriado, sendo que o peso da unidade deverá ser de aproximadamente 5 gramas. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Massas: De ovos; dos tipos penne, parafuso, talharim e espaguete; seca ou fresca. Devem-se apresentar intactas e devidamente identificadas. As características sensoriais (cor, textura, viscosidade, temperatura) devem ser mantidas, bem como o formato característico de cada tipo de massa. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Frutas: Selecionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas devem estar intactas, de forma que não deixem expostas as polpas, e livres de injúrias mecânicas e manchas de qualquer origem. Devem estar livres de sujidades, insetos, larvas, fungos, queimaduras, qualquer matéria estranha, podridão, passados, murchos ou deformidades. A ausência de umidade externa anormal também deve ser observada. Respeitando-se a sazonalidade, devem ser utilizadas preferencialmente frutas da época e de incidência perene, conforme lista abaixo:

Abacaxi: 1fatia(95g);

Banananica:

1unidade(140a160g);

Bananaprata:

1unidade(100a120g); Goiaba:

1unidade(60a 70g);

Laranja Pêra ou baía: 1unidade(180a

200g); Maçã fuji: 1unidade(50a170g);

Maçã gala: 1unidade(150a 170g);

Manga: 1porção(150g);

Mamão

formosa:1porção(mínimo150g);

Melancia: 1porção(mínimo150g);

Melão: 1porção(mínimo150g);

Pêra Willians:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1 unidade(150a170g); Pêssego:

1 unidade(120a150g); Tangerina

pokan: 1 unidade(150a 200g)

Hortaliças: Fisiologicamente desenvolvidas, apresentando textura, cor, aroma e sabor próprios de cada espécie; inteiras, sadias, livres de defeitos físicos, lesões e/ou manchas de origem mecânicas. Devem se apresentar livres da maior quantidade possível de terra. Ausência de insetos, larvas ou perfurações e marcas deixadas por eles, além da ausência de qualquer outra matéria estranha. Folhas sem sinais de murchamento ou amarelamento. Respeitar sazonalidade.

Carne in natura:

Bovina: resfriadas, embaladas a vácuo, totalmente isentas de nervuras, de forma que gerem quantidade mínima de resíduos. Poderão ser usados os seguintes cortes: coxão mole, coxão duro, contrafilé, maminha, patinho, lagarto. Todos os cortes deverão ter no máximo 15% de gordura. A carne bovina deverá ser de primeira qualidade, preparada especialmente para o corte e com perfeito desenvolvimento. Deve apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos, sem escurecimento ou manchas marrom/esverdeadas, bem como ser limpa de sebos e de aponeuroses, sem aparas.

Aves: Somente será permitido o emprego de peças de frango (peito de frango sem osso, sassami e sobrecoxa) resfriadas ou congeladas, que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando a tabela de frequência mensal estabelecidas neste Termo de Referência. A carne de frango deverá ser de primeira qualidade, preparado especialmente para o corte e com perfeito desenvolvimento, gerando quantidade mínima de resíduos. Deve apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos, sem escurecimento ou manchas esverdeadas.

Suína (resfriada ou congelada): pernil (cubo e bife), lombo, copa lombo, mignon, costela, bisteca, reduzidas em gordura externa, que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando a tabela de frequência mensal estabelecidas neste Termo de Referência. A carne suína deverá ser de primeira qualidade, preparada especialmente para o corte, em perfeito desenvolvimento, com baixo teor de gordura intersticial branca, distribuída regularmente entre os feixes de fibras musculares. Deve apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos, sem escurecimento ou manchas esverdeadas.

Pescados: congelados (IQF-congelamento individual rápido), sem pele e sem espinhas (filé), apenas dos tipos especificados a seguir: filé de pescada, filé de merluza, filé de tilápia. A temperatura de congelamento deve ser de -18°C ou de acordo com a rotulagem do fabricante. A carne de peixe deverá ser de primeira qualidade, preparada especialmente para o corte e com perfeito desenvolvimento. Deverá apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos de cada espécie.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Produtos cárneos processados

Charque/Carne seca: carne bovina salgado tipo charque/carne seco, sadio, apresentando aspecto, cor, sabor e odor próprio, isento de coloração arroxeada, acinzentada e esverdeada, vestígios de descongelamento, odor forte e desagradável, parasitas, sujidades, larvas e qualquer substância contaminante. Acondicionado em embalagem de polietileno atóxica, resistente, a vácuo, transparente e resistente.

Linguiça Toscana: de carne 100% suína, resfriada. Peso unitário (gomo): 80 g. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica, a vácuo e em embalagem secundária de polietileno.

Linguiça tipo calabresa: grossa, defumada, resfriada. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica, a vácuo e em embalagem secundária de polietileno.

Presunto cozido: de primeira linha magro (sem capa de gordura), sem aspecto pegajoso, sem odor desagradável, resfriado e embalado a vácuo.

Bacon: defumado em manta, resfriado. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica, a vácuo e em embalagem secundária de polietileno.

Ovos: de galinha, branco ou vermelho. Fresco, classificado como tipo A, extra ou jumbo. Casca livre de sujidades, aderentes e íntegras; câmara de ar fixa, clara límpida, transparente, consistente e com as chalazas intactas; gema consistente, centralizada e sem desenvolvimento embrionário e microbiano. Devem ser respeitadas as formas de armazenamento a fim de evitar contaminações. Os ovos deverão ter o peso aproximado de 50 gramas. Deverá ser acondicionado em embalagem primária tipo papelão ou isopor, contendo nesta, 12 ou 30 unidades.

Óleos e gorduras

Óleos Vegetais: de soja, classificado como tipo 1. Apresentação líquida refinada, límpida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos. Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor. Deverá ser acondicionado em garrafa, de 900 ml ou em lata de 18 litros.

Azeite de oliva (em sachê) de 8ml com acidez máxima de 0,5%;

Molhos industrializados e vinagres

Extrato de tomate: acondicionado em embalagem primária, tipo caixa ou lata, de 02 kg a 05 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Molho de tomate tradicional: acondicionado em embalagem primária, tipo caixa ou lata, de 02 kg a 05 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos.

Maionese: tipo tradicional com ovos caipiras, acondicionada em embalagem primária de polietileno, tipo balde, de 03 kg a 05 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição.

Ketchup: tipo tradicional, acondicionado em embalagem primária de polietileno, tipo frasco, de 03 kg a 04 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição.

Molho de mostarda: acondicionado em embalagem primária, tipo frasco, de 900 ml de volume líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição;

Molho de pimenta: a base de vinagre, pimenta vermelha e sal, acondicionado em embalagem primária tipo garrafa, de vidro ou plástica, com a quantidade de 60 a 150 ml, para preparos e em sachê de 8g para distribuição;

Molho shoyo: acondicionado em embalagem primária, tipo frasco, de 900 ml de volume líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição;

Vinagre claro ou branco: acondicionado em embalagem primária, tipo garrafa, de 750 ml de volume líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para as preparações e em sachê de 8g para distribuição.

Açúcar cristal e adoçante: acondicionado em embalagem primária de polietileno de 05kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos e embalagem tipo sachês com 5g.

Fermento: Fermento: em pó, químico ou biológico (seco e instantâneo).

Alimentos à base de soja:

Almôndega de Soja: a base de proteína de soja, formato redondo uniforme, temperada e congelada. Peso unitário: de 25 g a 30 g. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica e em embalagem secundária de papelão, tipo caixa lacrada, ambas próprias para alimentos.

Hambúrguer de Soja: a base de proteína de soja, temperado e congelado, próprio para o método de cocção fritura. Peso unitário: de 50 g a 70 g. A unidade deve ser acondicionada individualmente em embalagem primária plástica, própria para alimentos. O produto deve ser acondicionado em embalagem secundária de papelão, tipo caixa lacrada própria para alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Proteína Vegetal de Soja: apresentadas nas formas texturizada; na forma de cubos ou grânulos (médio);

Cremes e Outros: a soja, quando embebida, produz um líquido chamado extrato de soja e esse líquido pode ser transformado em vários tipos de alimentos. O creme de soja deverá ser UHT, acondicionado em embalagem primária, tipo caixa (tetra pak).

Produtos descartáveis: Confeccionados com materiais resistentes e de fácil manuseio, cuja qualidade garanta a produção mínima de resíduos em conformidade com a NBR14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sempre que possível, preferencialmente biodegradáveis.

Copos, tampas e embalagens para sobremesas: devem ser confeccionados com resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade mínima de 300 ml para os de água e capacidade mínima de 100ml a 180ml para os de sobremesas, sendo os copos de água com medidas aproximadamente de 7,5 cm de diâmetro na boca, 4,5 cm de diâmetro no fundo e 10,5 cm de altura. Estes copos, tampas e embalagens devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente; devem trazer gravadas a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével. Acondicionamento de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. As tampas descartáveis deverão estar em conformidade como diâmetro do copo e da embalagem para sobremesa. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverão atender às condições gerais da NBR 14865 e NBR 13230 da ABNT.

Potes e embalagens para refeição de EPS – poliestireno expandido (isopor): devem ter capacidade para armazenar as preparações de acordo com a quantidade estipulada nos cardápios. Além dos atributos de proteção e conservação térmica, devem ser leves e práticos no manuseio, inodoros, possuírem tampas, serem higiênicos e totalmente inócuos. O EPS é um plástico celular rígido, resultante da polimerização do estireno em água. É 100% reciclável e livre de CFC (gás cloro flúorocarboneto) e HCFC (gás hidro carbureto). Não é biodegradável. Essas embalagens devem ser homogêneas, isentas de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente.

Mexedor de bebidas em poliestireno: para bebidas quente ou fria, na cor cristal transparente com aproximadamente 9 cm de comprimento para café e longo para drink, material atóxico para uso doméstico, deverá apresentar-se isento de furos, rachaduras ou quaisquer outros defeitos, ser específico para a manipulação de alimentos, e acondicionado de forma a garantir a higiene e integridade.

Guardanapos de papel toalha duplo: medindo aproximadamente 240 mm x 220 mm, fabricados com papel confeccionado com 100% de fibras naturais virgens, brancos, deverão ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

adquiridos sob a forma de embalagens com 50 folhas duplas cada. Estes deverão apresentar laudo de ação microbiológica, comprovando que o produto não contém substâncias nocivas à saúde.

Touca protetora capilar branca: com no mínimo 40 cm de diâmetro quando aberta, com elasticidade suficiente e capaz de proteger totalmente os cabelos de forma confortável, descartável, provida de elástico duplo reforçado na borda, com acabamento perfeito, isenta de furos, rasgos ou quaisquer outros defeitos prejudiciais a sua utilização.

Monitor de óleos e gorduras: indicado para monitorar a porcentagem de ácidos graxos livres do óleo de fritura, definindo a sua vida útil e a sua qualidade;

Sacos para coleta de amostras de alimentos quentes e frios: esterilizados, com tarja para identificação das preparações.

Máscaras descartáveis: confeccionada em TNT hipo alergênica com clip nasal de fácil adaptação ao contorno do rosto.

Luvas descartáveis: transparente, tamanho único em plástico resistente, isenta de furos, rasgos, defeitos para manipulação de alimentos

Filme em PVC: atóxico, transparente, apresentação bobina;

Papel Toalha: em bobina folha dupla, com medidas aproximadas 100mm x 200mm; com gramatura de 45m2 cor branca fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não transgênicas e não reciclados) com excelente alvura e maciez acondicionamento em embalagem resistente; alta resistência ao estado úmido e não causar irritações dérmicas para uso em cozinhas industriais.

Papel alumínio: em rolo medindo 30 cm de largura e 100 metros de comprimento, embalado em caixa de papelão, sem furos ou sinais de oxidação. Acondicionado de forma a garantir a higiene e integridade do produto. A embalagem deverá conter os dados de identificação procedência e quantidade;

9.9 DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A operacionalização dos serviços deverá seguir toda as etapas do processo produtivo de refeições, respeitando os dispositivos da legislação sanitária vigente e controles operacionais determinados pela Contratante;

Contratada será responsável pelo controle e pela execução de todas as etapas da produção da refeição, a saber: aquisição e recebimento dos gêneros alimentícios; materiais e insumos; estocagem dos gêneros alimentícios, materiais e insumos; pré-preparo das refeições; preparo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

das refeições; distribuição das refeições; higienização das instalações e utensílios; descarte de resíduos líquidos e sólidos, além de outros correlatos;

A Contratada deve manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: gás, quebra de equipamentos e outros, assegurando a manutenção dos serviços e o atendimento ao usuário, objeto desta licitação;

Durante a execução do serviço a Contratada deverá registrar o monitoramento das temperaturas dos alimentos e/ou preparações, em todas as etapas do processo produtivo de refeições com base nas legislações sanitária equivalentes. Outros controles ou adaptações de temperatura fundamentados em referência bibliográfica poderão ser implementadas pela Contratante visando o controle de qualidade dos alimentos e/ou preparações servidas.

9.10 DA DESCRIÇÃO DAS ROTINAS

Recepção dos gêneros alimentícios:

Conferência das condições higiênicas da área de
recebimento; Conferência das condições higiênicas do
entregador e do transporte;

Conferência dos aspectos qualitativos seguindo os critérios pré-definidos no padrão de identidade e qualidade de cada produto;

Conferência dos gêneros entregues pelo fornecedor, quanto aos aspectos quantitativos do pedido e pesagem das mercadorias;

Conferência da rotulagem (fabricação, lote, validade, registro em Órgão Oficial (quando aplicável), identificação do fabricante, condições de armazenamento);

Aferição e registro da temperatura dos gêneros alimentícios que necessitem de condições especiais de armazenamento, verificando se atendem às especificações indicadas para os mesmos;

Rejeição dos produtos inaceitáveis (não conformidade com os padrões de identidade e qualidade, de embalagem e de rotulagem) devolvendo imediatamente ao fornecedor e, na impossibilidade, os produtos deverão ser devidamente identificados e armazenados separadamente, para destinação final dos mesmos;

Retirada das embalagens dos gêneros,
quando couber; Lavagem dos gêneros,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

quando couber;

Acondicionamento dos gêneros em mono blocos próprios e higienizados;

Transporte dos gêneros em carros dotados com rodízios para as respectivas áreas de armazenamento, conforme características do produto;

Higienização dos monoblocos e da área de depósito de monoblocos e da área de recebimento de mercadorias. Armazenamento dos gêneros

Identificação de todos os gêneros, utilizando etiquetas quando não for possível manter o rótulo original; Disposição dos gêneros seguindo o conceito PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai;

Disposição dos gêneros em estantes e pallets, respeitando o espaçamento mínimo de 10cm permitindo a circulação de ar entre eles e as paredes;

Empilhamento dos gêneros obedecendo aos limites estabelecidos pelos fabricantes do produto e do equipamento; Separação dos gêneros a serem utilizados no dia seguinte conforme a ficha de requisição de gêneros;

Rearranjo e separação dos produtos cárneos seguindo o planejamento da unidade;

Higienização das áreas, pallets, estantes, câmaras e demais equipamentos periodicamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Contratante;

Manutenção das áreas higienizadas e organizadas;

Controle e manutenção das temperaturas específicas das câmaras de acordo com a legislação vigente. Pré-preparo

Pré-preparo de carnes:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar da câmara/refrigerador ou similar, as carnes resfriadas e em pequenos lotes, acondicionada sem monoblocos, sobre carros dotados com rodízios, para serem manipuladas em até 30 minutos sob temperatura refrigerada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Encaminhar as carnes pré-preparadas à câmara de refrigeração, devidamente

identificadas; Seguir o procedimento sucessivamente até que se complete o

volume previsto para a preparação;

Higienizar a área, equipamentos e utensílios utilizados, diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Retirar da área de pré-preparo os resíduos sólidos, diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Higienizar os coletores de detritos, diariamente e sempre que se fizer necessário equando

solicitado pela Contratante. Pré-preparo de cereais e leguminosas:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar cereais e leguminosas para esta área, sobre carros

dotados com rodízios; Realizar a seleção dos grãos retirando sujidades

e grãos inadequados;

Lavar os cereais e encaminhar para a área de cocção;

Lavar as leguminosas e colocá-las de molho, quando necessário, e mantê-las sob

refrigeração até o preparo. Pré-preparo de hortifruti granjeiros:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar para a área de pré-preparo, em monoblocos e sobre carros dotados com rodízios, os hortifrutícolas a serem utilizados;

Dividir os gêneros em lotes para facilitar a higienização;

Desfolhar as verduras folha a folha e fazer triagem dos legumes e frutas retirando partes

impróprias para o consumo; Lavar as folhas, frutas e legumes uma a uma em água corrente

garantindo a retirada de sujidades;

Quando consumidos crus ou com a casca, imergir por no mínimo 15 minutos em solução clorada a 200ppm garantindo que todo lote ficará submerso; esta solução clorada deve ser substituída a cada lote. Enxaguar em água potável;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Secar, descascar, cortar dando prosseguimento ao processo, encaminhando para a cocção quando necessário ou procedendo à montagem das preparações;

Encaminhar os vegetais pré-preparados e higienizados a serem utilizados no dia seguinte em monoblocos sobre carro de transporte para câmara apropriada.

Pré-preparo de sobremesas:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar as frutas ou doces a serem utilizados no dia, em mono blocos sobre carros dotados com rodízios, para a área de pré-preparo;

Higienizar as embalagens dos doces

industrializados; Descascar e subdividir as frutas

quando necessário;

Porcionar as frutas ou doces nas embalagens descartáveis identificadas e transportar para os equipamentos próprios para a guarda até o momento da distribuição.

Cocção dos alimentos:

Higienizar a área antes de iniciar a cocção;

Coccionar os gêneros pré-preparados utilizando os equipamentos mais adequados para cada tipo de preparação. Pré distribuição das refeições (manutenção das temperaturas):

Armazenar os alimentos prontos nos pass-through específicos para preparações quentes e frias;

Aferir a temperatura das preparações, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados; Higienizar os balcões de distribuição, antes de iniciar o preparo das refeições;

Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada antes de colocar os alimentos com as preparações;

Organizar bandejas, pratos, talheres (limpos e higienizados) dispondo-os sobre o balcão seco específico;

Verificar se os recipientes dos temperos e condimentos estão devidamente identificados,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

providenciar a correta identificação quando necessário;

Organizar a mesa de temperos e abastecer com os gêneros alimentícios e descartáveis pré-estabelecidos neste Termo de Referência;

Organizar o balcão de distribuição com os gastronorms contendo todas as preparações que compõem o cardápio do dia e os utensílios de servir adequados.

Distribuição das refeições:

Iniciar a distribuição pontualmente conforme o horário pré-estabelecido neste

Termo de Referência; Proceder à distribuição obedecendo ao porcionamento

pré-estabelecido neste Termo de Referência; Retirar os gastronorms dos pass-

throughs conforme a necessidade da distribuição;

Aferir e registrar as temperaturas das preparações;

Manter os gastronorms tampados quando houver alguma interrupção na fila;

Manter os balcões de distribuição organizados e limpos durante todo o período de distribuição;

Manter as mesas de temperos limpas, abastecidas e organizadas durante todo o período de distribuição;

Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Contratante;

Coletar amostras de todas as preparações do cardápio diário no início e ao final da distribuição, seguindo técnica preconizada pela legislação pertinente, identificando as embalagens esterilizadas com nome do local, data, horário, preparação e nome do responsável pela coleta;

Distribuir as refeições até o horário estabelecido neste Termo de Referência;

Retirar os gastronorms do balcão de distribuição e os utensílios utilizados na distribuição e encaminhá-los ao setor de higienização de panelas com o auxílio de carrinho de transporte;

Higienizar os pass-through, os balcões de distribuição, mesa de temperos e refresqueiras

ao final da distribuição. Refeitório:

Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Higienização dos utensílios de distribuição:

Retirar os resíduos de alimentos dos utensílios entregues na área de devolução de bandejas; Retirar o excesso de resíduos dos utensílios, utilizando água corrente;

Acondicionar louças, talheres e bandejas na máquina de lavar em compartimentos próprios, respeitando a capacidade do equipamento indicada pelo fabricante;

Utilizar os produtos saneante e tenso ativo na diluição e no tempo de ação

indicados pelo fabricante; Utilizar as temperaturas recomendadas para lavagem e enxágue;

Deixar secar naturalmente;

Proceder à lavagem manual dos utensílios que após a lavagem à máquina ainda apresentem manchas ou sujidades de qualquer tipo;

Acondicionar os utensílios em carro apropriado e higienizado;

Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de distribuição com auxílio de carrinhos de transporte;

Em caso de ausência ou dano da máquina de lavar, a lavagem deverá ser feita manualmente;

Higienizar a área de lavagem de utensílio se guichê passador de bandejas sempre que necessário, quando solicitado pela Contratante e ao final da distribuição.

Higienização dos utensílios e gastronorms:

Transportar os utensílios e os gastronorms da área de cocção de alimentos, com auxílio de carrinho de transporte até a área de higienização;

Retirar o excesso de resíduos de alimentos;

Lavar com água corrente e aquecida, utilizando produtos saneantes específicos, na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante;

Enxaguar em água corrente;

Deixar secar naturalmente, emborcada, em escuradores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

próprios; Guardar em local apropriado.

Higienização de equipamentos:

Realizar a desmontagem dos equipamentos, quando necessário, conforme indicação do fabricante, para executar a higienização dos mesmos;

Proceder à higienização dos equipamentos de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados e Manual de Boas Práticas da Contratada.

Higienização ambiental:

Proceder à higienização de todas as áreas antes, ao longo e depois do uso das mesmas, sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Proceder a higienização dos banheiros, vestiários, salas da administração e outras áreas solicitadas pela Contratante, diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Higienização das demais dependências internas e externas diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Retirar os resíduos diariamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado

pela Contratante; Higienizar os coletores de detritos diariamente e sempre que

necessário e quando solicitado pela Contratante;

Todas as etapas de higienização deverão seguir os procedimentos operacionais padronizados específicos e os produtos saneantes utilizados deverão ser regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

9.11 DA QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

A aquisição de gêneros alimentícios, deverá obedecer aos critérios estabelecidos em legislações específicas da área ou de acordo com a legislação vigente.

A aquisição de gêneros alimentícios e insumos deverá respeitar a descrição dos gêneros alimentícios e não alimentícios deste termo de referência e o padrão de identidade e qualidade definido pela legislação vigente;

A Contratante poderá solicitar à Contratada a substituição de um gênero alimentício ou não alimentício caso este não esteja em conformidade com os padrões estabelecidos neste termo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

referência. Também poderá a qualquer tempo, rejeitar, no todo ou em parte os gêneros alimentícios, os materiais e os insumos que não possuam qualidade compatível com as normas de boas práticas na manipulação e produção de alimentos que estejam com embalagens fracionadas ou violadas ou que atendam os preceitos contidos em leis, decretos ou normas específicas vigentes.

A Contratada deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas produto igual ou de qualidade superior ao que for substituído;

Caberá a Contratada utilizar gêneros alimentícios e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como saneantes e descartáveis, de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e de higiene respeitando os critérios estabelecidos neste termo de referência e nas legislações vigentes;

Para a avaliação de produtos que serão utilizados (gêneros alimentícios, não alimentícios, produtos de higiene, limpeza e descartáveis), a Contratada deverá apresentar amostra de cada item, para aprovação das marcas e sempre que solicitado pela Contratante;

Toda vez que houver alteração da marca, por majoração de preço ou outra circunstância, a Contratante deverá ser comunicada previamente. Os produtos serão novamente avaliados e deverão respeitar os critérios estabelecidos neste termo de referência.

9.12 DA CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS

Será permitido apenas o estoque de **produtos e gêneros alimentícios perecíveis para o consumo de 5 (cinco) dias subsequentes**.

Os produtos de origem animal deverão ser manipulados e conservados, conforme as legislações vigentes específicas dos órgãos reguladores federais, estaduais e municipais competentes;

Os produtos (matérias-primas) devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida à legislação vigente;

As carnes e os produtos cárneos deverão apresentar-se com adequada qualidade higiênico-sanitária e sensorial, ou seja, livres de enfermidades, bolores, insetos, moluscos, larvas e apresentando cor e odor característicos de acordo com os critérios estabelecidos neste termo de referência;

A Contratante poderá solicitar as fichas técnicas de produto, laudos laboratoriais, notas fiscais e outros documentos que comprovem o tipo de corte de carne solicitado e entregue. Ainda, poderá ser solicitado análises físico-químicas para realizar a comprovação do tipo de corte, não acarretando nenhum ônus à Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Os produtos refrigerados e cozidos não devem ser resultado de descongelamento, bem como os produtos congelados não devem ser resultado de re-congelamento, ou seja, ausência de cristais ou pedras de gelo, água e/ou sangue dentro da embalagem;

Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura de sua embalagem original, não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com no mínimo as seguintes observações (etiqueta): designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade;

A Contratante terá livre acesso às áreas de recebimento, armazenamento de materiais e gêneros, produção, higienização e distribuição das refeições;

Os gêneros alimentícios, os materiais e insumos mal acondicionados, estocados e fora do padrão de identidade e qualidade estabelecidos conforme este Termos de Referência, deverão ser identificados e retirados, imediatamente das dependências dos refeitórios;

A equipe técnica da Contratada deverá realizar a aferição e o registro da temperatura dos gêneros que necessitem de condições especiais de armazenamento (refrigerados/resfriados e congelados), verificando se atende as especificações indicados pelo fabricante no rótulo do produto ou estabelecido neste termo de referência, devendo apresentar tais registros a Contratante sempre que requerido;

Os gêneros e materiais necessários a execução dos serviços deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada, sendo que aqueles destinados a limpeza deverão estar em local isolado dos demais insumos;

Os gêneros adquiridos devem ser processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente.

9.13 DA AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS

A Contratada será responsável pela aquisição e estocagem de todos os materiais envolvidos nos processos de pré- preparo, preparo, distribuição das refeições, higiene e limpeza (exemplo: descartáveis, equipamentos, utensílios para preparo e fornecimento das refeições, etc.) necessários a execução dos serviços;

A Contratada deverá apresentar à Contratante, quando solicitado, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, um planejamento prévio das atividades de recebimento de insumos e materiais, onde constem os horários e os dias em que os recebimentos serão realizados, para que a Contratante faça o acompanhamento, quando julgar necessário;

A aquisição de gêneros alimentícios deverá respeitar o estabelecido neste Termo de Referência, sendo que a Contratante poderá solicitar a substituição do gênero, caso este não esteja dentro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

dos padrões estabelecidos;

No ato da entrega, os produtos resfriados/refrigerados devem apresentar-se com temperatura de acordo com a legislação vigente e/ou especificações na rotulagem;

A Contratada deverá manter estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para a execução dos serviços, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados a substituição em eventuais não conformidades na entrega regular de gêneros, bem como estoque de segurança de descartáveis para eventuais falhas de energia elétrica ou água;

Quaisquer produtos que estejam parcialmente ou totalmente fora dos padrões de qualidade deverão ser devolvidos. A devolução dos produtos deverá ocorrer na etapa da recepção, ou posteriormente, nos casos em que a inadequação for detectada na etapa de pré-preparo e preparo. Mesmo em casos de devolução de algum produto, a Contratada deverá garantir todos os itens do cardápio podendo substituir por outra preparação similar ou superior em termos de qualidade nutricional, desde que tenha aprovação prévia formal da Contratante;

Será motivo de devolução imediata dos produtos (durante a

recepção): Temperatura inadequada (nos casos dos gêneros

perceíveis e semi perceíveis); Embalagem primária sem

integridade;

Rotulagem inadequada;

Embalagem secundária suja ou com vestígios de líquidos

exsudativos; Gêneros alimentícios ou não alimentícios em

procedência;

Veículo transportador em condições insalubres;

Vida útil das carnes ou outra ocasião identificada pela Contratante.

Será motivo de devolução posterior dos produtos(na etapa de

pré-preparo): Identificação de materiais macroscópicos

estranhos e indesejados; Resultados dos testes físico-

químicos indicativos de deterioração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Resultados dos testes sensoriais indicativos de deterioração;

Resultados dos testes microbiológicos em não conformidade com os padrões ou outra ocasião identificada pela Contratante.

As embalagens dos produtos deverão ser constituídas de material que não transmita ao alimento odores e sabores estranhos, e que o proteja da contaminação externa. Devem estar limpas e íntegras; nunca rasgadas, furadas, amassadas, molhadas, estufadas, enferrujadas, violadas ou danificadas;

Na rotulagem dos produtos deverão constar as seguintes informações: data de fabricação, lote, data de validade, informação nutricional, registro em Órgão Oficial quando aplicável, identificação do fabricante e condições de armazenamento, conforme a legislação vigente para rotulagens;

Todos os produtos deverão apresentar embalagem e rotulagem individual, exceto os hortifrutícolas. Demais produtos deverão ser liberados pela Contratante;

Os hortifrutícolas não deverão ter contato direto com papelão, jornal, revistas, papel ou plásticos reciclados ou outro material não higiênico ou impróprio para embalar alimentos e deverão ser acondicionados em caixas de polietileno ou outro material próprio para alimentos, devidamente higienizadas;

Os ovos devem ser acondicionados em embalagens limpas e íntegras (constituídas de material atóxico), sem a presença de embalagens rasgadas ou amassadas.

9.14 DO PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS

A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal devidamente capacitado para exercer sua função, observando-se as técnicas e procedimentos recomendados pelas legislações sanitárias vigentes;

Os alimentos levados à pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente. Após a finalização do preparo, as preparações deverão ser mantidas em condições ideais de tempo e temperatura até a sua distribuição, conforme tabelas abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE TEMPO E TEMPERATURAS

Etapa	Temperatura	Tempo
Água do balcão térmico	Mínimo de 80-90°C	Trocar diariamente
Amostras de alimentos (armazenamento)	Inferior a 5°C	72 horas (3 dias)
Balcão refrigerado	Máximo 8°C	-
Cocção no centro do alimento	70°C	-

Distribuição de alimentos quentes	Mínimo de 60°C	6 horas
Distribuição de alimentos refrigerados	Máximo de 10°C	4 horas
Espera para distribuição alimentos quentes	Mínimo de 65°C	-
Espera para distribuição de alimentos frios	Máximo de 10°C	-
Reaquecimento de alimentos (temperatura interna)	70°C	-
Sobremesas refrigeradas (armazenamento)	Máximo 4°C	72 horas

CRITÉRIO D E TEMPO E TEMPERATURA A SEREM UTILIZADOS NO REFEITÓRIO

Etapas	Temperaturas
<i>Temperaturas de armazenamento de alimentos preparados</i>	
Refrigerados	Inferiores a 5°C
Congelados	Iguais ou inferiores a -18°C
<i>Conservação da temperatura das preparações para distribuição</i>	
Preparações Quentes	Superior a 60°C
Preparações Frias	Inferior a 5°C
<i>Temperatura dos equipamentos e alimentos (Balcões, refrigeradores ou freezers)</i>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Alimentos ou preparações congeladas	Igual ou inferior a -18°C
Alimentos ou preparações refrigeradas	Inferior a 5°C
Alimentos ou preparações quentes	Superior a 60°C
<u>Temperatura de preparo dos alimentos</u>	
Todas as partes do alimento	Mínimo de 70°C*
Óleos e Gorduras aquecidas	Até 180°C**
<u>Temperatura de descongelamento</u>	
Descongelamento de gêneros alimentícios	Inferior a 5°C

<u>Temperatura de Resfriamento de alimento preparado</u>	
Resfriamento de alimento aquecido preparado	Redução de 60°C a 10°C
	Refrigeração inferior a 5°C
	Congelamento igual ou inferior a -18°C
*Temperaturas inferiores podem ser utilizadas no tratamento térmico desde que as combinações de tempo e temperatura sejam suficientes para assegurar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos	
**Deverá ser substituído imediatamente sempre que houver alteração evidente das características físico- químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça. Padrões Estabelecidos de acordo com a Resolução-RDC/ANVISA nº216, de 15 de setembro de 2004.	

As condições de tempo e temperatura indicadas no subitem anterior deverão ser comprovadas através de registros nas planilhas de controle da Contratada;

Os alimentos a serem consumidos crus/cozidos deverão obrigatoriamente ser submetidos a processo de higienização (lavagem e desinfecção) de acordo com as legislações sanitárias vigentes e deverão ser conservados sob refrigeração. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde, ser próprios para a utilização em alimentos e serem aplicados conforme especificações do fabricante, de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

forma a evitar a presença de resíduos nos alimentos preparados.

A Contratada deverá substituir o óleo utilizado para a preparação de frituras, sempre que forem detectadas alterações evidentes nas características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça, utilizando fitas de monitoramento de gordura. O monitoramento da saturação e da substituição do óleo da fritura deverão ser comprovados através de planilhas de controle do óleo implementadas pela Contratada;

Todas as preparações do cardápio diário poderão ser submetidas à degustação e aprovação pela Contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) minutos antes da distribuição aos usuários, devendo a Contratada realizar imediata retirada, substituição e/ou adequação das preparações que forem consideradas inadequadas ou impróprias ao consumo;

É vedado o uso de substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características sensoriais dos gêneros alimentícios. Adequar os cortes de carnes com os métodos de cocção;

Não será permitida a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição;

Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho, fécula de batata ou farinha de arroz;

As placas de altileno utilizadas para cortes deverão ser de cores diferenciadas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos (exemplo: placas de corte verde: vegetais; placa de corte vermelha: carnes cruas; placa de corte amarela: frango; placa de corte branca: laticínios, entre outros);

A Contratada será responsabilizada por eventuais prejuízos causados a terceiros, decorrentes da alimentação fornecida, decorrentes de uso e/ou manipulação de gêneros alimentícios inadequados, processamento incorreto dos mesmos e emprego indevido de materiais, equipamentos e/ou instrumentos.

10. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

10.1 Gestão de Resíduos

A Contratada deverá implementar sistema de gestão de resíduos compatível com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010, observando:

- I – Segregação de resíduos orgânicos e recicláveis;
- II – Destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- III – Acondicionamento em recipientes identificados e com acionamento não manual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- iv – Proibição de descarte irregular em rede pública ou solo;
- v – Registro das destinações quando exigido pela fiscalização.

Os resíduos orgânicos deverão receber destinação compatível com as normas municipais vigentes.

A Contratada será integralmente responsável pelo correto descarte de óleos e gorduras utilizados no preparo das refeições, vedado o lançamento em rede de esgoto.

10.2 Uso Racional de Água

A Contratada deverá adotar medidas de uso racional de água, incluindo:

- I – Controle de vazamentos;
- II – Uso de dispositivos economizadores quando tecnicamente viável;
- III – Procedimentos de higienização que evitem desperdício;
- IV – Monitoramento do consumo nas instalações sob sua responsabilidade.

O uso da água deverá atender às exigências sanitárias quanto à potabilidade e qualidade para manipulação de alimentos.

10.3 Uso Racional de Energia

A Contratada deverá adotar práticas que promovam eficiência energética, incluindo:

- I – Manutenção preventiva de equipamentos;
- II – Uso adequado de câmaras frias e equipamentos térmicos;
- III – Desligamento de equipamentos ociosos;
- IV – Planejamento operacional que evite sobrecarga desnecessária.

A manutenção adequada dos equipamentos visa reduzir consumo energético e prolongar sua vida útil.

10.4 Plano Ambiental

A Contratada deverá manter Plano de Boas Práticas Ambientais aplicável às atividades da Cozinha Central e dos Refeitórios, contendo, no mínimo:

- I – Procedimentos de gestão de resíduos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- II – Plano de descarte de óleo residual;
- III – Medidas de uso racional de água e energia;
- IV – Treinamento periódico dos colaboradores quanto às práticas ambientais;
- V – Monitoramento interno de conformidade ambiental.

O Plano deverá permanecer disponível à fiscalização e poderá ser atualizado conforme necessidade técnica ou exigência normativa.

O descumprimento das práticas ambientais poderá ensejar aplicação de sanções contratuais

11. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

A medição e o pagamento dos serviços observarão exclusivamente as quantidades efetivamente fornecidas, aferidas e validadas pela fiscalização da Contratante.

11.1 Medição

A medição será realizada mensalmente, com base nos registros diários de fornecimento devidamente aferidos pela Contratante.

11.1.1 Aferição Diária

A Contratante realizará conferência diária das refeições entregues, verificando:

- I – Quantidade por unidade;
- II – Modalidade (granel ou marmitex);
- III – Conformidade com o cardápio aprovado;
- IV – Condições sanitárias;
- V – Registro de temperatura, conforme item 5.6.

O quantitativo validado diariamente constituirá base para consolidação mensal.

11.1.2 Consolidação Mensal

Até o primeiro dia útil do mês subsequente, será elaborado relatório consolidado contendo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- I – Total de refeições por unidade;
- II – Total por modalidade;
- III – Demonstrativo geral do período;
- IV – Registros de inconformidades;
- V – Indicação de glosas aplicadas.

A consolidação deverá ser validada pelo fiscal do contrato.

11.2 Atesto

O atesto da execução será realizado pelo gestor ou fiscal designado, após:

- I – Conferência da medição mensal;
- II – Verificação da regularidade fiscal da Contratada;
- III – Conferência de eventuais glosas.

O atesto formal constitui condição indispensável para autorização do faturamento.

11.3 Glosas

Poderão ser aplicadas glosas proporcionais nos seguintes casos:

- I – Divergência quantitativa entre entrega e aferição;
- II – Descumprimento do cardápio aprovado;
- III – Temperatura fora dos parâmetros sanitários;
- IV – Entrega fora da janela operacional pactuada;
- V – Não conformidade sanitária;
- VI – Insuficiência de porcionamento.

A aplicação de glosa não afasta a possibilidade de aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021. As glosas deverão constar expressamente no relatório de medição mensal.

11.4 Pagamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O pagamento será efetuado mensalmente, exclusivamente com base nas refeições efetivamente fornecidas, aferidas e atestadas, nos termos do art. 144 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo para pagamento observará o disposto no contrato e na legislação aplicável, contado a partir do atesto formal da execução.

Somente serão pagas as unidades regularmente aprovadas pela
fiscalização. Eventuais divergências deverão ser resolvidas
previamente à liquidação da despesa.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1 Habilitação Jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

12.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

caso.

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas - TST, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do Estado.
- Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Municipal.
- Caso o fornecedor seja considerado isento do tributo Municipal relacionado ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.3 Qualificação Econômico-Financeira

- Os índices econômicos indicados na Lei nº 14.133/2021/21, notadamente no artigo 69, § 1º, destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral do Termo de Compromisso. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, pudessem vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresente capacidade para concluir o objeto da obrigação. Por conseguinte, a exigência dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

índices tem sua importância e relevância, também, considerando que a empresa deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, ser capaz de suportar eventuais atrasos no pagamento.

- Os índices econômicos indicados na Lei nº 14.133/2021/21, notadamente no artigo 69, § 1º, destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral dos compromissos a serem assumidos. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, possam vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresente capacidade para concluir o objeto da obrigação. Por conseguinte, a exigência dos índices tem sua importância e relevância, também, considerando que a empresa deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, ser capaz de suportar eventuais atrasos no pagamento.
- Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) e Índice de Endividamento Geral (ET) menor ou igual a 0,50 apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis.
- Será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- A exigência de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação e dos índices contábeis estabelecidos justifica-se pela magnitude financeira do contrato, sua duração de até 60 meses e pela necessidade de assegurar a capacidade da contratada de suportar oscilações de mercado e eventual defasagem de pagamentos, resguardando o interesse público.
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, o qual se responsabilizará civil e criminalmente por sua veracidade, apresentando os índices contábeis.

12.4 Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços ofertados, por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, com no mínimo 1 (um) ano concluso de prestação de serviço, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme § 5º do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% do quantitativo licitado, conforme § 2º do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, podendo os quantitativos apresentados nos atestados de capacidade técnica ser somados, desde que os serviços que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

.O quantitativo mínimo de 50% exigido nos atestados técnicos fundamenta-se na complexidade operacional do objeto, que envolve produção centralizada, transporte refrigerado, múltiplos pontos de entrega e gestão simultânea de refeitórios, exigindo capacidade técnica compatível com a dimensão do serviço contratado.

Os atestados deverão demonstrar que foram cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste Termo.

- A empresa apresentar comprovante de sua inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN;
- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Nutricionista**, com registro no Conselho Regional de Nutrição, com experiência mínima de 12 (doze) meses, com registro no Conselho Regional de Nutrição, que será Responsável Técnico (RT) da Contratada e que deverá gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe, inerentes ao objeto do contrato;
- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Técnico em Nutrição e Dietética: com registro no**

Conselho Regional de Nutricionistas

- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Cozinheiro:** com experiência mínima de 12(doze) meses;
- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Auxiliar de cozinha:** com experiência mínima de 6(seis) meses;

Obs.: O vínculo dos profissionais integrantes da equipe poderá ser comprovado por Contrato Social, registro na Carteira Profissional, ficha de empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. Os profissionais indicados pela Licitante deverão participar direta e pessoalmente dos serviços objeto desta Licitação.

- A licitante vencedora deverá apresentar declaração se comprometendo em apresentar a renovação da licença sanitária e/ou LTA aprovada, assim que assumir a prestação de serviços no local.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

12.5 Garantia da Proposta GARANTIA DA PROPOSTA

Será exigida como requisito de pré-habilitação a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta de 1% do valor total estimado.

A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato e/ou instrumento equivalente ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021/2021.

13. SANÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação das penalidades observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e gravidade da infração.

13.1 Infrações Administrativas

Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I – Descumprimento do cardápio aprovado;
- II – Fornecimento de refeições em desacordo com as especificações técnicas;
- III – Não manutenção das condições sanitárias exigidas;
- IV – Entrega fora da janela operacional pactuada;
- V – Divergência injustificada de quantitativos;
- VI – Reincidência em inconformidades já notificadas;
- VII – Inexecução total ou parcial do contrato.

13.2 Penalidades Aplicáveis

Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

- I – Advertência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- II – Multa;
- III – Impedimento de licitar e contratar;
- IV – Declaração de inidoneidade.

Nos termos dos arts. 156 e 157 da Lei nº 14.133/2021.

13.3 Multas

A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- I – Multa por atraso injustificado na entrega;
- II – Multa por descumprimento de especificação técnica;
- III – Multa por inexecução parcial;
- IV – Multa por inexecução total.

O percentual aplicável deverá estar previsto no instrumento convocatório e no contrato. A aplicação de multa não impede a aplicação de outras sanções, quando cabíveis.

13.4 Procedimento Administrativo

A aplicação de penalidade será precedida de processo administrativo, assegurando:

- I – Notificação formal;
- II – Prazo para apresentação de defesa;
- III – Análise motivada da autoridade competente;
- IV – Decisão fundamentada.

13.5 Critérios de Graduação

Na aplicação das penalidades serão considerados:

- I – A natureza e gravidade da infração;
- II – O dano causado à Administração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

III – A vantagem auferida indevidamente;

IV – A reincidência;

V – A boa-fé da Contratada.

13.6 Independência das Penalidades

A aplicação das penalidades administrativas não exclui:

I – A obrigação de reparar integralmente o dano;

II – A aplicação de glosas previstas neste Termo de Referência;

III – A eventual responsabilização civil ou penal.

14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto.

14.1 Designação Formal

A Administração designará:

I – Gestor do Contrato;

II – Fiscal Técnico;

III – Fiscal Administrativo, quando aplicável.

A designação ocorrerá por ato formal, previamente ao início da execução.

14.2 Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor:

I – Coordenar a execução contratual;

II – Acompanhar prazos;

III – Validar a medição mensal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- iv – Autorizar faturamento após atesto;
- v – Propor aplicação de penalidades, quando cabível;
- vi – Solicitar aditivos, quando tecnicamente justificados.

14.3 Competências do Fiscal Técnico

Compete ao Fiscal Técnico:

- I – Acompanhar diariamente a execução do serviço;
- II – Conferir quantitativos fornecidos;
- III – Verificar cumprimento do cardápio aprovado;
- IV – Aferir controle de temperatura (item 5.6);
- V – Registrar inconformidades;
- VI – Validar registros operacionais.

14.4 Competências do Fiscal Administrativo

Compete ao Fiscal Administrativo:

- I – Verificar regularidade fiscal da Contratada;
- II – Conferir documentação trabalhista, quando aplicável;
- III – Acompanhar cumprimento das obrigações acessórias;
- IV – Subsidiar o gestor para fins de pagamento.

14.5 Instrumentos de Controle

A fiscalização poderá utilizar:

- I – Relatórios diários de aferição;
- II – Checklists sanitários;
- III – Registros fotográficos;
- IV – Relatórios de temperatura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

v – Laudos microbiológicos;

vi – Sistema eletrônico de controle, quando adotado.

Todos os registros integrarão o processo de medição mensal.

14.6 Comunicação de Não Conformidades

As inconformidades deverão ser formalmente comunicadas à Contratada, que deverá:

I – Sanar a irregularidade imediatamente, quando possível;

II – Apresentar plano de ação corretiva;

III – Evitar reincidência.

A reincidência poderá ensejar aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.7 Responsabilidade da Contratada

A Contratada permanece integralmente responsável por:

I – Segurança alimentar;

II – Cumprimento das normas sanitárias;

III – Regularidade trabalhista de seus empregados;

IV – Qualidade dos insumos;

V – Cumprimento do cardápio aprovado.

A atuação da fiscalização não transfere à Administração responsabilidade técnica pela execução.

14.8 Governança e Controle Interno

A estrutura de fiscalização estabelecida neste Termo de Referência atende aos princípios da:

- Legalidade;
- Eficiência;
- Economicidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Segregação de funções;
- Controle preventivo.

A modelagem adotada permite rastreabilidade das quantidades, controle sanitário, verificação de conformidade e prevenção de pagamento indevido.

15. MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, foi elaborado Mapa de Riscos, contemplando de forma sistemática os riscos associados **a todas as fases do ciclo da contratação**, desde o planejamento até o encerramento ou eventual prorrogação contratual

Metodologia de análise:

Avaliação qualitativa considerando:

- **Probabilidade:** Baixa / Média / Alta
- **Impacto:** Baixo / Médio / Alto
- **Nível do risco:** resultado da combinação
- **Tratamento:** medidas preventivas e mitigadoras

15.1 FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
1	Estimativa inadequada de refeições	Dados incompletos ou variação operacional	Falta ou desperdício de refeições	Média	Médio	Uso de histórico, projeção com margem de $\pm 25\%$, controle mensal
2	Objeto mal caracterizado	Descrição genérica ou incompleta	Questionamento pelo controle	Baixa	Médio	Objeto detalhado no TR e ETP, solução integrada
3	Fracionamento indevido do objeto	Tentativa de dividir gêneros, mão de obra e logística	Nulidade do processo	Baixa	Médio	Justificativa técnica da contratação integrada
4	Critérios excessivos de habilitação	Exigências desproporcionais	Restrição à competitividade	Baixa	Médio	Exigências compatíveis com art. 67
5	Ausência de critérios de sustentabilidade	Planejamento insuficiente	Apontamento ambiental	Baixa	Médio	Inserção expressa de critérios ambientais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
 Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
 E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

6	Falha na análise de riscos	Mapa genérico ou incompleto	Fragilidade do planejamento	Baixa	Médio	Elaboração deste Mapa abrangente
7	Subestimação de custos indiretos	Não consideração da logística e insumos	Inexequibilidade	Média	Médio	Pesquisa de mercado e solução integrada

15.2 FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO)

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
8	Propostas inexequíveis	Preço artificialmente baixo	Paralisação futura	Média	Médio	Análise de exequibilidade
9	Empresas sem capacidade operacional	Documentação insuficiente	Falhas na execução	Média	Médio	Atestados técnicos mínimos (50%)
10	Questionamentos ao edital	Ambiguidade no TR	Suspensão do certame	Baixa	Médio	Revisão jurídica e técnica prévia
11	Recursos administrativos	Inconformismo de licitantes	Atraso do processo	Média	Médio	Clareza no edital e respostas fundamentadas
12	Desclassificação indevida	Erro na análise de propostas	Judicialização	Baixa	Médio	Comissão capacitada e motivação formal

15.3 FASE DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
13	Não apresentação de garantias	Falha do contratado	Atraso no início	Baixa	Médio	Exigência prévia e controle documental
14	Contrato desalinhado ao TR	Erro formal	Risco jurídico	Baixa	Médio	Conferência ETP x TR x Contrato
15	Atraso na assinatura	Pendências documentais	Prejuízo ao serviço	Baixa	Médio	Checklists e prazos definidos

15.4 FASE DE IMPLANTAÇÃO (COZINHA CENTRAL / REFEITÓRIOS)

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
16	Atraso na implantação da cozinha	Obras ou licenças	Comprometimento do serviço	Média	Médio	Prazo contratual + produção provisória
17	Inadequação sanitária inicial	Não conformidade com RDC 216	Interdição	Baixa	Médio	Licenças e fiscalização prévia
18	Falha na logística inicial	Rotas mal definidas	Atraso na entrega	Média	Médio	Planejamento logístico e rotas

15.5 FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
19	Falhas sanitárias	Manipulação inadequada	Risco à saúde	Baixa	Médio	Fiscalização, POPs e amostras
20	Atraso no fornecimento	Problemas operacionais	Insatisfação dos usuários	Média	Médio	Penalidades e plano de contingência
21	Refeições fora do padrão	Falha de controle	Glosa e rejeição	Média	Médio	Monitoramento diário
22	Falta de insumos	Gestão de estoque inadequada	Interrupção do serviço	Baixa	Médio	Estoque mínimo obrigatório



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
 Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
 E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

23	Substituição indevida de cardápio	Desabastecimento	Descumprimento contratual	Baixa	Médio	Aprovação prévia do cardápio
24	Descumprimento de horários	Logística deficiente	Prejuízo operacional	Média	Médio	Controle e sanções

15.6 FASE DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
25	Fiscal não designado formalmente	Falha administrativa	Fragilidade contratual	Baixa	Médio	Portaria de designação
26	Registros incompletos	Falta de controle	Glosa futura	Média	Médio	Relatórios diários e mensais
27	Omissão na aplicação de	Falta de	Responsabilização de	Baixa	Médio	Aplicação rigorosa do

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
	sanções	governança	gestor			contrato

15.7 FASE DE ENCERRAMENTO / PRORROGAÇÃO

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
28	Prorrogação sem justificativa	Falha de instrução	Apontamento TCE	Baixa	Médio	Nota técnica prévia
29	Pagamento final indevido	Falta de conferência	Dano ao erário	Baixa	Médio	Conferência final do fiscal
30	Passivos trabalhistas	Falha contratada	Responsabilização subsidiária	Baixa	Médio	Fiscalização de encargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Verifica-se que:

- **Não foram identificados riscos classificados como de nível alto ou inaceitável;**
- Predominam riscos de **nível médio**, considerados **controláveis e mitigáveis** mediante a adoção das medidas propostas;
- As estratégias de mitigação estão alinhadas à solução integrada adotada, ao modelo de fiscalização previsto e às exigências contratuais estabelecidas.

Os riscos identificados são **administráveis, controláveis e mitigáveis**, não havendo óbice técnico ou jurídico para o prosseguimento da contratação, desde que sejam observadas, durante a execução contratual, as medidas preventivas e mitigadoras nele previstas.

16 MAPA DE RISCO AMBIENTAL

16.1. Objetivo

Identificar, analisar e tratar os riscos ambientais associados à contratação de serviços de alimentação coletiva, garantindo conformidade com a legislação ambiental, sustentabilidade e mitigação de impactos negativos.

16.2. Matriz de Risco Ambiental

16.2.1 Metodologia

Classificação adotada:

- **Probabilidade:** Baixa / Média / Alta
- **Impacto:** Baixo / Médio / Alto
- **Nível de Risco:** Resultado qualitativo (Baixo / Moderado / Relevante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

16. 2.2 Tabela de Riscos

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto Ambiental	Probabilidade	Nível de Risco	Medidas Mitigatórias
1	Consumo excessivo de água	Falhas operacionais / vazamentos	Aumento da carga no sistema de esgoto e desperdício de recurso natural	Média	Moderado	Monitoramento mensal; inspeção preventiva; treinamento de equipe; uso racional de saneantes
2	Consumo elevado de energia	Equipamentos ineficientes / uso contínuo	Aumento da pegada de carbono	Média	Moderado	Manutenção preventiva; equipamentos eficientes; controle de uso
3	Descarte inadequado de resíduos orgânicos	Falha na segregação	Aumento de resíduos em aterro; vetores	Média	Relevante	Implantação de PIGRS; segregação na origem; acondicionamento adequado
4	Descarte inadequado de recicláveis	Mistura com orgânicos	Perda de potencial reciclável	Média	Moderado	Coleta seletiva; identificação de recipientes; destinação a cooperativa
5	Descarte irregular de óleo vegetal	Falta de controle operacional	Contaminação do solo e rede de esgoto	Baixa	Moderado	Coleta por empresa especializada; registro de destinação
6	Desperdício de alimentos	Produção acima da demanda	Aumento de resíduos orgânicos e emissões indiretas	Média	Moderado	Planejamento com base em histórico; monitoramento de sobras
7	Emissões veiculares	Transporte diário	Emissão de CO ₂	Baixa	Baixo	Planejamento de rotas; manutenção preventiva da frota



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8	Uso excessivo de produtos químicos	Dosagem inadequada	Contaminação de efluentes	Baixa	Moderado	Controle de dosagem; treinamento
---	---	-----------------------	------------------------------	-------	----------	--

16.3. Avaliação Geral do Risco Ambiental

Os riscos ambientais identificados são inerentes à atividade de alimentação coletiva, porém:

- Não configuram atividade de alto impacto ambiental;
- São mitigáveis por medidas operacionais e de controle;
- Não demandam licenciamento ambiental específico para a atividade fim;
- Podem ser monitorados por meio de indicadores ambientais contratuais.

16.4 Conclusão:

O nível global de risco ambiental da contratação é classificado como **MODERADO e CONTROLÁVEL**, desde que implementadas as medidas preventivas previstas no Termo de Referência e acompanhadas pela fiscalização contratual.

16.5 Medidas de Monitoramento e Governança

Recomenda-se que o contrato estabeleça:

- Relatório ambiental periódico;
- Apresentação de Plano de Mitigação Ambiental em até 90 dias;
- Indicadores mínimos (água, energia, resíduos, óleo e desperdício);
- Registro documental da destinação ambientalmente adequada.

16.6. Fundamentação Legal

- Lei nº 14.133/2021 – art. 18, §1º, incisos IX e XII
- Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos
- RDC 216/ANVISA – Boas práticas de manipulação
- Princípio da prevenção ambiental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

17-MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAL

A presente Matriz de Riscos estabelece a alocação objetiva das responsabilidades decorrentes de eventos supervenientes à contratação, definindo os riscos assumidos pela Contratada, os riscos assumidos pela Administração e aqueles passíveis de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

a. Premissas Jurídicas

A presente Matriz é elaborada nos termos:

- Art. 22, §1º – gestão de riscos
- Art. 11 – eficiência e prevenção
- Art. 18 – planejamento
- Art. 124 – reequilíbrio econômico-financeiro
- Art. 134 – fatos imprevisíveis

Os riscos ordinários da atividade econômica são integralmente assumidos pela Contratada.

Somente fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis poderão ensejar reequilíbrio, mediante comprovação objetiva de impacto relevante e nexo causal.

b. MATRIZ CONSOLIDADA

Nº	Evento de Risco	Natureza	Responsável	Direito a Reequilíbrio
1	Variação da demanda dentro da estimativa anual	Ordinário	Contratada	Não
2	Oscilação de consumo mensal	Ordinário	Contratada	Não
3	Elevação normal de preços de insumos	Ordinário	Contratada	Não (reajuste anual)
4	Dissídio coletivo da categoria	Ordinário da atividade	Contratada	Conforme legislação (repactuação, se aplicável)
5	Desgaste ordinário de utensílios	Ordinário	Contratada	Não
6	Reposição bienal de utensílios	Ordinário internalizado	Contratada	Não
7	Insuficiência de estoque operacional	Operacional	Contratada	Não
8	Falha na cadeia térmica	Operacional	Contratada	Não
9	Contaminação alimentar	Operacional	Contratada	Não
10	Interdição sanitária por falha operacional	Operacional	Contratada	Não
11	Atraso na entrega das refeições	Operacional	Contratada	Não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

12	Danos a equipamentos fornecidos pela contratada	Operacional	Contratada	Não
13	Subdimensionamento de equipe	Ordinário	Contratada	Não
14	Não cumprimento do prazo de implantação da cozinha central	Operacional	Contratada	Não
15	Alteração unilateral de unidades atendidas	Administrativo	Administração	Sim, se comprovado impacto relevante
16	Alteração legislativa tributária superveniente	Extraordinário	Administração	Sim
17	Nova exigência sanitária estrutural superveniente	Extraordinário	Administração	Sim
18	Caso fortuito ou força maior	Extraordinário	Compartilhado	Sim, mediante comprovação
19	Greve geral de transporte com impacto logístico	Extraordinário	Compartilhado	Sim, mediante comprovação
20	Erro relevante na estimativa de quantitativos pela Administração	Administrativo	Administração	Sim
21	Prazo contratual insuficiente para amortização	Administrativo (hipótese alternativa)	Administração	Mitigado pela vigência de 60 meses
22	Necessidade de ampliação formal acima dos limites legais	Administrativo	Administração	Conforme art. 125

c. CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Riscos Ordinários

Inerentes à atividade econômica da contratada e já considerados na formação do preço.

Riscos Operacionais

Decorrentes da execução técnica do serviço.

Riscos Administrativos

Decorrentes de decisões unilaterais da Administração.

Riscos Extraordinários

Eventos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

d. DISPOSIÇÃO EXPRESSA SOBRE REEQUILÍBRIO

O reequilíbrio econômico-financeiro somente será admitido quando:

- houver fato superveniente;
- houver imprevisibilidade ou previsibilidade de consequências incalculáveis;
- houver comprovação objetiva de impacto financeiro relevante;
- estiver caracterizado nexo causal.

A mera variação ordinária de custos ou desgaste previsível não caracteriza fato apto a reequilíbrio.

e. CLASSIFICAÇÃO GLOBAL DO RISCO DO CONTRATO

Após internalização:

- do CAPEX estrutural;
- da reposição programada bienal;
- do estoque operacional de 10%;
- da diluição no prazo de 60 meses;

O risco financeiro global da contratação é classificado como: **BAIXO E ESTRUTURALMENTE CONTROLADO**

18-DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada à apresentação da proposta, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Periodicidade

O reajuste observará a periodicidade anual, sendo vedada a concessão de reajuste em prazo inferior a 12 (doze) meses.

Índice de Atualização

O reajuste será calculado com base na variação acumulada do **IPC-FIPE (Índice de Preços ao Consumidor – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas)**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Data-Base



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A data-base para fins de reajuste será a data da apresentação da proposta vencedora. O reajuste será aplicado mediante a fórmula constante da Minuta de Contrato:

O reajuste incidirá exclusivamente sobre os preços unitários contratados, permanecendo inalterado o regime de execução por empreitada por preço unitário.

O reajuste não se confunde com revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, que poderá ser requerido nos termos dos arts. 124 e 134 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de fato superveniente e imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis.

19 - DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor unitário de referência para a presente contratação é de **R\$ 52,35 (cinquenta e dois reais e trinta e cinco centavos)** por refeição fornecida.

O valor de referência foi obtido mediante a realização de pesquisa formal de mercado junto a fornecedores do ramo, conforme detalhado no *Parecer Técnico sobre a Pesquisa de Preços e na Manifestação Técnica para Adoção da Pesquisa de Mercado* integrantes deste processo.

A administração optou pela adoção da média de mercado (R\$ 52,35) em detrimento da estimativa interna calculada (R\$ 44,50), por razões de prudência administrativa, mitigação de riscos de inexecutabilidade e garantia da estabilidade contratual, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor global estimado para a vigência contratual de 60 (sessenta) meses, considerando a estimativa de 1.835.400 (um milhão, oitocentos e trinta e cinco mil e quatrocentas) refeições, perfaz o montante total de **R\$ 96.083.190,00 (noventa e seis milhões, oitenta e três mil, cento e noventa reais)**.

O valor unitário e o valor global da contratação contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo a implantação da cozinha central, adequações estruturais, fornecimento de equipamentos, insumos, logística de transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos e margem de lucro, não cabendo qualquer pleito de reequilíbrio econômico-financeiro baseado em custos operacionais inerentes ao objeto, exceto nas hipóteses legais de variação de preços previstas em edital

O valor total estimado da contratação foi definido com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante A pesquisa formal de mercado indicou os seguintes valores estimados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Valor unitário:

R\$ 52,35 (cinquenta e dois reais e trinta e cinco centavos)

Valor mensal estimado:

R\$ 1.601.386,50 (um milhão, seiscentos e um mil, trezentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos)

Valor anual estimado:

R\$ 19.216.638,00 (Dezenove milhões, duzentos e dezesseis mil, seiscentos e trinta e oito reais)

Valor 60 meses:

R\$ 96.083.190,00 (Noventa e seis milhões, oitenta e três mil, cento e noventa reais)

Registra-se expressamente que a adoção da pesquisa formal de mercado possui caráter prudencial e preventivo, voltado à estabilidade contratual, à preservação do equilíbrio econômico-financeiro e à redução de riscos de questionamentos futuros, estando devidamente motivada e documentada nos autos.

Observação: Para fins de apresentação de proposta, deverá ser apresentado o valor unitário, e o valor correspondente a 60 meses (valor unitário multiplicado por 1.835.400 refeições).

DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será formalizada sob o regime de **empreitada por preço unitário**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o objeto será remunerado conforme a **quantidade efetivamente executada e devidamente atestada pela fiscalização**, medida em número de refeições produzidas, transportadas e distribuídas.

Trata-se de serviço contínuo cuja demanda apresenta natureza estimativa e variabilidade operacional, em razão de fatores como plantões extraordinários, eventos institucionais, ampliação ou redução de unidades atendidas e oscilações no número de comensais. Nessa hipótese, o regime por preço unitário revela-se o mais adequado, pois:

- I – assegura pagamento estritamente vinculado à execução real do objeto;
- II – preserva o equilíbrio econômico-financeiro contratual;
- III – evita pagamento por quantitativo estimado não executado;
- IV – permite adequada gestão das variações naturais da demanda;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

v – confere maior precisão e transparência à medição mensal.

20 JUSTIFICATIVA PESQUISA DE FORNECEDORES:

A estimativa do valor da contratação foi elaborada em estrita observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que impõe à Administração Pública o dever de adotar parâmetros compatíveis com os preços praticados no mercado, mediante metodologia idônea, documentada e tecnicamente motivada.

No caso concreto, verificou-se a inexistência, nos bancos oficiais de preços públicos (PNCP, Painel de Preços do Governo Federal e contratações recentes de outros entes), de registros que reflitam contratação com o mesmo grau de complexidade técnica e operacional do objeto pretendido, o qual envolve, de forma integrada e simultânea: (i) produção, preparo e fornecimento de refeições transportadas nas modalidades granel e kit marmitex; (ii) implantação de cozinha central; (iii) adequação estrutural de 13 refeitórios; (iv) fornecimento de equipamentos industriais; (v) aquisição inicial e reposição programada de utensílios; (vi) transporte refrigerado; (vii) internalização de utilidades; e (viii) responsabilidade técnica e sanitária permanente.

Diante dessa especificidade multifatorial, concluiu-se tecnicamente pela inadequação da utilização isolada de bancos públicos ou contratações genéricas como parâmetro de estimativa, sob pena de distorção metodológica e subdimensionamento do orçamento.

Assim, com fundamento no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à consulta direta a fornecedores especializados no segmento de alimentação institucional de médio e grande porte, observando-se critérios objetivos e verificáveis, tais como:

- I – atuação regular e comprovada no mercado pertinente ao objeto;
- II – capacidade técnica e operacional compatível com as exigências do Termo de Referência;
- III – aptidão para execução de contratos de natureza continuada e de elevada complexidade logística;
- IV – pluralidade de empresas consultadas, garantindo diversidade de cotações;
- V – inexistência de vínculo de exclusividade ou dependência econômica entre os fornecedores pesquisados.

A metodologia adotada assegura representatividade do mercado fornecedor, afastando risco de formação artificial de preços e conferindo robustez técnica à estimativa orçamentária.

Ressalte-se que a pesquisa de fornecedores não possui caráter direcionado ou restritivo, mas constitui medida técnica necessária diante da singularidade estrutural do objeto, preservando-se os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e segurança jurídica.

A adoção da média dos valores obtidos como parâmetro estimativo revela-se medida prudencial,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

especialmente sob a ótica do controle externo, por mitigar risco de inexecuibilidade, frustração do certame e futura instabilidade contratual, reforçando a aderência ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e aos princípios do planejamento e da prevenção de riscos previstos no art. 11 do mesmo diploma legal.

Dessa forma, considera-se tecnicamente adequada, juridicamente fundamentada e metodologicamente consistente a pesquisa de fornecedores realizada, estando apta a balizar a estimativa do valor da contratação.

21 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Há compatibilidade entre a despesa estimada e a Lei Orçamentária Anual vigente, bem como adequação ao PPA e à LDO. As despesas com o presente objeto serão suportadas por:

Dotação Orçamentária: 18.08.122.0026.2016.33.90.39

Despesa: 33.90.39

22 GARANTIA CONTRATUAL

A licitante vencedora deverá apresentar garantia contratual de 5% do valor inicial do contrato como condição para assinatura do termo contratual.

23 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO:

Informa-se que a presente contratação encontra-se regularmente prevista no Plano de Contratação Anual – PCA deste Município, aprovado pelo Decreto nº 8.636, de 11 de novembro de 2025, e pela Portaria SEPLAGE nº 003, de 19 de dezembro de 2025, elaborados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Com base nos quantitativos apurados foram diretamente com 03 fornecedores, pois não encontramos no painel consulta de preços a descrição detalhada correspondente aos itens objetos da licitação, cujos preços, após análise, verificaram-se estar compatíveis com os valores praticados no mercado.

Deste modo, a demanda foi identificada no planejamento anual em razão da necessidade permanente da Administração, evidenciando tratar-se de contratação planejada, contínua e previsível, afastando-se qualquer caráter emergencial ou casuístico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A inclusão do objeto no PCA demonstra que a contratação foi previamente avaliada sob os aspectos de viabilidade técnica, impacto financeiro e relevância estratégica, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, governança e segurança jurídica da contratação, conforme reiteradamente exigido pelos órgãos de controle externo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO A -

a) Refeitórios em Equipamentos para entrega de refeição a granel

Quadro1: localização, endereço e estimativo da necessidade de refeições servidas.

	REFEITÓRIOS	ENDEREÇO	BAIRRO	Nº REFEIÇÕES DIÁRIAS (Estimativa)	Nº REFEIÇÕES MENSAL (Estimativa)
1	Refeitório Paço Municipal	Rua Almirante Barroso, 111	Vila Dirce	83	1826
2	Refeitório Central de Atendimento	Rua Marechal Floriano, 289	Centro	131	2882
3	Refeitório Secretaria de Obras	Avenida Dr. Ulysses Guimarães, 3269	Vila Nogueira	120	2640
4	Refeitório Corpo de Bombeiros (almoço e jantar - 7 dias da semana)	Avenida Eduardo Ramos Esquivel, 1351	Vila Mulford	27	594
5	Refeitório Secretaria de Transporte	Avenida Dr. Ulysses Guimarães, 3399	Vila Nogueira	48	1056
6	Refeitório Hospital Municipal (almoço e jantar - 7 dias da semana)	Avenida Piraporinha, 1808	Piraporinha	66	1452
7	Refeitório Pronto Socorro (almoço e jantar - 7 dias da semana)	Rua Tiradentes, 100	Centro	38	836
8	Refeitório Quarteirão da Saúde	Avenida Antônio Piranga, 700	Centro	104	2288
9	Refeitório Depto. De Limpeza Urbana - DLU	Avenida Pirâmide, 144	Inamar	54	1188
10	Refeitório Polícia Militar	Avenida Nossa Senhora das Vitórias, 106	Centro	77	1694
11	Refeitório GCM (almoço 6 dias da semana)	Rua Marechal Floriano, 260	Centro	55	1210
12	Refeitório Pré-Moldados	Avenida Dona Ruyce Ferraz Alvim	V. Nogueira	67	1474
13	Refeitório Almoarifado Educação	Rua Ulisses Guimarães, 3179	V. Nogueira	39	858
TOTAL DIÁRIA A GRANEL				909	
TOTAL MENSAL A GRANEL				19.998	
TOTAL ANUAL A GRANEL				239.976	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

b) Equipamentos Públicos para entrega de KITS MARMITEX

Quadro 2: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos Equipamentos relacionados no Núcleo 01.

NÚCLEO 01					
	Ord.	Local	Endereço	Bairro	QTDE mensal
1	1	Centro de Referência de Seg. Alimentar e Nutricional – CRESAND	R. 1º Sargento Nestor Romualdo Tenório 102	Centro	11
2	2	Arquivo Geral – SF	Av. Alda, 1026	Centro	254
3	3	Secretaria de Educação (Centro de Formação Lizete Alelaro)	Avenida Alda 831	Centro	1550
4	4	Centro de Referência do Idoso - CRI / Centro de Convivência da Melhor Idade – CCMI	Rua Paquetá, 23	Centro	96
5	5	Sala Ginastica Rosinha	Rua Vicente Ádamo Zara, 425	Centro	10
6	6	UBS Centro	Av. São José 472	Centro	10
7	7	EMEB Evandro Caiafa Esquivel	Rua Procópio Ferreira 17	Centro	104
8	8	Centro Cultural Diadema (Teatro Clara Nunes)	Rua Graciosa 300	Centro	171
9	9	EMEB Anita Catarina Malfati	Rua Ari Barroso 290	Centro	10
10	10	Conselho Tutelar II (Entrega na RECAD)	Rua Oriente Monti 201	Centro	129
11	11	Rede de Atenção Especial aos Conselhos Municipais de Direitos – RECAD	Rua Oriente Monti 201	Centro	102
12	12	Ginásio Ayrton Senna	Rua Oriente Monti 115	Centro	186
13	13	Casa da Música / Secretaria de Cultura	Avenida Alda 255	Centro	302
14	14	CAPS Leste	Rua Santo Amaro 92	Centro	23
15	15	EMEB Vereador Jorge Ferreira	Rua Tenente Oscar Nunes 20	Vila Éliada	96
16	16	UBS Parque Reid	Rua Serra do Maracujá 49	Parque Reid	10
Subtotal Estimado Diário					139
Subtotal Estimado Mensal					3064



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 3: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 2.

NÚCLEO 02					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
17	1	CAPS Norte	Rua Capibaribe 193	Campanário	109
18	2	Escola Municipal Eva Maria	Rua Epicéia, 233	Campanário	96
19	3	UBS Maria Tereza	Rua Epiceia com Av. Sinésio Pereira	Campanário	10
20	4	CRAS Norte	Praça Celite s/N	Paineiras	154
21	5	Ginásio Eduardo de Jesus	Av. Brasília, 15	Campanário	61
22	6	Polo 18 DE AGOSTO	Rua Platina 230	Taboão	27
23	7	Centro Cultural Vladimir Herzog / Biblioteca Paineiras	R. Eduardo de Matos 159	Paineiras	55
24	8	UBS Paineiras	Rua Javari 635	Taboão	12
25	9	Campo Ouro Verde (UBS Paineiras)	Rua Purus, 540	Paineiras	10
26	10	Sala Ginástica Paineiras (Entrega UBS Paineiras)	Av. Tietê, 67-141	Taboão	30
27	11	UBS Nações	Rua Italia 249	Jd. Nações	95
28	12	CEFEI NAÇÕES	Rua Havana 133	Taboão	27
29	13	Centro Cultural Taboão	Av. D. João VI 1383	Taboão	52
30	14	UBS ABC	Av. das Ameixeiras 679	Paineiras	83
31	15	Residência Terapêutica II (Entrega UBS ABC)	Avenida. das Ameixeiras, 679	Taboão	24
32	16	Sala Ginástica Santa Luzia	Rua Martins Fontes 30	Jd. Sta. Luzia	30
33	17	Biblioteca Santa Luzia	Rua Martins Fontes 110	Jd. Sta. Luzia	68
34	18	Campo ABC	Tavessa Balaçada 33-35	Taboão	10
35	19	Parque Takebe	Rua Yokohama 118	Canhema	66
36	20	Centro Público Thereza Lino de Oliveira/CAIS Norte	Rua Santa Bárbara 489	Canhema	27
37	21	Campo Vila Alice	Rua Guaira 345	Canhema	30
Subtotal Estimado Diário					49
Subtotal Estimado Mensal					1076



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 4: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 3.

NÚCLEO 03					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
38	1	Secretaria De Mobilidade e Trânsito	Rua Ulisses Guimarães 3399	Vila Nogueira	131
39	2	Segurança Cidadã (Entrega Secretaria de Transportes)	Rua Ulisses Guimarães 3399	Vila Nogueira	97
40	3	Almoxarifado Central	Rua Bilac 380	Conceição	52
41	4	Ginásio Vila Conceição	Rua Caramuru 1230	Conceição	61
42	5	UBS Conceição	Rua Bororós 80	Conceição	131
43	6	EMEB Professora Elza Freire	Rua Emílio Ribas 30	Parque Real	102
44	7	Parque Regional Oeste	R. Érico Veríssimo, 311	Conceição	11
45	8	Campo Serraria	R. Milton Patrício de Oliveira	Serraria	19
46	9	CRAS Centro Oeste/ Serraria	Av. Lico Maia 256	Conceição	63
47	10	EMEB Mário Santa Lúcia	Av. Dona Ruyce Ferraz Alim, 2050	Serraria	27
48	11	UBS Serraria	Av. Lico Maia 803	Serraria	11
49	12	Sala Ginástica Serraria	Rua Lico Maia 803	Serraria	25
50	13	Centro Cultural e Biblioteca Serraria	Rua Guarani 790	Serraria	83
51	14	EMEB Joaquim Jose da Silva Xavier Tiradentes	Rua dos Botocudos 395	Serraria	122
52	15	Circo Escola	Av. Afonso Monteiro da Cruz 259	Serraria	109
53	16	CRAS Inamar	Av. Afonso Monteiro da Cruz 259	Serraria	24
54	17	EMEB Professora Fabíola de Lima Goyano	Rua Antonio Sylvio Cunha Bueno 34	Jardim União	23
55	18	Sala Ginastica Ruyce	Rua Barão de Uruguaiana, s/nº	Jd. Ruyce	30
56	19	UBS Ruyce	Rua Barão de Taquari 65	Jd. Ruyce	52
57	20	Ginásio Romulo Duncan Arantes Jr	Av. Casa grande 483	Portinari	61
Subtotal Estimado Diário					56
Subtotal Estimado Mensal					1234



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 5: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 4.

NÚCLEO 04					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
58	1	Polo AMUHADI	Rua Apóstolo Pedro, 685	Inamar	27
59	2	Campo Inamar	Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 1522	Inamar	11
60	3	Zoonoses	Rua Ipoá 131	Inamar	61
61	4	Secretaria do Meio Ambiente	Rua Ipitá 193	Inamar	239
62	5	UBS Inamar	Rua José Vicente 122	Inamar	30
63	6	EMEB Doutor José Martins da Silva	Rua Guatambus 69	Sapopema	23
64	7	Sala Ginástica Chico Mendes	Rua Pau Brasil s/n	Sapopema	11
65	8	EMEB Tarsila do Amaral	Rua Pau Brasil s/n	Sapopema	23
66	9	Escola Municipal Tarsila do Amaral	R. Pau Brasil, 125	Sapopema	27
67	10	Parque Ecológico Eldorado	Avenida Nossa Senhora dos Navegantes 145	Eldorado	144
68	11	Sala Ginástica Parque Eldorado (Entrega Parque Ecológico Eldorado)	Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 145	Eldorado	55
69	12	CREAS Eldorado (Entrega Parque Ecológico Eldorado)	Av. Nossa Sra. Dos Navegantes, 145	Eldorado	121
70	13	UBS Eldorado	Avenida Nossa Senhora dos Navegantes 288	Eldorado	11
71	14	EMEB Tatiana Belinky (Entrega UBS Eldorado)	Estrada Pedreira do Alvarenga	Eldorado	151
72	15	Sala Ginástica Ercília	Rua Bituva, 224	Eldorado	11
73	16	CRAS Eldorado (Entrega Centro Cultural E Biblioteca Eldorado)	Av. Frei Ambrósio de Oliveira Luz, 41	Eldorado	41
74	17	Centro Cultural e Biblioteca Eldorado	Rua Frei Ambrósio de Oliveira Luz 55	Eldorado	100
75	18	Conselho Tutelar I (Entrega no Centro Cultural Eldorado)	Av. Frei Ambrósio de Oliveira Luz, 41	Eldorado	45
76	19	INSPETORIA SUL (GCM) (Entrega no Centro Cultural Eldorado)	Rua Frei Ambrósio de Oliveira Luz 55	Eldorado	76
77	20	UBS Vila Paulina	Avenida Afrânio Peixoto 541	Eldorado	11
78	21	Polo Sítio Joaninha	Rua Beija Flor 13	Eldorado	43
Subtotal Estimado Diário					57
Subtotal Estimado Mensal					1261



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 6: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 5.

NÚCLEO 05					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
79	1	UBS Vila Nogueira	Rua Sebastião F. Tourinho 285	Vila Nogueira	44
80	2	Centro Cultural Nogueira	Rua Marcos Azevedo 240	Vila Nogueira	90
81	3	Sala Ginastica Vila Nogueira	Rua Marcos de Azevedo, 240	Vila Nogueira	11
82	4	Campo Piraporinha	Av. Doná Ida Cerati Magrini, 721	Piraporinha	11
83	5	Parque Por do Sol	Avenida Dona Ida Cerati Magrini snº	Piraporinha	25
84	6	CRAS Leste	Rua idealópolis 295	Naval	133
85	7	UBS São José	Rua Barão de Iguape 98	Vila São José	149
86	8	Conselho Tutelar III(Entrega na UBS São José)	Rua Barão de Iguape 98	Centro	38
87	9	Sala Ginástica Vila São José	R. Barão de Limeira, 384	Piraporinha	17
88	10	UBS Vila Nova Conquista	Av. Pres. Juscelino, 759	Piraporinha	43
89	11	Polo Nova Conquista	Travessa Olavo Bilac 169	Piraporinha	58
90	12	UBS Piraporinha	Rua José Romão de Oliveira 27	Piraporinha	178
91	13	Clube Mané Garrincha	Rua dos Cariris 195	Piraporinha	257
92	14	EMEB Zilda Gomes	R. Maria Amélia, 100	Jardim Bela Vista	11
93	15	UBS Casa Grande	Rua Mem de Sá 280	Casa Grande	11
94	16	EMEB Vinicius de Moraes	Rua André Vidal Negreiros 32	Jardim Marilene	96
95	17	Centro Cultural e Biblioteca Promissão – Quartirão da Educação	Rua Pau do Café 1500	Promissão	11
96	18	UBS Promissão	Rua Prudente de Moraes 300	Promissão	185
97	19	Ginásio Cláudio Kanno	Rua Prudente de Moraes s/nº	Promissão	110
	Subtotal Estimado Diário				67
	Subtotal Estimado Mensal				1478



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 7: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 6.

NÚCLEO 06					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
98	1	CAPS Sul/Oeste	R. Nelson Rodrigues, 191	Conceição	113
99	2	CAPS Centro (AD)	Rua Moacyr Goulart Cunha Caldas 111	Centro	62
100	3	UBS Parque Real	Rua Odete Amaral de Oliveira 129	Parque Real	11
101	4	Complexo Cemitério/Funerária/IML	Alameda da Saudade 103	Centro	316
102	5	Fundação Florestan Fernandes	Alameda da Saudade 186	Centro	121
103	6	EMEB José Bento Monteiro Lobato	Rua José Ramos Teixeira 213	Jardim Elisa	27
104	7	CAPS INFANTO JUVENIL	R. Safira, 20	Centro	15
105	8	Casa Beth Lobo (Entrega CREAS Centro)	Rua das Turmalinas 35	Centro	30
106	9	CREAS Centro	Rua das Turmalinas 35	Centro	134
107	10	Polo UAB - Universidade Aberta do Brasil	Rua Manoel da Nóbrega, 155	Centro	11
108	11	Centro de Formação Carlos Kopcak	Rua Manoel da Nóbrega 155	Centro	241
109	12	EMEB Professora Elza de Lourdes Segre (CAIS)	Rua São Luiz 81	Chácara Hungara	78
110	13	SAMU	Rua Páscoa Campi S/Nº	Centro	123
111	14	GECAD	Rua Cidade de Jundiaí 40	Centro	203
112	15	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SAGEP	Rua Cidade de Jundiaí 40	Centro	498
113	16	Ginásio João do Pulo	Rua El Salvador s/nº	Canhema	90
114	17	Centro Cultural Canhema	Rua 24 de Maio 38	Canhema	61
115	18	EMEB Santo Dias da Silva	R. Vinte e Seis de Abril, 301	Canhema	120
116	19	UBS Canhema	R. 22 de abril 113	Canhema	47
117	20	INSPETORIA NORTE – GCM (Entrega UBS Canhema)	R. 22 de abril 113	Canhema	78
Subtotal Estimado Diário					108
Subtotal Estimado Mensal					2379

c) Eventos em finais de semana para entrega de KITS MARMITEX

Além dos Refeitórios e dos Núcleos, para as atividades extras (Eventos Culturais, Esportivos, Eleitorais, Emergenciais, entre outros nos finais de semana, feriados e pontes de feriados) estima-se a distribuição 100 refeições mensais. Nesse caso, a entrega será no Refeitório do Pronto Socorro Central, podendo ser alterado o local mediante a necessidade da PMD.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

RESUMO

	QTDE
SUBTOTAL ESTIMADO MENSAL	
Subtotal Estimado Mensal Equipamentos para entrega de refeição a granel	19.998
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 01	3064
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 02	1076
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 03	1234
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 04	1261
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 05	1478
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 06	2379
Subtotal estimado mensal Eventos em finais de semana para entrega de KITS MARMITEX	100
TOTAL	30590



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO II –

(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D..

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO III –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ não foi considerada inidônea.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO IV –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa _____, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO V –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre TODAS AS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO, NOS TERMOS DO Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO VI –

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa _____ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO VII –

(modelo)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____
assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados
no sistema eletrônico ComprasBR.

**(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente),
conforme modelo do Anexo VII;**

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO VII –

(modelo)

DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto do Pregão Eletrônico ____/26, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO IX –

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____ CONTRATADO: _____

ORIGEM): _____ CONTRATO Nº (DE

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

publicação;

- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____ Cargo: _____
_____ CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____ Cargo: _____
_____ CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____ Cargo: _____
_____ CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____ Cargo: _____
_____ CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____ Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO X –

(modelo)

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ____/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ apresentará os documentos abaixo descritos, conforme exigidos no Edital, através dos meios e prazos estipulados pelo Pregoeiro no decorrer da sessão pública, sob pena de sofrer as sanções previstas no artigo 155, da Lei federal nº 14.133/2021.

1. Declaração se comprometendo em apresentar a renovação da licença sanitária e/ou LTA aprovada, assim que assumir a prestação de serviços.

(local, data)

Nome/assinatura
Cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

– ANEXO XI –

TERMO DE CONTRATO Nº. ____/2026

Termo de Contrato firmado entre o MUNICÍPIO DE DIADEMA e a empresa _____, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, POR MEIO DA OPERACIONALIZAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS NO FORNECIMENTO E NA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS, PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CONVÊNIOS**, oriundo do Processo de Compras nº. ____/2026 – Pregão Eletrônico nº ____/2026.

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado o MUNICÍPIO DE DIADEMA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Rua Almirante Barroso, 111, Vila Santa Dirce, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº. 46.523.247/0001-93, daqui por diante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, Secretário(a) de _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____ de _____ de 20____, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Diadema de ____ de _____ de 20____, e, de outro lado a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____ (Endereço completo: Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado – CEP), doravante designado “CONTRATADO”, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração anexado a este contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº ____/20____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ____/20____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- CLÁUSULA PRIMEIRA -

DO OBJETO

- 1.1.** O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, POR MEIO DA OPERACIONALIZAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES ENVOLVIDAS NO FORNECIMENTO E NA DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS, PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CONVÊNIOS**, nas condições estabelecidas no Anexo I.
- 1.2.** Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	REFEIÇÃO A GRANEL	199.980	UN		
2	REFEIÇÃO MARMITEX	105.920	UN		

- 1.3.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1.** O Termo de Referência;
- 1.3.2.** O Edital da Licitação;
- 1.3.3.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

- CLÁUSULA SEGUNDA -

EXECUÇÃO

- 02.1.** Os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

- CLÁUSULA TERCEIRA -

VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 03.1.** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, cabendo a Administração atestar a cada 12 (doze) meses, a existência de créditos orçamentários, a manutenção da vantajosidade econômica mediante pesquisa de preços de mercado e a adequação da execução contratual ao interesse público, como condição para sua continuidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

a) Para fins de cálculo de reajuste a data base será o do mês da apresentação do orçamento;

b) A base de cálculo será obtida pela seguinte fórmula:

$$FC = \left(\frac{in}{io} - 1 \right) \times 100$$

- io = índice no mês base (referente ao mês da apresentação de proposta).
- in = índice no mês de referência (é o 12º mês incluso o da apresentação de proposta).
- FC= Fator de correção percentual

- 03.2.** O Contrato deverá ser firmado por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente, através da Plataforma Digital que será informada através de e-mail.
- 03.3.** O Contrato deverá ser devolvido assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.
- 03.4.** O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja um pedido formal de prorrogação e motivo justificado que será analisado pela Administração, que irá deferir ou indeferir através de documento inserido no mesmo processo.
- 03.5.** A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no item “12” deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 03.6.** Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem 10.9.
- 03.7.** Fica o contratado obrigado a manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 03.8.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a fazenda Nacional, estiverem com os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio de eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

- 03.9.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.7, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

03.9.1. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar.

- 03.10.** A não regularização da documentação no prazo previsto no item 10.7 e subitem 10.8.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

- 03.11.** Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termos do art. 90 e parágrafos, da Lei nº 14.133/21.

- 03.12.** O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

- CLÁUSULA QUARTA -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 04.1.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

- CLÁUSULA QUINTA -

SUBCONTRATAÇÃO

- 05.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- CLÁUSULA SEXTA -

PREÇO

- 06.1.** O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).
- 06.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 06.3.** Dotação orçamentária: _____.

- CLÁUSULA SÉTIMA -

PAGAMENTO

- 07.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, exclusivamente com base nas refeições efetivamente fornecidas, aferidas e atestadas, nos termos do art. 144 da Lei nº 14.133/2021.
- 07.2.** Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
- 07.3.** O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 07.4.** Da data prevista no item “7.1” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.
- 07.5.** Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D..
- 07.6.** O prazo para pagamento observará o disposto no contrato e na legislação aplicável, contado a partir do atesto formal da execução.
- 07.7.** Somente serão pagas as unidades regularmente aprovadas pela fiscalização.
- 07.8.** Eventuais divergências deverão ser resolvidas previamente à liquidação da despesa.

- CLÁUSULA OITAVA -

REAJUSTE

- 08.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.
- 08.2.** Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPC-FIPE.
 - a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento.
 - b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado.
 - c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**.
 - d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPC-Fipe (<https://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#indice-mensal&macum>), tendo a periodicidade máxima de 12 meses.
 - e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento estimado como marco para o início da contagem do reajuste.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º mês.
- g) Caso o índice IPC-Fipe ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.

- 08.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 08.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) índice(s) definitivo(s).
- 08.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 08.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 08.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 08.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 08.9.** É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

- CLÁUSULA NONA -

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 09.1.** São obrigações do Contratante:
- 09.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 09.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 09.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 09.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 09.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 09.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 09.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e neste Contrato;
- 09.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 09.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 09.11.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 09.12.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 09.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 09.14.** A licitante vencedora deverá apresentar garantia contratual de 5% do valor inicial do contrato como condição para assinatura do termo contratual.
- 09.15.** Obrigações do Gestor do Contrato:
 - 09.15.1.** Coordenar a execução contratual;
 - 09.15.2.** Acompanhar prazos;
 - 09.15.3.** Validar a medição mensal;
 - 09.15.4.** Autorizar faturamento após atesto;
 - 09.15.5.** Propor aplicação de penalidades, quando cabível;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

09.15.6. Solicitar aditivos, quando tecnicamente justificados.

09.16. Obrigações do Fiscal do Contrato:

- 09.16.1.** Acompanhar diariamente a execução do serviço;
- 09.16.2.** Conferir quantitativos fornecidos;
- 09.16.3.** Verificar cumprimento do cardápio aprovado;
- 09.16.4.** Aferir controle de temperatura;
- 09.16.5.** Registrar inconformidades;
- 09.16.6.** Validar registros operacionais;
- 09.16.7.** Verificar regularidade fiscal da Contratada;
- 09.16.8.** Conferir documentação trabalhista, quando aplicável;
- 09.16.9.** Acompanhar cumprimento das obrigações acessórias;
- 09.16.10.** Subsidiar o gestor para fins de pagamento.

- CLÁUSULA DÉCIMA -

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- 10.2.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representa-lo na execução do contrato;
- 10.3.** A indicação ou a manutenção da proposta da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 10.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, com base no art. 137,II);
- 10.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

- 10.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
 - 10.9.1.** No ato da assinatura do contrato, lista com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o contrato, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que nenhum outro empregado seu além daqueles discriminados na referida relação trabalharão na execução do contrato, exceto se a substituição ou a inclusão de um deles for previamente comunicada à Administração, observando-se a mesma exigência de identificação, com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social, do empregado substituto ou incluso. Esta lista será solicitada após a assinatura do contrato, antes da ordem de início.
 - 10.9.2.** Declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço contratado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

houver a inclusão de novo empregado, hipóteses nas quais o contratado deverá identificá-lo na forma prevista no inciso anterior

- 10.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.12.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.13.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 10.15.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.19.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme art. 116, parágrafo único;
- 10.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 10.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA-

OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5(cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidade decorrentes da LGPD.
- 11.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 11.8.** O Contratante poderá realizar diligência pra aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD
- 11.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-

GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 12.1.** A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021 em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA-

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.
- f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- i) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- j) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- k) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.4.2. *moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

13.2.4.2.1. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

13.2.4.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- 13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)
- 13.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 13.9.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 13.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 14.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 14.2.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 14.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

-
- 14.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 14.5.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.5.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.5.2.** A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.5.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.6.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 14.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.6.3.** Indenizações e multas.
- 14.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- a) Gestão/Unidade:
 - b) Fonte de Recursos:
 - c) Programa de Trabalho:
 - d) Elemento de Despesa:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

e) Plano Interno:

f) Nota de Empenho:

- 15.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-

ALTERAÇÕES

- 16.1.** O presente Contrato poderá ser extensivo a outros órgãos da CONTRATANTE, com prévio aviso à Empresa Contratada, na qual deverão ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um Termo Aditivo.
- 16.2.** Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.3.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.4.** O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.5.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA-

PUBLICAÇÃO

- 17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA-

FORO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- 18.1.** Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas, combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 01 (uma) via para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

Secretário de _____

Representante legal do Contratante

Representante legal do Contratado

Testemunhas:

1. _____

2. _____

ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO;

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Anexo I - Para Contrato

Data de impressão: 23/03/2026
Hora: 14:21
Página: 1

ANEXO I

CONTRATO Nº: /2026

OBJETO

Processo de Compra: 35/2026 Modalidade: PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTR
POR MEIO DA OPERACIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS P.
FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS E CONVÊNIOS.

Item	Material	Qtd. Mensal Estimada	Qtd. Total	Marca	Preço Unitário
1	REFEIÇÃO A GRANEL				
2	REFEIÇÃO MARMITEX				

DO VALOR

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

18.01.08.122.0001.2018.7.3.3.90.39

MUNICÍPIO DE DIADEMA, 23 de Março de 2026

Secretário de Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO II DO TERMO DE CONTRATO –

TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto

Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição, por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades necessárias para o fornecimento e distribuição de refeições transportadas para os servidores públicos municipais e convênios, conforme estabelecido neste termo de referência

1.2 Abrangência dos Serviços

Para o atendimento pleno desta demanda, o objeto da contratação, também inclui: a instalação de Cozinha Central na cidade, a adequação e manutenção (preditiva, preventiva e corretiva) dos espaços da PMD, destinados para o funcionamento dos refeitórios de acordo com a necessidade e legislações sanitárias vigentes, com o fornecimento de insumos, equipamentos e materiais de consumo em geral (descartáveis, higiene e limpeza), gás de cozinha bem como veículos para transporte das refeições, além de todos os recursos humanos (pessoal técnico, operacional e administrativo) em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas

1.3 Prazo de Vigência

O prazo de vigência contratual será de até **60 (sessenta) meses**, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo essencial à Administração.

1.3.1. A cada 12 (doze) meses deverá ser formalmente atestada, pela autoridade competente, a existência de créditos orçamentários, a manutenção da vantajosidade econômica mediante pesquisa de preços de mercado e a adequação da execução contratual ao interesse público, como condição para sua continuidade.

O prazo de 60 meses justifica-se pela necessidade de amortização racional do investimento estrutural (CAPEX), conforme memória de cálculo anexa, garantindo modicidade tarifária e vantajosidade administrativa.

1.4 Critério de Julgamento

O critério de julgamento da licitação será o de **menor preço global**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Para fins de julgamento, o preço global será apurado pela **soma dos valores estimados das**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

modalidades de fornecimento (refeição a granel e kit marmitex), obtida mediante a multiplicação dos **preços unitários ofertados** pelos quantitativos estimados constantes neste Termo de Referência.

O valor global apurado terá finalidade **exclusivamente classificatória**, não implicando garantia de consumo mínimo ou pagamento automático do montante estimado.

1.6. Regime de Execução

A contratação será realizada sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o pagamento será efetuado com base nas quantidades efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização contratual.

A execução contratual será remunerada com base nas **quantidades efetivamente produzidas, transportadas e distribuídas**, devidamente atestadas pela fiscalização.

1.6.1 Justificativa do Regime Adotado

A adoção do regime de empreitada por preço unitário justifica-se pela natureza do objeto, que envolve a produção, transporte e distribuição de refeições em quantitativos estimados, sujeitos a variação conforme a demanda administrativa, plantões extraordinários, eventos institucionais, afastamentos de servidores e demais fatores operacionais.

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de consumo, elaborada com base em histórico administrativo e projeção de demanda, podendo variar para mais ou para menos ao longo da execução contratual.

Assim, o regime de preço global mostrar-se-ia inadequado, pois:

- iv – Não há garantia de consumo fixo e invariável ao longo da vigência contratual;
- v – O pagamento por valor global poderia gerar desequilíbrio econômico-financeiro, seja por subexecução (onerando a Administração) ou por superexecução (onerando a contratada);
- vi – A dinâmica do serviço depende da quantidade efetiva de refeições fornecidas, elemento mensurável por unidade. A escolha pelo regime de empreitada por preço unitário, portanto, assegura:
 - Observância ao princípio da eficiência;
 - Aderência ao princípio da economicidade;
 - Pagamento exclusivamente pelo serviço efetivamente prestado;
 - Mitigação de riscos de sobrepreço ou pagamento por demanda não realizada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1.6.2 Medição

A medição será realizada mensalmente, com base no número de refeições efetivamente produzidas, transportadas e distribuídas, conforme registros operacionais, controle de temperatura, relatórios consolidados e atesto formal do fiscal do contrato, observados os preços unitários contratados.

Não haverá pagamento por estimativa, disponibilidade ou quantidade mínima garantida, sendo devido apenas o valor correspondente às unidades efetivamente executadas e aprovadas.

1.6 Fundamentação Legal

A presente contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

- vi – Art. 6º, incisos XXIII e XXVIII, quanto à definição do Termo de Referência e do regime de execução por empreitada por preço unitário;
- vii – Art. 18, §1º, inciso VI, quanto à obrigatoriedade de definição do regime de execução no planejamento da contratação;
- viii – Art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quanto à definição do critério de julgamento da licitação;
- ix – Art. 106, quanto à contratação de serviços contínuos com prazo de até 60 (sessenta) meses;
- x – Art. 144, quanto à medição e pagamento vinculados à execução efetiva do objeto.

A contratação observa, ainda, a Lei nº 6.321/1976 (Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT), a RDC nº 216/2004 da ANVISA, as normas sanitárias estaduais vigentes (CVS), a Resolução CFN nº 600/2018 e as Normas Regulamentadoras aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

A adoção do regime de empreitada por preço unitário decorre da natureza estimativa e variável da demanda, sendo o pagamento condicionado às unidades efetivamente executadas e atestadas, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e vinculação ao resultado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Necessidade Administrativa

A Administração Municipal possui o dever legal e institucional de garantir condições dignas de trabalho. A alimentação não é apenas um benefício, mas um fator de saúde ocupacional e produtividade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- **Capilaridade e Logística:** Dada a dispersão geográfica dos 117 equipamentos públicos e 13 refeitórios, a execução direta pela Prefeitura exigiria uma estrutura logística (veículos térmicos, cozinhas industriais e pessoal especializado) que a máquina pública não dispõe de forma eficiente.
- **Segurança Alimentar:** A complexidade do serviço exige o estrito cumprimento das normas da ANVISA (RDC nº 216/2004) e do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), o que é garantido através da responsabilidade técnica (RT) de nutricionistas devidamente registrados, minimizando riscos de surtos alimentares e passivos trabalhistas.

A opção pela terceirização especializada baseia-se no princípio da eficiência (Art. 37, CF). Delegar a operação a uma empresa do ramo permite que a Administração foque em suas atividades-fim, transferindo ao parceiro privado a gestão de estoques, a manutenção de equipamentos e a substituição imediata de mão de obra, garantindo a continuidade ininterrupta do serviço, elemento essencial para servidores em regime de plantão e serviços de emergência.

É imperativo destacar que a presente licitação surge da necessidade de regularização jurídica após o julgamento de irregularidade do Pregão nº 78/2024 e do Contrato nº 52/2024 pelo E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE- SP).

Desta forma, o novo Termo de Referência foi elaborado com:

- **Correção de Vícios:** Revisão integral das cláusulas que ensejaram a decisão do Tribunal, assegurando a competitividade e a isonomia.
- **Transparência e Razoabilidade:** Definição clara de critérios de qualificação técnica e detalhamento preciso dos custos unitários, visando a seleção da proposta mais vantajosa e a proteção do erário contra preços inexequíveis ou sobrepreço.

Diante do exposto, **a contratação demonstra-se não apenas oportuna, mas imprescindível.**

A ausência deste serviço comprometeria o funcionamento das unidades administrativas e de saúde, além de ferir direitos básicos dos servidores. A nova modelagem busca a segurança jurídica necessária para superar os óbices apontados pelo controle externo, garantindo um serviço de alta qualidade nutricional com o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

2.2 Enquadramento como Serviço Contínuo

O objeto caracteriza-se como **serviço contínuo, de natureza comum**, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos, nos termos do art. 6º, inciso LIII, e art. 106 da Lei nº 14.133/2021, exigindo planejamento técnico detalhado e fiscalização permanente.

2.3 Compatibilidade com o PAT

A presente contratação observa as diretrizes da Lei nº 6.321/1976, que institui o Programa de Alimentação do Trabalhador

– PAT, regulamentada pelo Decreto nº 10.854/2021 e demais normas correlatas, visando assegurar alimentação adequada, saudável e nutricionalmente balanceada aos servidores públicos municipais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Os cardápios deverão atender aos parâmetros calóricos e proteicos mínimos estabelecidos pelo PAT, observando o equilíbrio entre macronutrientes, a qualidade dos gêneros alimentícios, a adequação às necessidades energéticas dos trabalhadores e a promoção da saúde, com vistas à prevenção de doenças crônicas não transmissíveis.

A execução do serviço deverá, ainda, respeitar os princípios da alimentação adequada e saudável, conforme orientações do Guia Alimentar para a População Brasileira, assegurando variedade, equilíbrio nutricional, controle de sódio, açúcares e gorduras, bem como a oferta regular de frutas, hortaliças e preparações compatíveis com as boas práticas alimentares.

A compatibilidade com o PAT reforça o caráter social e preventivo da contratação, alinhando-a às políticas públicas de promoção da saúde e melhoria das condições de trabalho.

2.4 Vantajosidade da Solução

A solução proposta revela-se técnica e economicamente vantajosa para a Administração Pública, considerando a centralização da produção, a padronização dos cardápios, o controle sanitário rigoroso e a otimização logística decorrente da execução integrada dos serviços de preparo, transporte e distribuição de refeições.

A contratação por meio de empresa especializada permite:

- vi – Economia de escala na aquisição de insumos e na produção das refeições;
- vii – Padronização nutricional e controle técnico permanente por profissional habilitado;
- viii – Redução de desperdícios e perdas operacionais;
- ix – Mitigação de riscos sanitários e trabalhistas;
- x – Simplificação da gestão contratual mediante modelo único de responsabilidade.

A adoção do regime de empreitada por preço unitário assegura pagamento exclusivamente pelas refeições efetivamente fornecidas e atestadas, afastando risco de desembolso por estimativas não executadas e garantindo aderência ao princípio da economicidade.

A solução escolhida demonstra-se mais eficiente e segura quando comparada à execução descentralizada ou à manutenção de múltiplas estruturas produtivas autônomas, que implicariam maior custo operacional, maior complexidade de fiscalização e maior exposição a riscos sanitários.

Assim, a contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, mostrando-se adequada à natureza contínua e essencial do serviço.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

3.1 Modelo Operacional

A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada que será responsável pela execução integral do serviço de alimentação e nutrição, abrangendo:

- Aquisição e gerenciamento de gêneros alimentícios;
- Preparo das refeições em cozinha central;
- Transporte adequado das refeições;
- Distribuição em refeitórios e equipamentos públicos;
- Fornecimento de mão de obra técnica, operacional e administrativa;
- Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- Higienização das instalações, utensílios e ambientes;
- Gestão de resíduos e atendimento aos critérios de sustentabilidade.

A contratada deverá dispor ou implantar Cozinha Central no Município de Diadema, garantindo maior controle sanitário, eficiência logística e rastreabilidade dos processos.

A exigência de implantação ou manutenção de Cozinha Central no Município fundamenta-se em:

- Garantia de cumprimento do tempo máximo entre cocção e consumo (6 horas);
- Manutenção da temperatura conforme legislação sanitária;
- Redução de risco microbiológico;
- Maior controle da fiscalização;
- Otimização logística e redução de perdas.

Tal exigência decorre de necessidade técnica e sanitária, não configurando restrição indevida à competitividade.

3.2 Modalidades de Fornecimento

O fornecimento das refeições será realizado por meio de duas modalidades operacionais, definidas conforme a estrutura física das unidades atendidas, o volume de comensais e a dinâmica administrativa, assegurando eficiência logística, controle sanitário e economicidade.

• 3.2.1 Refeição a Granel

A modalidade “Refeição a Granel” consiste na produção centralizada das preparações culinárias, com acondicionamento em recipientes térmicos apropriados (cubas gastronorm e equipamentos tipo hotbox), transporte em veículos adequados e posterior distribuição assistida nos refeitórios da Administração.

A distribuição ocorrerá nas unidades que dispõem de infraestrutura física adequada, com fornecimento de utensílios, controle de porcionamento, aferição de temperatura e higienização do espaço após cada turno.

Essa modalidade apresenta maior eficiência para unidades com elevado volume de atendimento, permitindo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

I – Padronização nutricional e sensorial;

- v – Melhor controle de desperdício;
- vi – Redução de custo unitário por economia de escala;
- vii – Fiscalização direta da distribuição.

As preparações deverão observar rigorosamente os parâmetros sanitários estabelecidos na **Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA**, especialmente quanto às Boas Práticas para Serviços de Alimentação, bem como as normas estaduais aplicáveis (Portarias e Comunicados CVS), no que se refere à manutenção de temperatura, tempo máximo entre cocção e consumo, transporte e controle higiênico-sanitário.

3.2.2 Kit Marmitex

A modalidade “Kit Marmitex” consiste no fornecimento individualizado das refeições, devidamente acondicionadas em embalagens descartáveis adequadas, lacradas e identificadas, transportadas em caixas térmicas apropriadas para manutenção das condições de temperatura e segurança alimentar.

Cada kit deverá conter os componentes definidos neste Termo de Referência, incluindo prato principal, acompanhamentos, guarnição, salada, sobremesa, bebida e kit descartável.

Essa modalidade é indicada para unidades que:

- iv – Não dispõem de refeitório estruturado;
- v – Apresentam baixo volume de atendimento;
- vi – Possuem dinâmica operacional descentralizada.

A individualização das refeições reduz riscos de contaminação cruzada durante a distribuição e assegura controle de porcionamento previamente definido.

Assim como na modalidade a granel, deverão ser observadas integralmente as disposições da **RDC nº 216/2004 da ANVISA**, especialmente quanto:

À manipulação higiênica;

- À conservação térmica (preparações quentes acima de 60°C e frias abaixo de 10°C);
- Ao tempo máximo entre preparo e consumo;
- À rastreabilidade das preparações.

O transporte deverá atender, ainda, às normas sanitárias estaduais vigentes (CVS), incluindo exigência de compartimento exclusivo para alimentos, certificado de vistoria sanitária e identificação externa do veículo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

• **3.2.3 Justificativa Técnica Comparativa e Vantajosidade**

A adoção concomitante das duas modalidades revela-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, pois permite:

- vi – Ajuste do modelo operacional à realidade estrutural de cada unidade;
- vii – Otimização da logística de transporte;
- viii – Mitigação de riscos sanitários;
- ix – Redução de custos decorrentes de estruturas subutilizadas;
- x – Maior eficiência na fiscalização e controle.

A escolha não é arbitrária, mas decorre de critérios objetivos de infraestrutura, volume de atendimento e segurança sanitária, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.3 Implantação da Cozinha Central

A disciplina técnica, estrutural e sanitária da Cozinha Central encontra-se detalhada no Capítulo 6 deste Termo de Referência.

A Contratada deverá implantar ou manter Cozinha Central instalada no Município, observadas as exigências ali previstas.

Caso não possua estrutura instalada na data da assinatura, será concedido prazo de até 120 (cento e vinte) dias para implantação e regularização sanitária, admitindo-se, nesse período, produção em unidade diversa, desde que assegurados os requisitos sanitários e logísticos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.4 Adequação dos Refeitórios

Os refeitórios existentes nas dependências da Administração deverão ser mantidos e, quando necessário, readequados pela contratada, a fim de assegurar o pleno atendimento às exigências técnicas, operacionais e sanitárias previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

A contratada será responsável pela adequação, manutenção preventiva e corretiva, substituição e reposição de equipamentos, utensílios e mobiliários necessários ao funcionamento regular das unidades, observadas as normas sanitárias aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

3.4.6 Responsabilidade Operacional

Compete à contratada:

- VI – Garantir que os refeitórios estejam em condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento;
- VII – Realizar a instalação ou substituição de equipamentos e utensílios necessários à execução do serviço;
- VIII – Manter equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- IX – Providenciar manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;
- X – Assegurar conformidade com as normas da RDC nº 216/2004 da ANVISA e normas sanitárias estaduais vigentes (CVS).

3.4.7 Estrutura Física

Os refeitórios são compostos, em regra, por copa de apoio e salão de atendimento, devendo a contratada assegurar:

- VI – Organização adequada do fluxo de distribuição;
- VII – Separação de áreas limpas e áreas sujas;
- VIII – Disponibilização de equipamentos térmicos apropriados;
- IX – Instalação de lixeiras com acionamento sem contato manual;
- X – Condições adequadas de ventilação, iluminação e higienização.

A estrutura deverá permitir o cumprimento dos parâmetros de controle de temperatura, porcionamento e qualidade sensorial das preparações.

3.4.8 Prazo de Readequação

Eventuais adequações estruturais ou substituições de equipamentos necessárias ao início da execução contratual deverão ser realizadas no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do contrato, sem prejuízo da regular prestação dos serviços.

3.4.9 Conformidade Sanitária

A adequação dos refeitórios deverá observar integralmente:

- A RDC nº 216/2004 da ANVISA (Boas Práticas para Serviços de Alimentação);
- Normas sanitárias estaduais aplicáveis (CVS);
- Normas técnicas relacionadas a segurança, higiene e manipulação de alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A responsabilidade pelo cumprimento das exigências sanitárias é integralmente da contratada, inclusive quanto à manutenção das condições necessárias para inspeção e fiscalização pelos órgãos competentes.

Interdições sanitárias, autuações ou paralisações decorrentes de falha operacional da contratada não ensejam reequilíbrio ou indenização, constituindo risco operacional integralmente assumido.

3.4.10 Reposição Programada de Utensílios

Os utensílios de uso coletivo (bandejas, pratos, cumbucas e talheres) deverão ser substituídos integralmente a cada 02 (dois) anos, independentemente do desgaste aparente, como medida de preservação das condições higiênico-sanitárias e manutenção do padrão operacional.

A contratada deverá manter estoque operacional mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do número de comensais simultâneos atendidos, destinado à substituição imediata de peças danificadas ou inadequadas para uso.

O desgaste ordinário de utensílios constitui risco empresarial da contratada, estando internalizado na formação do preço, não ensejando direito a reequilíbrio econômico-financeiro.

3.5 Logística de Transporte

A Contratada será integralmente responsável pelo acondicionamento, transporte e entrega das refeições nas modalidades granel e kit marmitex, desde a Cozinha Central até os refeitórios e equipamentos públicos indicados no Anexo A.

3.5.5 Acondicionamento

As preparações deverão ser acondicionadas imediatamente após o término da cocção, observando-se:

- iv – Preparações quentes: acondicionamento em recipientes gastronorm e equipamentos térmicos tipo hotbox, mantendo temperatura mínima de 60°C;
- v – Preparações frias (saladas e frutas): acondicionamento em recipientes apropriados, mantendo temperatura máxima de 10°C;
- vi – Kits marmitex: embalagem individual lacrada, devidamente identificada com data de produção e validade.

O acondicionamento deverá impedir contaminação cruzada, vazamentos e perda de qualidade sensorial, observando integralmente a RDC nº 216/2004 da ANVISA e normas sanitárias estaduais (CVS).

O tempo máximo entre o término da cocção e o consumo não poderá ultrapassar 6 (seis) horas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

3.5.6 Transporte

O transporte deverá ser realizado em veículos próprios e exclusivos para alimentos, que atendam às exigências da Portaria CVS nº 15/1991 e demais normas sanitárias vigentes.

Os veículos deverão:

- VI – Possuir compartimento de carga isolado da cabine;
- VII – Ser revestidos com material atóxico e lavável;
- VIII – Estar em perfeito estado de conservação e higiene;
- IX – Possuir Certificado de Vistoria Sanitária válido;
- X – Conter identificação externa conforme exigência sanitária.

É vedado o transporte simultâneo de alimentos prontos com matérias-primas ou substâncias que representem risco de contaminação.

Os colaboradores responsáveis pelo transporte deverão estar devidamente uniformizados e equipados com EPI's adequados.

3.5.7 Controle Sanitário no Transporte

A Contratada deverá:

- V – Manter registro de controle de temperatura durante o transporte;
- VI – Garantir higienização periódica dos veículos com água potável e saneantes regulamentados;
- VII – Assegurar que as refeições cheguem dentro dos padrões microbiológicos exigidos;
- VIII – Disponibilizar os registros à fiscalização sempre que solicitado.

3.5.8 Horários de Entrega e Distribuição

O almoço será servido no período das 11h00min às 13h30min (poderá variar o início ou término conforme necessidade do refeitório, desde que não ultrapasse os horários determinados).

O jantar será servido no período das 18h00min às 19h:30min nos locais indicados no Quadro 1 - **ANEXO A** deste Termo de referência.

A entrega das refeições deverá ocorrer dentro de janela operacional previamente pactuada entre as partes, observados os seguintes parâmetros:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

III – Almoço: entrega até 30 (trinta) minutos antes do início da distribuição;

IV – Jantar (quando aplicável): entrega até 30 (trinta) minutos antes

do início da distribuição. A distribuição deverá ocorrer nos períodos:

- **Almoço: às 10h30, admitida variação conforme necessidade da unidade;**
- **Jantar: entre 17h00.**

Os horários poderão ser ajustados por determinação da Contratante, mediante comunicação prévia à Contratada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

A eventual alteração de horário não implicará reequilíbrio econômico-financeiro automático, salvo se comprovadamente impactar de forma relevante os custos operacionais.

4.QUANTITATIVOS ESTIMADOS

O preparo, transporte e distribuição perfaz a estimativa de 30.590 refeições mensais, divididas entre as modalidades granel e marmitex, sendo 19.998 refeições a granel a serem entregues em 13 (treze) refeitórios e 10.592 Kits Marmitex que serão entregues em 117 (cento e dezessete) equipamentos públicos. Totalizando anualmente 239.976 (duzentas e trinta e nove mil, novecentas e setenta e seis) refeições a granel e 127.104 (cento e vinte e sete mil, cento e quatro) refeições em embalagem de marmitex, respectivamente.

Em síntese, o Quadro1 descreve a estimativa da demanda atual de refeições a serem servidas e suas respectivas modalidades (Kits marmitex e Granel).

Quadro 1: Estimativa atual de refeições servidas por período

REFEIÇÕES	KITS MARMITEX	GRANEL	TOTAL
Refeições/mês	10.592	19.998	30.590
Refeições/ano	127.104	239.976	367.080

Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar os quantitativos apresentados se constituem mera estimativa, podendo variar em 25% para mais ou para menos, não constituindo, em hipótese alguma, compromissos futuros, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados com quantidades e valores para pagamento mínimo, sem que isso justifique



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

qualquer indenização à empresa a ser contratada. Entretanto, existe uma demanda reprimida de solicitações de refeições para servidores trabalhando em plantões de finais de semana, serviços noturnos e eventos extraordinários promovidos pela Prefeitura que ainda não está contemplada na estimativa atual.

Desta forma, as quantidade de refeições fornecidas a partir do ano de 2027, deverão atender à projeção indicada do quadro 2, abaixo.

Quadro 2: Projeção de fornecimento de refeições por período à partir de 2027

REFEIÇÕES	KITS MARMITEX	GRANEL	TOTAL
Refeições/mês	11.651	21.978	33.629
Refeições/ano	139.814	263.736	403.550

A quantidade de refeições servidas diariamente, será controlada através de relatórios emitidos pela Secretaria de Segurança Alimentar;

A Contratada deverá manter registro diário dos quantitativos referente a distribuição e fornecimento das refeições, encaminhando à Contratante semanalmente ou sempre que solicitado.

O controle mensal das quantidades de refeições fornecidas será feito pela Contratada e Contratante, simultaneamente no primeiro dia útil do mês seguinte.

A relação dos Refeitórios e Equipamentos Públicos com os respectivos endereços e quantidades de refeições a serem servidas constam no ANEXO A. Para auxiliar na logística das entregas dos marmitex, haverá a implementação de 6 **rotas logísticas de distribuição** distintas para o transporte das refeições aos Equipamentos Públicos, que pode durante a vigência do contrato ter seus endereços alterados, se houver mudança de endereço, bem como, a elevação ou diminuição das quantidade de equipamentos públicos indicados como pontos de entrega de Kits marmitex.

4.1. Da Natureza Estimativa dos Quantitativos

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem estimativa de consumo, elaborada com base em histórico administrativo, análise da demanda atual e projeção de necessidade institucional.

Tais quantitativos não configuram obrigação de consumo mínimo por parte da Administração, nem garantem faturamento mínimo à contratada, servindo exclusivamente como referência para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

formulação das propostas e planejamento da execução contratual.

A quantidade de refeições efetivamente fornecidas poderá variar ao longo da vigência contratual, para mais ou para menos, conforme a necessidade administrativa, considerando fatores operacionais como plantões extraordinários, eventos institucionais, oscilações no número de servidores e ajustes logísticos.

O pagamento será devido exclusivamente pelas unidades efetivamente produzidas, transportadas, distribuídas e devidamente atestadas pela fiscalização contratual, observados os preços unitários adjudicados.

A variação da demanda dentro dos limites estimados não caracteriza alteração contratual, sendo tratada nos termos do regime de empreitada por preço unitário, tampouco enseja direito a indenização, compensação ou reequilíbrio econômico-financeiro.

A disciplina específica acerca da distinção entre variação estimativa de consumo e alteração contratual formal encontra-se estabelecida no item 4.2.6.

Não haverá pagamento por estimativa, disponibilidade ou quantitativo mínimo garantido, sendo devido exclusivamente o valor correspondente às refeições efetivamente produzidas, transportadas e distribuídas, devidamente atestadas pela fiscalização.

4.3 Controle e Monitoramento de Quantidades

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem estimativa de consumo, podendo variar conforme a necessidade administrativa, não gerando direito a quantitativo mínimo garantido.

O controle das refeições efetivamente fornecidas será realizado de forma conjunta, com responsabilidades distintas e complementares da Contratada e da Contratante.

4.3.1 Responsabilidade da Contratada

Compete à Contratada:

- VI – Registrar diariamente as refeições produzidas, transportadas e distribuídas;
- VII – Discriminar os quantitativos por unidade atendida e por modalidade (granel ou kit marmitex);
- VIII – Registrar horários de entrega e condições de temperatura;
- IX – Manter planilha ou sistema de controle atualizado;
- X – Disponibilizar os registros à fiscalização sempre que solicitado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Os registros deverão conter assinatura do responsável pela entrega ou do fiscal da unidade, quando aplicável.

4.22 Responsabilidade da Contratante

Compete à Contratante, por meio da fiscalização designada:

- VI – Realizar conferência diária das quantidades entregues;
- VII – Validar os quantitativos informados pela Contratada;
- VIII – Registrar divergências, inconformidades ou ocorrências;
- IX – Confirmar a regularidade do fornecimento quanto à modalidade e unidade atendida;
- X – Assinar os registros diários.

A aferição diária realizada pela Contratante constitui requisito indispensável para posterior consolidação da medição mensal.

4.2.7 Consolidação Mensal Conjunta

Até o primeiro dia útil do mês subsequente, Contratada e Contratante procederão à consolidação mensal dos quantitativos, com base nos registros diários validados.

O relatório mensal deverá conter:

- VI – Total de refeições por unidade;
- VII – Total por modalidade;
- VIII – Comparativo com estimativa contratual;
- IX – Registro de eventuais glosas;
- X – Declaração de conformidade da fiscalização.

4.2.8 Divergências e Ajustes

Eventuais divergências entre os registros da Contratada e a aferição da Contratante deverão ser apuradas antes da emissão da medição mensal.

Na hipótese de inconsistência não sanada, prevalecerá o quantitativo aferido pela fiscalização da Contratante, sem prejuízo da aplicação de glosas ou sanções administrativas cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

4.2.9 Variações de Demanda

Considerando a natureza estimativa da contratação, os quantitativos poderão variar em razão de:

- v – Plantões extraordinários;
- vi – Eventos institucionais;
- vii – Ampliação ou redução de unidades atendidas;
- viii – Alterações operacionais justificadas.

A variação quantitativa não implicará pagamento mínimo garantido nem reajuste automático do valor unitário.

4.2.10 Distinção entre Variação Estimativa de Consumo e Alteração Contratual

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de consumo, elaborada com base em histórico administrativo e projeção de demanda, podendo variar ao longo da execução contratual em razão de fatores operacionais ordinários, tais como:

- vi – Plantões extraordinários;
- vii – Eventos institucionais;
- viii – Ampliação ou redução de unidades atendidas;
- ix – Oscilações no número de servidores em atividade;
- x – Ajustes logísticos decorrentes da dinâmica administrativa.

A eventual oscilação da demanda dentro da margem estimativa indicada neste Termo de Referência, inclusive na faixa referencial de até 25% (vinte e cinco por cento) para mais ou para menos, não configura alteração unilateral do contrato, mas tão somente variação natural de consumo inerente ao regime de empreitada por preço unitário, no qual o pagamento se vincula exclusivamente às unidades efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização.

Importa consignar, de forma expressa, que a margem estimativa mencionada não substitui, não amplia e não afasta o limite legal de alteração contratual previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

Somente será considerada alteração contratual aquela formalizada mediante termo aditivo, observado o limite legal de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Dessa forma:

- v – A variação ordinária de consumo dentro da estimativa contratual não caracteriza aditivo;
- vi – A eventual superação do valor contratual inicialmente pactuado exigirá formalização de termo aditivo, observados os limites legais;
- vii – Não há garantia de consumo mínimo ou pagamento automático do quantitativo estimado;
- viii – O pagamento permanece condicionado às quantidades efetivamente produzidas, transportadas, distribuídas e devidamente atestadas.

Com isso, preserva-se a distinção técnica entre variação natural de demanda (natureza estimativa) e alteração contratual formal (art. 125 da Lei nº 14.133/2021), assegurando plena conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e vinculação ao instrumento convocatório.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Execução nos Refeitórios

A execução dos serviços nos refeitórios da Administração compreenderá a etapa final da cadeia operacional, incluindo recebimento das preparações, organização da linha de distribuição, atendimento aos usuários, controle sanitário e higienização do ambiente.

A Contratada será responsável pela gestão integral da operação no local, observadas as normas sanitárias vigentes e as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.6 Recebimento das Preparações

No ato do recebimento das refeições, deverá ser realizada conferência quanto a:

- v – Quantitativo entregue;
- vi – Integridade das embalagens ou recipientes térmicos;
- vii – Condições de temperatura;
- viii – Conformidade com o cardápio aprovado.

Eventuais inconformidades deverão ser registradas imediatamente e comunicadas à fiscalização.

5.1.7 Organização da Linha de Distribuição

A linha de distribuição deverá ser organizada de forma a garantir:

- v – Fluxo ordenado dos usuários;
- vi – Separação entre área limpa e área de resíduos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

VII – Manutenção da cadeia térmica;

VIII – Atendimento ágil e padronizado.

Os equipamentos térmicos deverão permanecer ligados durante todo o período de distribuição.

5.1.8 Atendimento aos Usuários

A distribuição deverá ser realizada por colaboradores uniformizados e devidamente paramentados, observando:

V – Higiene pessoal adequada;

VI – Uso obrigatório de EPI's;

VII – Cumprimento do porcionamento previsto;

VIII – Tratamento respeitoso e adequado aos usuários.

É vedado o reaproveitamento de sobras ou redistribuição de alimentos já servidos.

5.1.9 Higienização e Organização

Ao término de cada turno de atendimento, a Contratada deverá:

V – Realizar higienização completa de utensílios e equipamentos;

VI – Limpar bancadas, balcões e piso;

VII – Efetuar descarte adequado de resíduos;

VIII – Garantir que o ambiente permaneça em condições sanitárias adequadas para o próximo turno.

5.1.10 Conformidade Sanitária

Toda a execução nos refeitórios deverá observar:

- A RDC nº 216/2004 da ANVISA;
- Normas sanitárias estaduais aplicáveis (CVS);
- Normas técnicas referentes às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

O descumprimento das exigências sanitárias poderá ensejar aplicação de glosas e sanções contratuais.

5.2 Transporte das Refeições



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O Transporte das refeições deverá observar o disposto no item 3.5 deste Termo de Referência.

5.3 Acondicionamento

O acondicionamento das preparações deverá ocorrer imediatamente após o término da cocção, garantindo a manutenção das condições higiênico-sanitárias, térmicas e sensoriais até o momento da distribuição.

O processo deverá observar integralmente as disposições da RDC nº 216/2004 da ANVISA, bem como as normas sanitárias estaduais vigentes (CVS).

5.3.5 Preparações Quentes

As preparações quentes deverão ser acondicionadas em recipientes gastronorm de aço inox ou material atóxico apropriado, devidamente tampados e inseridos em equipamentos térmicos tipo hotbox ou similares, mantendo temperatura mínima de 60°C.

O tempo máximo entre o término da cocção e o consumo não poderá ultrapassar 6 (seis) horas.

5.3.6 Preparações Frias

As saladas, frutas e demais preparações frias deverão ser acondicionadas em recipientes ou embalagens individuais apropriadas, mantendo temperatura máxima de 10°C até o momento da distribuição.

O acondicionamento deverá impedir contato com preparações quentes e evitar contaminação cruzada.

5.3.7 Kit Marmitex

As refeições na modalidade kit marmitex deverão:

- v – Ser embaladas individualmente em recipientes adequados para alimentos quentes;
- vi – Estar devidamente lacradas;
- vii – Conter identificação com data de produção e validade;
- viii – Ser acondicionadas em caixas térmicas apropriadas até o transporte.

O acondicionamento deverá garantir integridade da embalagem, manutenção da temperatura e rastreabilidade.

5.3.8 Controle e Rastreabilidade

A Contratada deverá manter registro do horário de término da cocção e do horário de expedição das refeições, assegurando rastreabilidade e comprovação do cumprimento do tempo sanitário máximo permitido.

A fiscalização poderá exigir apresentação dos registros sempre que necessário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5.4 Recebimento e Conferência

O recebimento das refeições nas unidades administrativas deverá ser realizado por responsável designado pela Contratante, com acompanhamento da equipe da Contratada, constituindo etapa obrigatória para validação do fornecimento.

5.4.5 Conferência Quantitativa

No ato do recebimento, deverá ser realizada conferência quanto:

- iv – Ao quantitativo entregue por modalidade (granel ou kit marmitex);
- v – À correspondência entre a quantidade solicitada e a efetivamente entregue;
- vi – À identificação da unidade atendida.

O quantitativo validado no momento do recebimento constituirá base para o registro diário de aferição.

5.4.6 Conferência Qualitativa e Sanitária

Deverão ser verificados:

- vi – Integridade das embalagens ou recipientes térmicos;
- vii – Condições aparentes de higiene;
- viii – Conformidade com o cardápio aprovado;
- ix – Condições de temperatura, conforme parâmetros da RDC nº 216/2004 da ANVISA;
- x – Prazo sanitário máximo entre cocção e entrega.

A aferição de temperatura deverá ser registrada em formulário próprio ou sistema eletrônico adotado pela Administração.

5.4.7 Registro de Ocorrências

Eventuais inconformidades deverão ser registradas imediatamente, podendo ensejar:

- v – Recusa total ou parcial da entrega;
- vi – Substituição imediata das preparações;
- vii – Aplicação de glosa proporcional;
- viii – Comunicação formal à fiscalização contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5.4.8 Validação do Recebimento

O recebimento será formalizado mediante assinatura ou validação eletrônica pelo responsável da unidade ou fiscal designado.

A ausência de validação impede a consolidação da medição mensal correspondente à unidade.

5.5 Distribuição das Refeições

A distribuição das refeições constitui etapa final da execução do objeto e deverá ocorrer de forma organizada, higiênica e padronizada, garantindo qualidade nutricional, segurança alimentar e atendimento adequado aos usuários.

5.5.5 Distribuição – Modalidade a Granel

A distribuição a granel será realizada nos refeitórios da Administração por equipe da Contratada, devidamente uniformizada e paramentada.

Durante o período de distribuição, deverão ser observados:

- VI – Manutenção da cadeia térmica (preparações quentes acima de 60°C e frias abaixo de 10°C);
- VII – Cumprimento rigoroso do porcionamento estabelecido neste Termo de Referência;
- VIII – Atendimento contínuo dentro da janela operacional definida;
- IX – Controle de desperdício;
- X – Registro das temperaturas durante o período de serviço.

Os equipamentos térmicos deverão permanecer em funcionamento durante todo o atendimento. É vedado o reaproveitamento de sobras ou redistribuição de alimentos já servidos.

5.5.6 Distribuição – Modalidade Kit Marmitex

A distribuição dos kits marmitex deverá ocorrer de forma individualizada, assegurando:

- V – Integridade do lacre;
- VI – Identificação adequada da embalagem;
- VII – Manutenção das condições térmicas até o momento da entrega;
- VIII – Entrega dentro do prazo máximo sanitário de 6 (seis)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

horas após a cocção. Os kits deverão conter todos os itens previstos no cardápio aprovado.

5.5.7 Controle de Qualidade Durante a Distribuição

Durante o período de distribuição, a Contratada deverá:

- v – Registrar temperaturas dos equipamentos e preparações;
- vi – Substituir imediatamente preparações que apresentem inconformidade;
- vii – Garantir organização da linha de atendimento;
- viii – Manter higiene contínua do espaço.

A fiscalização poderá realizar aferições a qualquer momento.

5.5.8 Conformidade Sanitária

A distribuição deverá observar integralmente:

- **A RDC nº 216/2004 da ANVISA;**
- Normas sanitárias estaduais aplicáveis (CVS);
- Parâmetros de tempo e temperatura estabelecidos neste Termo de Referência.

O descumprimento poderá ensejar aplicação de glosas e sanções contratuais.

5.7 Controle de Temperatura

O controle de temperatura constitui medida obrigatória de segurança alimentar e deverá ser realizado de forma contínua e documentada durante todas as etapas da execução do objeto, compreendendo preparo, acondicionamento, transporte, recebimento e distribuição das refeições.

5.7.1 Parâmetros Técnicos

Deverão ser observados os seguintes parâmetros, nos termos da RDC nº 216/2004 da ANVISA e normas sanitárias estaduais vigentes (CVS):

- iv – Preparações quentes: manutenção em temperatura igual ou superior a 60°C;
- v – Preparações frias: manutenção em temperatura igual ou inferior a 10°C;
- vi – Tempo máximo entre término da cocção e consumo: até 6 (seis) horas.

É vedada a manutenção de alimentos em faixa de risco (entre 10°C e 60°C) por período superior ao permitido pela legislação sanitária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

5.7.2 Pontos de Aferição

A aferição de temperatura deverá ocorrer, no mínimo:

- VI – Ao término da cocção;
- VII – No momento do acondicionamento;
- VIII – No carregamento para transporte;
- IX – No recebimento nas unidades;
- X – Durante o período de distribuição.

5.7.3 Registro e Monitoramento

A Contratada deverá manter registro formal das aferições realizadas, contendo:

- VII – Data;
- VIII – Horário;
- IX – Unidade atendida;
- X – Preparação aferida;
- XI – Temperatura registrada;
- XII – Identificação do responsável pela aferição.

Os registros deverão permanecer disponíveis à fiscalização e integrarão o processo de medição mensal.

5.7.4 Não Conformidades

Constatada temperatura fora dos parâmetros estabelecidos, a Contratada deverá:

- IV – Substituir imediatamente a preparação;
- V – Registrar a ocorrência;
- VI – Adotar medidas corretivas para evitar recorrência.

A manutenção de alimento fora dos parâmetros sanitários poderá ensejar:

- Recusa da entrega;
- Aplicação de glosa proporcional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Aplicação de sanções contratuais.

6.COZINHA CENTRAL

A Contratada deverá implantar ou manter Cozinha Central destinada à produção das refeições objeto deste Termo de Referência, observando integralmente as exigências técnicas, sanitárias e operacionais aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

A Cozinha Central será a unidade responsável pela produção, controle de qualidade, acondicionamento e expedição das refeições, constituindo elemento essencial da solução contratada.

6.1 Exigência Técnica

A Cozinha Central deverá:

- vi – Estar instalada no Município, garantindo viabilidade logística e cumprimento do tempo máximo sanitário entre cocção e consumo;
- vii – Possuir layout compatível com fluxo linear de produção, evitando cruzamento entre áreas sujas e limpas;
- viii – Dispor de áreas segregadas para recebimento, armazenamento, pré-preparo, cocção, montagem, higienização e expedição;
- ix – Atender à capacidade produtiva compatível com os quantitativos estimados neste Termo de Referência;
- x – Estar devidamente licenciada pelos órgãos sanitários competentes.

A exigência técnica decorre da necessidade de manutenção da cadeia térmica, mitigação de risco microbiológico e viabilização da fiscalização sanitária.

6.2 Fundamentação Técnica e Sanitária

A Cozinha Central deverá atender integralmente às disposições da:

- Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA – Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- Normas sanitárias estaduais vigentes (CVS);
- Resolução CFN nº 600/2018 – Atuação do Nutricionista em UAN;
- Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades de manipulação de alimentos.

A exigência fundamenta-se em critérios técnicos, sanitários e logísticos, notadamente:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- xI – Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);
- xII – Controle integrado de pragas;
- xIII – Controle de potabilidade da água;
- xIV – Plano de higienização;
- xV – Plano de controle de temperatura;
- xVI – Rastreabilidade de preparações.
- xVII – Mitigação de risco microbiológico;
- xVIII – Redução do tempo de transporte;
- xIX – Preservação da qualidade sensorial e nutricional;
- xx - Manual de Boas Práticas atualizado;

A medida guarda pertinência direta com a complexidade do objeto e não configura restrição indevida à competitividade, podendo ser atendida por qualquer empresa que comprove capacidade de implantação ou manutenção da estrutura exigida.

A exigência sanitária fundamenta-se na necessidade de:

- vi – Garantir segurança alimentar e controle microbiológico das preparações;
- vii – Manter condições adequadas de higiene nas etapas de recebimento, armazenamento, pré-preparo, cocção, montagem e expedição;
- viii – Assegurar controle sistemático de temperatura e tempo de exposição;
- ix – Evitar contaminação cruzada e deterioração dos alimentos;
- x – Preservar a saúde dos usuários do serviço.

O atendimento às normas sanitárias constitui condição essencial para a execução contratual, sendo a Contratada integralmente responsável pelo cumprimento das exigências legais e regulamentares perante os órgãos de vigilância sanitária.

O descumprimento das normas poderá ensejar aplicação de glosas, sanções administrativas e demais medidas previstas na legislação.

A Cozinha Central deverá estar apta a inspeções sanitárias a qualquer tempo.

6.3 Proporcionalidade e Pertinência



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O dimensionamento guarda estrita pertinência com a natureza contínua e essencial do serviço, não havendo exigência dissociada da complexidade operacional.

A eventual redução arbitrária de equipe comprometeria:

- v – O cumprimento das normas sanitárias;
- vi – A rastreabilidade das preparações;
- vii – O controle de temperatura;
- viii – A segurança alimentar dos usuários.

Assim, os quantitativos mínimos refletem medida proporcional e necessária à proteção do interesse público.

Exigência Técnica

A Contratada deverá implantar ou manter Cozinha Central destinada à produção das refeições objeto deste Termo de Referência, observadas as exigências técnicas, sanitárias e operacionais aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

A Cozinha Central deverá possuir capacidade produtiva compatível com os quantitativos estimados, assegurando regularidade, padronização e segurança alimentar.

Requisitos Estruturais

A Cozinha Central deverá dispor, no mínimo, de:

- ix – Área de recebimento de gêneros alimentícios;
- x – Área de armazenamento seco, refrigerado e congelado;
- xi – Área de pré-preparo segregada por tipo de alimento;
- xii – Área de cocção com equipamentos compatíveis com a capacidade produtiva;
- xiii – Área de montagem e expedição;
- xiv – Área de higienização de utensílios;
- xv – Sistema adequado de ventilação e exaustão;
- xvi – Abastecimento de água potável com comprovação de potabilidade.

O layout deverá garantir fluxo linear de produção, evitando cruzamento entre áreas limpas e sujas.

Capacidade Operacional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A estrutura deverá ser compatível com:

- v – Volume médio diário estimado de refeições;
- vi – Produção simultânea nas modalidades granel e marmitex;
- vii – Cumprimento do tempo máximo sanitário entre cocção e consumo;
- viii – Manutenção da cadeia térmica.

A capacidade produtiva deverá ser comprovável mediante documentação técnica ou inspeção prévia, quando solicitado.

Regularidade Sanitária

A Cozinha Central deverá:

- v – Possuir licença sanitária válida;
- vi – Estar apta a inspeções a qualquer tempo;
- vii – Manter Manual de Boas Práticas atualizado;
- viii – Dispor de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs).

Proporcionalidade da Exigência

A exigência de Cozinha Central não configura restrição indevida à competitividade, pois:

- v – Guarda pertinência direta com a natureza do objeto;
- vi – É indispensável à manutenção da segurança alimentar;
- vii – Permite fiscalização sanitária eficiente;
- viii – Pode ser atendida por qualquer empresa que comprove capacidade técnica para implantação ou manutenção da estrutura exigida.

A medida observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e adequação técnica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6.5. Equipamentos Mínimos

A Cozinha Central deverá dispor, no mínimo, dos equipamentos necessários à produção segura e eficiente das refeições previstas neste Termo de Referência, compatíveis com a capacidade produtiva estimada.

Os Quadros e Tabelas constantes do item 6.3 deste TR especificam os equipamentos mínimos exigidos, incluindo, entre outros:

Equipamentos de cocção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Equipamentos de refrigeração e congelamento;
- Equipamentos de preparo e pré-preparo;
- Equipamentos de higienização;
- Equipamentos de apoio logístico.

Os equipamentos deverão:

- v – Estar em perfeito estado de funcionamento;
- vi – Ser submetidos a manutenção preventiva e corretiva;
- vii – Possuir registros de manutenção disponíveis para fiscalização;
- viii – Atender às normas técnicas aplicáveis.

Eventual substituição deverá ocorrer sem prejuízo da continuidade do serviço.

6.5.1 Equipamentos Mínimos

A Cozinha Central deverá ser equipada de acordo com a necessidade de produção projetada, portanto deve conter no mínimo, os seguintes equipamentos em quantidade suficiente para atender à demanda, conforme indicado no Quadro 3.

Quadro 3 - Equipamentos Cozinha Central:

Item	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Forno combinado 40 GN elétrico	1
2	Fogão industrial 8 bocas	2
3	Freezer industrial >500L	3
4	panelas	3
5	Lava-louça industrial (mín. 02)	2
6	processador de alimentos industrial	1
7	Liquidificador industrial 15 litros	1
8	Chapa bifeteira industrial	1
9	Fritadeira industrial elétrica ou a gás	1
10	Tacho basculante industrial	1
11	Moedor de carne industrial	1
12	Mesas inox (preparo e apoio) – conforme layout	6
13	Bancada de cozinha industrial com 2 cubas (Aço inox 304, com espelho e pés niveladores).	2
14	Bancada de cozinha industrial com 1 cubas (Aço inox 304, com espelho e pés niveladores).	1
15	lavatórios compactos de parede com acionamento	6
16	toalheiro	6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

17	dispenser para sobonete líquido	6
18	lixeira 20l min 6	6
19	Gastronorms (GNs) GN 1/1 x 100mm (Inox 304) cj 5 cubas	160
20	Gastronorms (GNs) GN 1/2 x 100mm (Inox 304) cj 3 cubas	45
21	Gastronorms (GNs) GN 1/1 x 65mm (Inox 304)	25
22	Tampas de Vedação GN 1/1 com Silicone	93
23	Tampas de Vedação GN 1/2 com Silicone	23
24	Caixas Térmicas EPP Front Loader (60-90L)	26
25	Placas Eutéticas Gelo Rígido GN 1/1	52
26	Carrinhos de Carga Plataforma ou p/ Caixas	4
27	Etiquetas de Identificação Plásticas/Laváveis	1
28	Caldeirão Hotel Alumínio Batido Reforçado (Nº 60) - Cap. aprox. 127L	3
29	Caçarola Hotel Alumínio Batido Reforçado (Nº 45) - Cap. aprox. 41L	6
30	Panela de Pressão Industrial com selo INMETRO - Cap. 20 a 22L	4
31	Frigideira Hotel Aço Inox com fundo triplo e cabo longo - Diâm. 30-40cm	4
32	Remo de Mistura Polietileno de alta densidade - Cabo de 1,00m	3
33	Concha Industrial Aço Inox - Cabo reforçado (60-80cm) - Cap. 1,5L a 2L	2
34	Escumadeira Ind. Aço Inox - Cabo reforçado (60cm) - Diâm. 25-30cm	3
35	Escorredor Gigante Industrial (Alumínio ou Inox) - Alta capacidade 322,05	3
36	Bacia de Inox Reforçada - Diâmetro entre 50cm e 60cm	5
37	Garfo Industrial Aço Inox - Cabo longo (aprox. 60cm)	2
38	Passthrough quente	2
39	Passthrough frio	2
40	Balança industrial até 40 kg	1
41	Lixeiras 120L	10

6.6 Dimensionamento de Pessoal

A Contratada deverá manter equipe técnica e operacional compatível com o volume de produção estimado, assegurando regularidade e continuidade da execução.

Os Quadros e Tabelas constantes do item 6.4 deste TR especificam

quantitativos mínimos por função. O dimensionamento deverá considerar:

VI – Capacidade produtiva diária;

VII – Turnos de trabalho;

VIII – Volume de refeições por modalidade;

IX – Exigência de profissional nutricionista responsável técnico, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

x – Substituição imediata em caso de ausência de colaborador.

Os manipuladores deverão estar devidamente treinados, uniformizados e paramentados, com exames médicos periódicos atualizados.

A insuficiência de equipe não poderá justificar falha na execução contratual.

6.6.1 Fundamentação do Dimensionamento Mínimo

Os quantitativos mínimos de pessoal previstos nos Quadros deste Termo de Referência foram definidos com base em critérios técnicos objetivos, considerando:

- vii – O volume estimado de refeições diárias;
- viii – A complexidade operacional da produção centralizada;
- ix – As exigências sanitárias aplicáveis às Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN;
- x – A necessidade de manutenção da cadeia térmica;
- xi – O cumprimento do tempo máximo entre cocção e consumo;
- xii – A obrigatoriedade de supervisão técnica por nutricionista habilitado.

O dimensionamento estabelecido não constitui restrição indevida à competitividade, mas sim requisito mínimo indispensável à adequada execução do objeto, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e dos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, que impõem à Administração o dever de definir requisitos proporcionais, pertinentes e compatíveis com o objeto contratado.

A definição de quantitativo mínimo visa assegurar:

- Regularidade da produção;
- Segurança alimentar;
- Continuidade do serviço;
- Redução de riscos sanitários;
- Eficiência operacional.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS MÍNIMOS E ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

A contratada deverá manter nas instalações da Contratante:

NUTRICIONISTA: deverá possuir experiência mínima de 12 (doze) meses, com registro no Conselho Regional de Nutrição, que será Responsável Técnico (RT) da Contratada e que deverá gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe, inerentes ao objeto do contrato, respeitando as exigências deste Termo de Referência e solicitações da Contratante e a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

legislação vigente, tais como:

- A avaliação da aceitação das preparações diariamente, além da elaboração de relatórios técnicos de avaliação e análise dos dados obtidos nas etapas anteriormente citadas, que deverão ser apresentados e discutidos com a Contratante;
- Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil dos comensais atendidos, respeitando os hábitos alimentares, a sazonalidade dos produtos e aceitação das preparações;
- Planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a reposição de utensílios e equipamentos;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, controlando a procedência, aquisição, recebimento e armazenamento dos gêneros;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutricional, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- Coordenar e supervisionar métodos de controle das características organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas da Unidade de Alimentação e Nutrição, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Detectar e encaminhar às chefias, relatórios sobre condições impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde humana;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
- Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores;
- Implantar e supervisionar o controle periódico das sobras, do resto-ingesta e análise de desperdícios, promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Participar da definição do perfil, do recrutamento, da seleção e avaliação de desempenho de colaboradores;
- Participar e/ou planejar eventos;
- Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- Coordenar o desenvolvimento de fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Supervisionar o porcionamento das preparações;
- Elaborar rotinas de trabalho e escala de serviço dos funcionários;
- Controlar custos;
- Supervisionar a elaboração dos inventários descritos no Termo de Referência;
- Elaborar relatórios quantitativos e financeiros mensais, com os resultados da operação dos refeitórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

-
- Coordenar o fechamento e a elaboração do relatório diário da quantidade de refeições servidas
 - Zelar pelos bens patrimoniais disponibilizados pela Prefeitura;
 - Demais atividades inerentes ao cargo de nutricionista.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA: Profissional com formação técnica em Nutrição e Dietética, e registro no Conselho Regional de Nutricionistas, que deverá, sob supervisão do profissional em Nutrição:

- Controlar o preparo de refeições, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
- Coletar dados junto aos comensais, para avaliação de aceitação de refeições;
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

COZINHEIRO: com experiência mínima de 12(doze) meses comprovada e será responsável por:

- Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração das preparações do mesmo;
- Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios entregues à área de produção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Aplicar as Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações;
- Orientar o pré-preparo e preparo dos gêneros;
- Elaborar as preparações conforme descrito em ficha técnica, atentando para as características sensoriais;
- Organizar e coordenar as atividades dos auxiliares de cozinha, procurando sempre trabalhar em equipe;
- Supervisionar a limpeza e organização da área de produção e distribuição;
- Atentar para as normas de segurança e uso correto do EPI;
- Coordenar a higienização e armazenamento dos utensílios e equipamentos utilizados nas áreas de produção e distribuição;
- Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros alimentícios conforme padrão de identidade e qualidade;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE COZINHA: com experiência mínima de 6(seis) meses, comprovada e será responsável por:

- Observar o cardápio diário;
- Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições;
- Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios seguindo as orientações do cozinheiro e da nutricionista;
- Zelar pelo material utilizado na cozinha e conferi-lo periodicamente;
- Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção e distribuição de alimentos;
- Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado;
- Repor as preparações nos pass-throughs e balcões de distribuição;
- Pesar os gêneros com as preparações;
- Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários;
- Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário;
- Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido;
- Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes as preparações e ao serviço;
- Manter organizada e abastecida a área de temperos;
- Higienizar o balcão antes, durante, após a distribuição;
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE LIMPEZA: com experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada e será responsável por:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Higienizar áreas internas e externas que envolve a prestação do serviço contratado;
- Higienizar utensílios, panelas e equipamentos e caixas térmicas ao final do uso;
- Manter organizados e abastecidos os dispensers de papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel, bem como banheiros exclusivos dos funcionários.
- Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

A Contratada deverá dispor e manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a cumprir plenamente as obrigações contratuais assumidas, e em número suficiente para atender ao quantitativo de refeições produzidas e ao desenvolvimento de todas as atividades;

A Contratada deverá comunicar imediatamente eventual alteração dos profissionais, especialmente do nutricionista;

A Contratada deverá disponibilizar funcionários em número suficiente para a prestação dos serviços X dias por semana, incluindo feriados e pontos facultativos;

O profissional especializado em Nutrição e o Técnico em Nutrição e Dietética deverão estar presentes, diariamente, no período compreendido das 06h às 15h, respeitando-se a jornada de trabalho de seis horas diárias. Aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos tais profissionais poderão trabalhar em escala de revezamento.

Deverá ser disponibilizado ao menos 1(um) funcionário para cada Unidade Externa (refeições transportadas), conforme disposto no item 6.3. deste Termo de Referência;

A comprovação de experiência pode ser realizada através de registro na CTPS, declaração oficial de Instituição Pública, Guia de Previdência Social (carnê de recolhimento do INSS) ou ISS (Imposto Sobre Serviço) ou recibo de pagamento de autônomo, acompanhado da inscrição no INSS.

Todos os profissionais deverão ser submetidos a exames médicos periódicos, de acordo com as determinações vigentes através da NR nº7 – PCMSO. Os comprovantes dos ASO's devem ser entregues à Contratante periodicamente;

Os profissionais, manipuladores de alimentos (cozinheiros, auxiliares de cozinha, entre outros cargos), que vierem a compor a equipe de trabalho da Contratada, deverão estar capacitados a acompanhar e executar todas as etapas do processo desde o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;

A Contratada deverá capacitar, no mínimo anualmente, todos os membros da sua equipe de trabalho, inclusive os funcionários substitutos, em higiene pessoal, manipulação de alimentos e em doenças transmitidas por alimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Os uniformes deverão ser fornecidos pela Contratada aos seus funcionários e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

O uniforme dos manipuladores de alimentos deverá ser de cor clara, limpo, em adequado estado de conservação e completo:

Proteção para os cabelos (touca descartável), cobrindo completamente o sfios;

Uniforme com mangas curtas e/ou compridas (de acordo com a estação do ano) cobrindo a totalidade da roupa pessoal e sem bolsos, sem botões ou com botões protegidos, calças compridas e calçados fechados, exclusivo à área de preparação de alimentos e trocados, no mínimo, diariamente, sendo a troca comprovada;

Os profissionais, auxiliares de serviços gerais de limpeza e demais, que vierem a compor a equipe de trabalho da Contratada, deverão estar capacitados a acompanhar e executar as tarefas que forem necessárias e ser em número necessário ao bom andamento dos serviços;

Os funcionários responsáveis pela limpeza deverão usar uniformes de cor diferente dos funcionários da produção, também de cor clara, limpos e em adequado estado de conservação, e não deverão manipular alimentos;

A Contratada deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento de EPI

para cada funcionário. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do funcionário;

Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades (infecções intestinais, dermatoses exsudativas ou esfoliativas, manifestações febris, corrimento nasal, supuração ocular e infecção respiratória, entre outras) que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deverão ser afastados das atividades enquanto persistirem essas condições de saúde e imediatamente substituídos por igual função;

A Administração não estabelece quantitativo máximo de pessoal, cabendo à licitante organizar sua estrutura interna de forma a atender plenamente às exigências contratuais, sendo o número indicado apenas parâmetro mínimo de suficiência técnica.

MOTORISTA

Preparar rigorosamente os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando ao Contratante Motoristas com experiência mínima de 1 (um) ano na função.

Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, número de registro, função e fotografia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

do profissional portador.

. Comprovar formação técnica e específica dos Motoristas dos veículos mediante apresentação de habilitação expedida pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN.

Responsabilizar-se pela disciplina do seu quadro de Motoristas durante suas horas de trabalho e comprometer-se a garantir a manutenção do devido respeito e cortesia no atendimento ao pessoal do Contratante. Observar, ainda, a legislação pertinente ao trabalho e ao descanso dos Motoristas, acompanhando e comprovando sua saúde física e mental.

Não permitir que qualquer Motorista se apresente ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica.

Assumir o ônus pelo recolhimento de seguro de acidente de trabalho para seus empregados, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto contratado.

Providenciar os treinamentos e as reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados.

Efetuar a substituição imediata do Motorista em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

Comunicar ao Contratante quando da transferência e/ou retirada e substituição de Motoristas dos itinerários ou dos serviços.

Manter controle de frequência/pontualidade de seus Motoristas.

Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus ao trabalhador.

No cálculo da composição de custos foi considerado posto operacional com funcionamento de segunda a domingo, em razão da necessidade de atendimento contínuo aos equipamentos que demandam entrega diária de refeições. A cobertura das folgas semanais, descansos legais, férias e eventuais afastamentos ordinários encontra-se absorvida na composição do custo da mão de obra, mediante provisões e encargos trabalhistas considerados na planilha de custos.

A operação logística de transporte e distribuição das refeições foi dimensionada com 04 motoristas responsáveis pela execução das rotas de entrega, cabendo a esses profissionais a condução dos veículos e o cumprimento das rotas programadas para atendimento dos refeitórios atendidos pelo serviço.

A cobertura das ausências legais decorrentes de folgas semanais, descansos legais, férias e eventuais afastamentos ordinários encontra-se incorporada à composição econômica desses próprios postos, por meio das provisões trabalhistas e encargos sociais previstos na planilha de custos. Assim, o modelo adotado considera a diluição da reserva técnica na composição do custo da mão de obra dos motoristas, não havendo previsão de contratação de motorista



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

folguista ou de posto adicional.

Dessa forma, o quantitativo efetivo de profissionais destinados à execução do serviço permanece limitado a 04 motoristas, sendo a continuidade da operação assegurada pelo dimensionamento operacional da escala de trabalho e pelas provisões trabalhistas incorporadas à planilha de custos, conforme metodologia usual de composição de custos de serviços continuados.

Registre-se, por fim, que a previsão de reserva técnica constitui metodologia de cálculo da planilha de custos destinada à cobertura das ausências legais dos trabalhadores, não representando ampliação do quantitativo de profissionais contratados.

Ressalte-se que o dimensionamento da equipe decorre de análise técnico-operacional da logística de distribuição das refeições e da estimativa de rotas necessárias à execução do serviço, tendo sido estruturado de forma a assegurar a continuidade da operação durante todos os dias da semana. A cobertura das ausências legais dos trabalhadores encontra-se devidamente contemplada na composição da planilha de custos por meio das provisões trabalhistas correspondentes, razão pela qual não se configura necessidade de previsão de posto adicional de motorista. O quantitativo de 04 motoristas mostra-se, portanto, suficiente e adequado para a execução das atividades previstas, refletindo dimensionamento operacional racional e compatível com a metodologia de composição de custos de serviços continuados, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento da contratação previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.6.2 Dimensionamento da Equipe

Para a produção das refeições, a cozinha central e refeitórios deverão contar com funcionários devidamente uniformizados e com EPI's adequados para cada função, sendo divididos entre operacionais, técnicas e administrativas, conforme apresentado no Quadro 4.

Quadro 4 - Funcionários da Cozinha Central:

Função	Quantidade de Funcionários
Nutricionista	02
Técnico de Nutrição e Dietética	01
Estoquista	01
Auxiliar Administrativo	01
Cozinheiro	02
Meio Oficial	02
Auxiliar de Cozinha	02
Auxiliar de Limpeza	05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Motorista	4
TOTAL:	20

A prestação de serviço não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A CONTRATADA deverá promover capacitação das equipes operacional, administrativa e técnica, tanto da Cozinha Central, como dos Refeitórios, no início da realização da prestação dos serviços, toda vez que houver substituição ou nova contratação de funcionários e periodicamente, abordando no mínimo os seguintes temas: contaminantes alimentares; doenças transmissíveis por alimentos (DTA); boas práticas de manipulação de alimentos; higiene pessoal e ambiental; técnicas culinárias; manuseio de equipamentos; prevenção de acidentes de trabalho; combate à incêndio; relacionamento interpessoal; atendimento e acolhimento ao usuário; mediação de conflitos; e qualidade de vida do trabalhador, bem como apresentar à equipe técnica da Prefeitura de Diadema o cronograma para as demais capacitações ao longo da prestação dos serviços.

7. REFEITÓRIOS

Os refeitórios da Administração constituem unidades operacionais destinadas à etapa final da execução do objeto, compreendendo recebimento, organização da linha de atendimento, distribuição das refeições e higienização do ambiente.

A Contratada será responsável pela regular execução dos serviços nas dependências dos refeitórios, observadas as normas sanitárias e as disposições deste Termo de Referência.

7.1 Estrutura Física

Os refeitórios deverão possuir condições físicas compatíveis com o atendimento aos usuários, observando:

- vi – Área destinada à distribuição;
- vii – Área para consumo das refeições;
- viii – Fluxo organizado que evite cruzamento entre áreas limpas e sujas;
- ix – Ventilação e iluminação adequadas;
- x – Piso e superfícies laváveis e de fácil higienização.

A organização do espaço deverá permitir manutenção da cadeia térmica e atendimento eficiente.

A adequação ou reorganização interna necessária à execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo da estrutura predial existente sob



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

responsabilidade da Administração.

7.2 Equipamentos

Os refeitórios deverão contar, no mínimo, com os equipamentos necessários à adequada distribuição das refeições. Seguem Quadros que especificam os equipamentos mínimos exigidos nos refeitórios.

Quadro 5 - Equipamentos da Copa de apoio e Equipamentos do Salão para cada refeitório:

Item	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Balcão térmico aquecido (5 GNs) – por refeitório	13
2	Balcão térmico refrigerado (3 GNs) – por refeitório	13
3	Bebedouro industrial 25L – por refeitório	13
4	Refresqueira inox – por refeitório	13
5	Carro esqueleto para bandejas – por refeitório	13
6	Módulo inox (porta utensílios) – 3 por refeitório	39
7	conjunto Mesas e 4 cadeiras (salão) – 15 por refeitório	195
8	fogão industrial 2 vocas	13
9	geladeira	13
10	Ventiladores de parede (mín. 3/unidade)	39
11	Guichê multibox (quando necessário) – estimativa	6
12	pia com duas cubas	13
13	pia com 1 cuba	13
14	mesa de apoio mínimo 2 unidades	26
15	balança 15kg	1
16	jarra de suco minimo 2	26
17	bandejas	400



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

18	pratos rasos em porcelana	400
19	pratos fundos em porcelana	400
20	pratos de sobremesa em porcelana	400
21	cumbuca TRF 45	400
22	Garfo de mesa em inox	400
23	Faca de mesa em inox	400
24	Colher de sopa em inox	400
25	colher de sobremesa em inox	400
26	balde 20l min 2	26
27	Escorredor Gigante Industrial (Alumínio ou Inox) - Alta capacidade 02 min	26
28	toalheiro	13
29	dispenser para sabonete líquido	13
30	lixeira 20l min 2	26
31	lixeiras 120lmin 2	26

Mantêm-se integralmente os Quadros e Tabelas constantes no TR original que especificam os equipamentos mínimos exigidos nos refeitórios.

Os equipamentos deverão:

- v – Estar em perfeito estado de conservação;
- vi – Permitir manutenção da temperatura das preparações;
- vii – Ser submetidos a manutenção preventiva e corretiva;
- viii – Atender às normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

A substituição ou reposição de equipamentos será de responsabilidade da Contratada, quando necessária à execução do serviço.

A Contratada deverá efetuar a reposição dos utensílios (bandejas, pratos, talheres e etc) sempre que necessário e renová-los totalmente a cada 2 anos

7.3 Dimensionamento da Equipe

A Contratada deverá manter equipe suficiente para garantir regularidade, qualidade e segurança na distribuição das refeições.

O Quadro 7 apresenta a quantidade mínima exigida de funcionários para cada refeitório. A quantidade funcionários poderá ser revista, durante a vigência do contrato se houver alterações nas quantidades de refeições por refeitório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 7 - Quadro de número mínimo de pessoal para os refeitórios:

Ord.	Refeitório	Quantidade de colaboradores
1	Paço Municipal	3
2	Central de Atendimento	3
3	Secretaria de Obras	3
4	Corpo de Bombeiros	1
5	Secretaria de Mobilidade	1
6	Hospital Municipal	2
7	Pronto Socorro	1
8	Quartirão da saúde	2
9	Departamento de Limpeza	1
10	Polícia Militar	1
11	Guarda Civil Municipal	1
12	Pré Moldados	2
13	Almoxarifado da Educação	1
	TOTAL	22

O dimensionamento deverá considerar:

- vi – Volume médio diário de refeições;
- vii – Modalidade de fornecimento;
- viii – Turnos de atendimento;
- ix – Necessidade de higienização contínua;
- x – Atendimento simultâneo aos usuários.

A insuficiência de equipe não poderá justificar falhas no serviço.

7.4 Horários de Funcionamento

Os refeitórios funcionarão dentro da janela operacional estabelecida pela Administração, observando, como referência:

- Almoço: entre 11h00 e 13h30;
- Jantar (quando aplicável): entre 18h00 e 19h30.

Os horários poderão ser ajustados pela Administração mediante comunicação prévia à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Contratada, conforme necessidade operacional.

A Contratada deverá garantir que a equipe esteja disponível com antecedência suficiente para organização da linha de distribuição e higienização do ambiente.

8.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

As especificações técnicas estabelecem os padrões mínimos de qualidade, segurança alimentar, higiene e execução operacional a serem observados pela Contratada durante toda a vigência contratual.

8.1 Gêneros Alimentícios

Os gêneros alimentícios utilizados na preparação das refeições deverão:

- VI – Ser de primeira qualidade;
- VII – Estar dentro do prazo de validade;
- VIII – Possuir procedência comprovada;
- IX – Atender às normas da legislação sanitária vigente;
- X – Estar armazenados em condições adequadas de temperatura e conservação.

É vedada a utilização de produtos deteriorados, vencidos ou com características sensoriais alteradas.

A Contratada deverá manter registro de fornecedores, notas fiscais e rastreabilidade dos insumos utilizados.

8.2 Pré-preparo e Preparo

O pré-preparo e preparo das refeições deverão observar rigorosamente:

- VI – Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);
- VII – Manual de Boas Práticas;
- VIII – Segregação de alimentos crus e cozidos;
- IX – Higienização adequada de hortifrutis;
- X – Controle de tempo e temperatura.

Deverá ser evitada contaminação cruzada durante todas as etapas de manipulação.

O preparo deverá respeitar o cardápio previamente aprovado e as especificações nutricionais previstas neste Termo de Referência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8.3 Aspectos Qualitativos

As refeições deverão apresentar:

- vi – Padrão adequado de sabor, aroma e textura
- vii – Aparência compatível com a preparação descrita
- viii – Porcionamento conforme definido no cardápio
- ix – Variedade alimentar
- x – Equilíbrio nutricional.

É vedada a substituição de itens do cardápio sem autorização prévia da Contratante, salvo situação emergencial devidamente justificada.

8.4 Análises Microbiológicas

A Contratada deverá realizar análises microbiológicas periódicas das preparações prontas e da água utilizada na produção, conforme legislação sanitária aplicável e boas práticas de controle de qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN.

As análises deverão observar os padrões estabelecidos pela ANVISA e normas técnicas vigentes, sendo os laudos emitidos por laboratório devidamente habilitado.

8.4.4 Fundamentação Técnica e Proporcionalidade

A exigência de análises microbiológicas não constitui requisito excessivo ou restritivo, mas medida preventiva compatível com:

- v – A natureza do objeto, que envolve produção em larga escala de alimentos prontos para consumo;
- vi – O volume estimado de refeições diárias;
- vii – O risco sanitário inerente à manipulação de alimentos;
- viii – O dever da Administração de proteger a saúde dos usuários.

Nos termos da RDC nº 216/2004 da ANVISA, cabe ao serviço de alimentação adotar medidas de controle e monitoramento que assegurem a inocuidade dos alimentos.

A realização periódica de análises microbiológicas integra o sistema de controle preventivo, sendo prática consolidada em serviços de alimentação coletiva.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8.4.5 Razoabilidade Econômica

A exigência de análises laboratoriais:

- v – Possui custo proporcional ao volume do contrato;
- vi – Constitui despesa ordinária inerente à atividade econômica de produção de refeições;
- vii – Está compreendida no risco empresarial assumido pela Contratada;
- viii – Não representa ônus extraordinário ou imprevisível.

A medida visa evitar riscos de surtos alimentares, interdições sanitárias e danos à saúde pública, cuja ocorrência geraria prejuízos significativamente superiores ao custo preventivo das análises.

8.4.6 Fiscalização

Os laudos laboratoriais deverão permanecer disponíveis para fiscalização e integrar o sistema de controle de qualidade da Contratada.

Constatada não conformidade microbiológica, deverão ser adotadas imediatamente medidas corretivas, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

8.5 Material de Limpeza

A Contratada deverá fornecer todos os materiais e produtos necessários à higienização das áreas produtivas e dos refeitórios.

Os produtos de limpeza deverão:

- iv – Estar devidamente registrados na ANVISA, quando aplicável;
- v – Ser armazenados separadamente dos gêneros alimentícios
- vi – Ser utilizados conforme instruções do fabricante.

É vedada a reutilização de embalagens de alimentos para armazenamento de produtos químicos.

8.6 Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

A Contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus colaboradores os EPIs necessários à execução segura das atividades, incluindo, no mínimo:

- vi – Touca ou rede de proteção para cabelos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- vii – Avental;
- viii – Luvas, quando aplicável
- ix – Calçados fechados antiderrapantes
- x – Máscaras, quando exigido pelas normas sanitárias.

Os colaboradores deverão estar uniformizados e devidamente identificados.

O descumprimento das exigências relativas aos EPIs poderá ensejar aplicação de glosas e sanções contratuais.

9. PLANEJAMENTO DIETÉTICO

O planejamento dietético constitui etapa técnica essencial da execução contratual, devendo assegurar equilíbrio nutricional, variedade alimentar, adequação calórica e observância às diretrizes do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

9.1 Elaboração do Cardápio

A elaboração dos cardápios será de responsabilidade da Contratada, sob supervisão de nutricionista devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Nutricionistas.

Os cardápios deverão:

- vi – Atender às diretrizes do PAT;
- vii – Observar equilíbrio entre macronutrientes;
- viii – Garantir variedade alimentar;
- ix – Incluir oferta regular de frutas, hortaliças e preparações saudáveis;
- x – Respeitar padrões de porcionamento definidos neste Termo de Referência.

9.2 Prazo para Apresentação e Aprovação

A Contratada deverá apresentar os cardápios à Contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de sua execução.

A aprovação dependerá de análise técnica da equipe designada pela Administração. A ausência de aprovação formal impede a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

execução do cardápio proposto.

Eventuais ajustes solicitados pela Contratante deverão ser incorporados pela Contratada no prazo estabelecido pela fiscalização.

9.3 Vigência e Alterações

O cardápio aprovado deverá ser rigorosamente cumprido durante o período de sua vigência. Alterações somente poderão ocorrer:

- IV – Por indisponibilidade comprovada de insumos;
- V – Por determinação sanitária;
- VI – Por ajuste técnico solicitado pela Contratante.

Substituições não autorizadas poderão ensejar glosa proporcional e aplicação de sanções administrativas.

9.4 Composição das Refeições

A composição nutricional das refeições deve ser estabelecida de modo a favorecer a promoção da saúde por meio de hábitos alimentares saudáveis, contribuindo assim para a prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis (obesidade, diabetes, doenças cardiovasculares, entre outras), bem como de possíveis deficiências nutricionais.

O cardápio deverá ser elaborado mensalmente por nutricionistas da CONTRATADA, e apresentado para apreciação e aprovação da equipe técnica da Secretaria de Segurança Alimentar, dentro do prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao período a que se refere.

Os cardápios aprovados somente poderão ser alterados com prévia anuência da CONTRATANTE, mediante justificativa da CONTRATADA.

É de responsabilidade da CONTRATADA, a divulgação e/ou afixação do cardápio em todos os refeitórios.

O cardápio para almoço e jantar, do mesmo dia, deverá ser o mesmo, porém preparados em horários compatíveis com sua distribuição e consumo.

Na elaboração do cardápio deverão ser considerados alguns aspectos fundamentais:

Os valores calóricos e proteicos deverão ser iguais ou superiores ao padrão estabelecido pelo P.A.T. (Programa de Alimentação do Trabalhador);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Considerar o valor nutricional dentro do binômio variedade x equilíbrio, de acordo com os hábitos alimentares da clientela;

Considerar a sazonalidade dos alimentos, não descuidando do aspecto qualidade;

Considerar adequação ao clima, digestibilidade, consistências das preparações, equilíbrio das cores e repetição de alimentos em preparações diferentes;

Deverão ser observadas as datas comemorativas de forma que o cardápio contemple a cultura e a culinária específica da data ou período;

É vedado o uso de substâncias industrializadas para amaciamento de carnes e de outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características desses gêneros alimentícios. Deve-se evitar o uso de condimentos industrializados, dando-se preferência às ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas);

Dar prioridade a hortaliças e legumes dos tipos A (acelga, alface, chicória, brócolis, berinjela, couve-flor, pepino, entre outras) e B (abobrinha, abóbora, beterraba, cenoura, chuchu, quiabo, vagem, entre outras), e limitar o uso de hortaliças do tipo C (batata inglesa, mandioca, inhame, batata doce, entre outras);

No dia em que for servido feijão preto, não deverá ser utilizado no preparo: bacon, carne, lingüiça ou corante, em exceção do preparo de feijoada;

Os componentes da sobremesa não poderão repetir-se antes de um prazo de 05 (cinco) dias, excetuando-se esta regra nos casos em que algum tipo de prato principal requeira uma sobremesa específica, como é o caso de carnes suínas que devem ser servidas com frutas cítricas.

Para elaboração do cardápio e para a composição dos custos deverão ser considerados os tipos de alimentos e sua frequência no cardápio, conforme especificado no Quadro 8:

Quadro 8 - Composição dos Cardápios

Tipo	Especificação	Preparação	Porção (g)	Frequência
	Patinho	Em cubos, iscas	120	
		Carne moída	120	
		Almôndega	100	
		Grelhado	120	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Carne bovina	Coxão mole	À milanesa	120	01 a 02 vezes/semana
		Picadinho par a strogonoff	120	
		Rolê	150	
	Coxão duro	Bife de panela	120	
		Assada	120	
		Bisteca ao molho	150	
	Lagarto redondo	Assado	120	
	Carne seca (traseiro)	Refogada	120	
		Feijoada	70	--
	Bisteca	Grelhada	150	01 vez/semana
	Copa lombo	Bife grelhado	120	
		Ensopado	120	
	Lombo	Grelhado	120	
	Pernil	Grelhado, ensopado	120	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Carne suína	Costela	Cozida	200	Quinzenal
		Feijoadada	60	
	Lingüiça Calabresa		30	
	Lombo			
	Pé			
	Paio			
	Rabo			
	Orelha		20	
Ave	Filé de peito de frango	Grelhado	120	02 a 03 vezes/semana
	Coxa e sobrecoxa de frango	Cozido, assado	200	
Pescado	Filé de merluza	Frito	120	01 vez/semana
	Filé de pescada			
	Posta de cação	Ensopada	120	
Guarnição	Hortaliças do tipo A – folhosas	Refogado, ao alho e óleo	80	3 vezes/semana
	Hortaliças do tipo A – não folhosas	Refogado	80	
	Hortaliças do tipo B	Refogado, sauté		
	Hortaliças do tipo C	Refogado, sauté		
	Purê ou creme de vegetais (A, B ou C)	--		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
 Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
 E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

	Farofa	Enriquecida ou virado	70	2 vezes/semana
	Pirão de peixe	--	70	
	Polenta	--		
	Massas	--		
	Tortas	Legumes, vegetais		
Acompanhamento	Arroz	Preparo convencional	Self-service	Diária
		Especial (à grega ou enriquecido com queijo,		Quinzenal
		ervilha, milho, azeitonas, etc)		Diária
	Feijão carioca	Preparo convencional		
Salada	Hortaliça folhosa	Crua	Self-service	Diária
	Legume ou grão	Cru ou refogado		
Sobremesa	Fruta da época	Crua	120 a 150	Diária
	Doce	Manjar, pudim, flan, mousse, sorvete, gelatina ou bolo	80	Semanal
	Água	--	Self-service	Diária

COMPOSIÇÃO DIÁRIA DAS REFEIÇÕES:

As refeições deverão ser compostas dos seguintes itens, conforme Quadro 9:

Quadro 9 - Composição das refeições



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Prato principal	Granel: Uma opção de prato à base de proteína animal (carne bovina, suína, ave ou peixe) e uma segunda opção de ovo frito (gema dura) ou omelete com queijo, devendo ser preparada nos próprios refeitórios, conforme a demanda. Marmitex: uma opção de prato à base de proteína animal (carne bovina, suína, ave ou peixe)
Guarnição	Legumes, verduras, massas ou farináceos (farofa, virado, polenta etc.)
Acompanhamentos	Arroz e feijão
Salada	Granel: duas opções Marmitex: uma opção
Sobremesa	Fruta Semanalmente deverá ser servida alguma preparação doce como sobremesa, porém a fruta também deverá ser servida
Suco e Água Potável	Refeitórios: servidos em bebedouro, devendo estar acompanhado de porta-copos descartáveis abastecidos Marmitex: embalada em copos de 200mL devidamente lacrados Servir preferencialmente suco composto com baixo teor de açúcar, sódio e aditivos químicos

COMPOSIÇÃO DAS MARMITEX:

A embalagem para as marmitex deverá ser de polipropileno ou outro material adequado com capacidade entre 900 e 1150 ml (esta última para pratos que possuam ossos, como por exemplo: frango, costelas, feijoada, etc.).

Cada marmitex deverá conter um mínimo de 580 g de alimentos, contemplando:

Arroz agulhinha tipo 1 de boa qualidade (mínimo

de 250 g); Feijão tipo 1 (mínimo de 100 g);

Prato principal contendo carne bovina, suína, ave ou peixe (mínimo de 120 g; de acordo com o tipo de preparação e descontando-se o osso quando for o caso);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Guarnição (mínimo de 100 g, de acordo com a preparação).

De acordo com o preconizado pelo PAT, os trabalhadores braçais demandam uma maior oferta calórica; para estes casos o padrão de marmitex será ajustado para:

Cada marmitex deverá conter um mínimo de 850 g de alimentos,

contemplando: Arroz agulhinha tipo 1 de boa qualidade (mínimo de 400 g);

Feijão tipo 1 (mínimo de 200 g);

Prato principal contendo carne bovina, suína, ave ou peixe (mínimo de 120 g; de acordo com o tipo de preparação e descontando-se o osso quando for o caso);

Guarnição (mínimo de 120 g, de acordo com a preparação).

A diferenciação do tipo de marmitex, de acordo com o peso, será feita no pedido conforme o setor de entrega.

ASPECTOS QUALITATIVOS DOS ALIMENTOS:

Todos os produtos de origem animal deverão ser oriundos de estabelecimentos fiscalizados pelo SIF ou DIPOA, com a devida comprovação através do Certificado de Inspeção.

Os óleos (soja, milho, girassol, canola) devem ser de boa qualidade, refinados e com alto teor de pureza. É vedada a reutilização do mesmo.

Farináceos e laticínios devem ser de primeira qualidade.

Os gêneros hortifrutícolas devem ser de primeira qualidade e com ponto de maturação adequado ao consumo. Todos os alimentos utilizados deverão estar dentro de seu prazo de validade.

A análise microbiológica e físico-química das refeições servidas deverá ser realizada mensalmente e sempre que solicitada pela CONTRATANTE, ficando os custos a cargo da CONTRATADA.

A composição das refeições deverá observar os quantitativos e especificações nutricionais constantes nos Quadros e Tabelas deste Termo de Referência, os quais permanecem integralmente mantidos.

As preparações deverão respeitar gramaturas mínimas, variedade semanal e padrões nutricionais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

definidos.

9.5 Dietas Especiais

A Contratada deverá atender, mediante solicitação formal da Administração, dietas especiais devidamente justificadas por prescrição médica ou orientação técnica, tais como:

- v – Dieta hipossódica;
- vi – Dieta hipocalórica;
- vii – Dieta para restrições alimentares específicas;
- viii – Outras que se mostrem necessárias.

A oferta de dieta especial deverá manter equivalência nutricional e qualitativa.

9.6 DO PLANEJAMENTO DIETÉTICO:

Da elaboração do cardápio:

A Contratada deverá efetuar o planejamento qualitativo e quantitativo envolvendo a composição de cardápios, com aplicação de ferramentas de avaliação e coordenação de processos para a adequação técnica e sensorial do processo produtivo de refeições.

A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislações sanitárias vigentes e apresentar qualidade sensorial.

Os cardápios deverão ser compatíveis com as estações climáticas, a sazonalidade, considerando a promoção da alimentação saudável preconizada pela Organização Mundial da Saúde, a composição nutricional proposta, a cultura alimentar, a qualidade higiênico-sanitária e a atenção aos aspectos socioambientais valorizados no Guia Alimentar para a População Brasileira ou legislação equivalente.

A responsabilidade pela coordenação deste processo de planejamento e execução é da Contratada e só poderão ser executados após aprovação prévia da Contratante.

Os cardápios deverão ser elaborados mensalmente pelo profissional especializado em nutrição da Contratada, que deverá encaminhá-los à Contratante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, viabilizando, assim, adequações necessárias à execução dos serviços.

Caso seja identificada alguma irregularidade no cardápio conforme o padrão estabelecido neste Termo de Referência, a Contratante encaminhará a notificação à Contratada para as devidas correções, que deverá submeter o cardápio com as alterações solicitadas para nova análise, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Caso a Contratada não entregue o cardápio para aprovação no prazo devido estará sujeita às penalidades administrativas.

Preparações novas deverão ser testadas pela Contratada e aprovadas previamente pela Contratante, assim como qualquer outra preparação do cardápio quando for solicitado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes de sua produção no cardápio.

As hortaliças como cebolinha, salsa, manjeriço, coentro, hortelã, entre outras destinam-se à confecção e ornamentação de preparações e à composição de molhos, e não poderão ser lançadas como itens de composição de saladas.

Quando for ofertado feijoada ou tutu de feijão deverá ser ofertado aos usuários também a opção de feijão carioca simples.

Fica vedado o uso de espessantes, farinhas, amidos ou féculas de qualquer tipo para a preparação do feijão, com exceção das preparações como tutu de feijão.

Para a preparação dos alimentos deve-se dar preferência ao uso de ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas) e temperos como: sal, alho, cebola, louro, manjerona, óleo de soja, tempero verde, dentre outros, ficando vedado o uso de temperos concentrados industrializados/ultraprocessados.

A porção da carne (bovina, ave ou suína) deve ser uniforme e padronizada, de no mínimo 120g, sendo considerado como o peso das preparações apenas o tecido muscular cozido, sendo desconsiderados ossos, pele, gordura, cartilagem, molhos contidos nas preparações ou frituras.

As guarnições são caracterizadas como a preparação que complementa e combina com o prato principal do dia, como por exemplo: gratinados, assados, fritos, cremes, purês, farofa, massas e etc., não podendo ser considerado para esse fim pizza, torta, coxinha e outros tipos de salgadinho, exceto se autorizado pela Contratante.

As saladas cozidas não se enquadram como guarnições;

Quando a preparação do prato principal contiver molho, a guarnição deverá ser isenta de molho.

9.7 DA FREQUÊNCIA DOS ALIMENTOS:

Todas as preparações que irão compor devem ser variadas entre os dias da semana, não havendo cardápios/preparações fixos(as) conforme o dia da semana, exceto a feijoada (porção de 240gr) que nos meses de inverno deverá ser servida todas as quartas-feiras.

As saladas (folhosa, cozidas e cruas) servidas diariamente não poderão ser servidas mais de uma vez na mesma semana e no máximo 4 vezes/mês, exceto quando liberado pela Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

As massas deverão ser servidas 2 vezes na semana não podendo ser repetido o mesmo preparo mais de 2 vezes no mês.

As guarnições deverão ser alternadas, inclusive nos preparos, e não poderão ser repetidas mais de 2 vezes no mês, exceto se autorizada pela Contratada;

Não serão aceitos cardápios com preparações repetidas em dias seguidos, em caso de não cumprimento a Contratada estará sujeita a penalidades previstas no edital.

9.8 DAS ESPECIFICAÇÕES DO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:

Arroz: integral e branco polido, devem ser classificados como tipo 1 e apresentar-se fisiologicamente desenvolvidos, são, limpos e secos, observando tolerâncias estabelecidas em legislação específica. Última safra, com identidade, qualidade e embalagem. Máximo de 7,5% de quebrados e quirera. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Feijão: deve ser classificado como tipo 1, última safra, com identidade, qualidade e embalagem. Devem apresentar-se fisiologicamente desenvolvidos, são, limpos e secos, observando tolerâncias estabelecidas em legislação específica. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Farinhas, cereais e sementes: Aveia, farinha de mandioca torrada, farinha de rosca, farinha de trigo branca e integral, trigo em grão, amido de milho, farinha de milho e gergelim, sendo todos classificados como tipo 1. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Batata palha: sem gordura trans, com coloração e tamanho uniforme, acondicionada em embalagem primária de polietileno, apresentando transparência que permita a visualização do produto sem a abertura do pacote, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos.

Massa para lasanha: pré-cozida, resfriada e interfolhada, acondicionada em embalagem primária de polietileno e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos. O nhoque de batata deverá ser pré-cozido e resfriado, sendo que o peso da unidade deverá ser de aproximadamente 5 gramas. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Massas: De ovos; dos tipos penne, parafuso, talharim e espaguete; seca ou fresca. Devem-se apresentar intactas e devidamente identificadas. As características sensoriais (cor, textura, viscosidade, temperatura) devem ser mantidas, bem como o formato característico de cada tipo de massa. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária e secundária de polietileno, ambas próprias para alimentos.

Frutas: Seleccionadas, em grau de maturação adequado para consumo, apresentando textura, cor, aroma e sabor bem desenvolvidos e característicos de cada espécie. As cascas devem estar intactas, de forma que não deixem expostas as polpas, e livres de injúrias mecânicas e manchas de qualquer origem. Devem estar livres de sujidades, insetos, larvas, fungos, queimaduras, qualquer matéria estranha, podridão, passados, murchos ou deformidades. A ausência de umidade externa anormal também deve ser observada. Respeitando-se a sazonalidade, devem ser utilizadas preferencialmente frutas da época e de incidência perene, conforme lista abaixo:

Abacaxi: 1fatia(95g);

Banananica:

1unidade(140a160g);

Bananaprata:

1unidade(100a120g); Goiaba:

1unidade(60a 70g);

Laranja Pêra ou baía: 1unidade(180a

200g); Maçã fuji: 1unidade(50a170g);

Maçã gala: 1unidade(150a 170g);

Manga: 1porção(150g);

Mamão

formosa:1porção(mínimo150g);

Melancia: 1porção(mínimo150g);

Melão: 1porção(mínimo150g);

Pêra Willians:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

1 unidade(150a170g); Pêssego:

1 unidade(120a150g); Tangerina

pokan: 1 unidade(150a 200g)

Hortaliças: Fisiologicamente desenvolvidas, apresentando textura, cor, aroma e sabor próprios de cada espécie; inteiras, sadias, livres de defeitos físicos, lesões e/ou manchas de origem mecânicas. Devem se apresentar livres da maior quantidade possível de terra. Ausência de insetos, larvas ou perfurações e marcas deixadas por eles, além da ausência de qualquer outra matéria estranha. Folhas sem sinais de murchamento ou amarelamento. Respeitar sazonalidade.

Carne in natura:

Bovina: resfriadas, embaladas a vácuo, totalmente isentas de nervuras, de forma que gerem quantidade mínima de resíduos. Poderão ser usados os seguintes cortes: coxão mole, coxão duro, contrafilé, maminha, patinho, lagarto. Todos os cortes deverão ter no máximo 15% de gordura. A carne bovina deverá ser de primeira qualidade, preparada especialmente para o corte e com perfeito desenvolvimento. Deve apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos, sem escurecimento ou manchas marrom/esverdeadas, bem como ser limpa de sebos e de aponeuroses, sem aparas.

Aves: Somente será permitido o emprego de peças de frango (peito de frango sem osso, sassami e sobrecoxa) resfriadas ou congeladas, que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando a tabela de frequência mensal estabelecidas neste Termo de Referência. A carne de frango deverá ser de primeira qualidade, preparado especialmente para o corte e com perfeito desenvolvimento, gerando quantidade mínima de resíduos. Deve apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos, sem escurecimento ou manchas esverdeadas.

Suína (resfriada ou congelada): pernil (cubo e bife), lombo, copa lombo, mignon, costela, bisteca, reduzidas em gordura externa, que gerem quantidade mínima de resíduos, respeitando a tabela de frequência mensal estabelecidas neste Termo de Referência. A carne suína deverá ser de primeira qualidade, preparada especialmente para o corte, em perfeito desenvolvimento, com baixo teor de gordura intersticial branca, distribuída regularmente entre os feixes de fibras musculares. Deve apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos, sem escurecimento ou manchas esverdeadas.

Pescados: congelados (IQF-congelamento individual rápido), sem pele e sem espinhas (filé), apenas dos tipos especificados a seguir: filé de pescada, filé de merluza, filé de tilápia. A temperatura de congelamento deve ser de -18°C ou de acordo com a rotulagem do fabricante. A carne de peixe deverá ser de primeira qualidade, preparada especialmente para o corte e com perfeito desenvolvimento. Deverá apresentar-se com consistência firme, não amolecida, nem pegajosa, com odor e coloração característicos de cada espécie.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Produtos cárneos processados

Charque/Carne seca: carne bovina salgado tipo charque/carne seco, sadio, apresentando aspecto, cor, sabor e odor próprio, isento de coloração arroxeada, acinzentada e esverdeada, vestígios de descongelamento, odor forte e desagradável, parasitas, sujidades, larvas e qualquer substância contaminante. Acondicionado em embalagem de polietileno atóxica, resistente, a vácuo, transparente e resistente.

Linguiça Toscana: de carne 100% suína, resfriada. Peso unitário (gomo): 80 g. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica, a vácuo e em embalagem secundária de polietileno.

Linguiça tipo calabresa: grossa, defumada, resfriada. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica, a vácuo e em embalagem secundária de polietileno.

Presunto cozido: de primeira linha magro (sem capa de gordura), sem aspecto pegajoso, sem odor desagradável, resfriado e embalado a vácuo.

Bacon: defumado em manta, resfriado. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica, a vácuo e em embalagem secundária de polietileno.

Ovos: de galinha, branco ou vermelho. Fresco, classificado como tipo A, extra ou jumbo. Casca livre de sujidades, aderentes e íntegras; câmara de ar fixa, clara límpida, transparente, consistente e com as chalazas intactas; gema consistente, centralizada e sem desenvolvimento embrionário e microbiano. Devem ser respeitadas as formas de armazenamento a fim de evitar contaminações. Os ovos deverão ter o peso aproximado de 50 gramas. Deverá ser acondicionado em embalagem primária tipo papelão ou isopor, contendo nesta, 12 ou 30 unidades.

Óleos e gorduras

Óleos Vegetais: de soja, classificado como tipo 1. Apresentação líquida refinada, límpida, sem sinais de partículas suspensas, coloração amarelada translúcida, aspecto e densidade característicos. Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor. Deverá ser acondicionado em garrafa, de 900 ml ou em lata de 18 litros.

Azeite de oliva (em sachê) de 8ml com acidez máxima de 0,5%;

Molhos industrializados e vinagres

Extrato de tomate: acondicionado em embalagem primária, tipo caixa ou lata, de 02 kg a 05 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Molho de tomate tradicional: acondicionado em embalagem primária, tipo caixa ou lata, de 02 kg a 05 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos.

Maionese: tipo tradicional com ovos caipiras, acondicionada em embalagem primária de polietileno, tipo balde, de 03 kg a 05 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição.

Ketchup: tipo tradicional, acondicionado em embalagem primária de polietileno, tipo frasco, de 03 kg a 04 kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição.

Molho de mostarda: acondicionado em embalagem primária, tipo frasco, de 900 ml de volume líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição;

Molho de pimenta: a base de vinagre, pimenta vermelha e sal, acondicionado em embalagem primária tipo garrafa, de vidro ou plástica, com a quantidade de 60 a 150 ml, para preparos e em sachê de 8g para distribuição;

Molho shoyo: acondicionado em embalagem primária, tipo frasco, de 900 ml de volume líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos, e em sachê de 8g para distribuição;

Vinagre claro ou branco: acondicionado em embalagem primária, tipo garrafa, de 750 ml de volume líquido, e em embalagem secundária de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para as preparações e em sachê de 8g para distribuição.

Açúcar cristal e adoçante: acondicionado em embalagem primária de polietileno de 05kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou de papelão (caixa), ambas próprias para alimentos para preparos e embalagem tipo sachês com 5g.

Fermento: Fermento: em pó, químico ou biológico (seco e instantâneo).

Alimentos à base de soja:

Almôndega de Soja: a base de proteína de soja, formato redondo uniforme, temperada e congelada. Peso unitário: de 25 g a 30 g. O produto deve ser acondicionado em embalagem primária plástica e em embalagem secundária de papelão, tipo caixa lacrada, ambas próprias para alimentos.

Hambúrguer de Soja: a base de proteína de soja, temperado e congelado, próprio para o método de cocção fritura. Peso unitário: de 50 g a 70 g. A unidade deve ser acondicionada individualmente em embalagem primária plástica, própria para alimentos. O produto deve ser acondicionado em embalagem secundária de papelão, tipo caixa lacrada própria para alimentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Proteína Vegetal de Soja: apresentadas nas formas texturizada; na forma de cubos ou grânulos (médio);

Cremes e Outros: a soja, quando embebida, produz um líquido chamado extrato de soja e esse líquido pode ser transformado em vários tipos de alimentos. O creme de soja deverá ser UHT, acondicionado em embalagem primária, tipo caixa (tetra pak).

Produtos descartáveis: Confeccionados com materiais resistentes e de fácil manuseio, cuja qualidade garanta a produção mínima de resíduos em conformidade com a NBR14865 e NBR 13230 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Sempre que possível, preferencialmente biodegradáveis.

Copos, tampas e embalagens para sobremesas: devem ser confeccionados com resina termoplástica branca ou translúcida com capacidade mínima de 300 ml para os de água e capacidade mínima de 100ml a 180ml para os de sobremesas, sendo os copos de água com medidas aproximadamente de 7,5 cm de diâmetro na boca, 4,5 cm de diâmetro no fundo e 10,5 cm de altura. Estes copos, tampas e embalagens devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente; devem trazer gravadas a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével. Acondicionamento de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. As tampas descartáveis deverão estar em conformidade como diâmetro do copo e da embalagem para sobremesa. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverão atender às condições gerais da NBR 14865 e NBR 13230 da ABNT.

Potes e embalagens para refeição de EPS – poliestireno expandido (isopor): devem ter capacidade para armazenar as preparações de acordo com a quantidade estipulada nos cardápios. Além dos atributos de proteção e conservação térmica, devem ser leves e práticos no manuseio, inodoros, possuírem tampas, serem higiênicos e totalmente inócuos. O EPS é um plástico celular rígido, resultante da polimerização do estireno em água. É 100% reciclável e livre de CFC (gás cloro flúorocarboneto) e HCFC (gás hidro carbureto). Não é biodegradável. Essas embalagens devem ser homogêneas, isentas de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidades interna ou externamente.

Mexedor de bebidas em poliestireno: para bebidas quente ou fria, na cor cristal transparente com aproximadamente 9 cm de comprimento para café e longo para drink, material atóxico para uso doméstico, deverá apresentar-se isento de furos, rachaduras ou quaisquer outros defeitos, ser específico para a manipulação de alimentos, e acondicionado de forma a garantir a higiene e integridade.

Guardanapos de papel toalha duplo: medindo aproximadamente 240 mm x 220 mm, fabricados com papel confeccionado com 100% de fibras naturais virgens, brancos, deverão ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

adquiridos sob a forma de embalagens com 50 folhas duplas cada. Estes deverão apresentar laudo de ação microbiológica, comprovando que o produto não contém substâncias nocivas à saúde.

Touca protetora capilar branca: com no mínimo 40 cm de diâmetro quando aberta, com elasticidade suficiente e capaz de proteger totalmente os cabelos de forma confortável, descartável, provida de elástico duplo reforçado na borda, com acabamento perfeito, isenta de furos, rasgos ou quaisquer outros defeitos prejudiciais a sua utilização.

Monitor de óleos e gorduras: indicado para monitorar a porcentagem de ácidos graxos livres do óleo de fritura, definindo a sua vida útil e a sua qualidade;

Sacos para coleta de amostras de alimentos quentes e frios: esterilizados, com tarja para identificação das preparações.

Máscaras descartáveis: confeccionada em TNT hipo alergênica com clip nasal de fácil adaptação ao contorno do rosto.

Luvas descartáveis: transparente, tamanho único em plástico resistente, isenta de furos, rasgos, defeitos para manipulação de alimentos

Filme em PVC: atóxico, transparente, apresentação bobina;

Papel Toalha: em bobina folha dupla, com medidas aproximadas 100mm x 200mm; com gramatura de 45m2 cor branca fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não transgênicas e não reciclados) com excelente alvura e maciez acondicionamento em embalagem resistente; alta resistência ao estado úmido e não causar irritações dérmicas para uso em cozinhas industriais.

Papel alumínio: em rolo medindo 30 cm de largura e 100 metros de comprimento, embalado em caixa de papelão, sem furos ou sinais de oxidação. Acondicionado de forma a garantir a higiene e integridade do produto. A embalagem deverá conter os dados de identificação procedência e quantidade;

9.9 DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A operacionalização dos serviços deverá seguir toda as etapas do processo produtivo de refeições, respeitando os dispositivos da legislação sanitária vigente e controles operacionais determinados pela Contratante;

Contratada será responsável pelo controle e pela execução de todas as etapas da produção da refeição, a saber: aquisição e recebimento dos gêneros alimentícios; materiais e insumos; estocagem dos gêneros alimentícios, materiais e insumos; pré-preparo das refeições; preparo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

das refeições; distribuição das refeições; higienização das instalações e utensílios; descarte de resíduos líquidos e sólidos, além de outros correlatos;

A Contratada deve manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho e planos de contingência para situações emergenciais, tais como: gás, quebra de equipamentos e outros, assegurando a manutenção dos serviços e o atendimento ao usuário, objeto desta licitação;

Durante a execução do serviço a Contratada deverá registrar o monitoramento das temperaturas dos alimentos e/ou preparações, em todas as etapas do processo produtivo de refeições com base nas legislações sanitária equivalentes. Outros controles ou adaptações de temperatura fundamentados em referência bibliográfica poderão ser implementadas pela Contratante visando o controle de qualidade dos alimentos e/ou preparações servidas.

9.10 DA DESCRIÇÃO DAS ROTINAS

Recepção dos gêneros alimentícios:

Conferência das condições higiênicas da área de
recebimento; Conferência das condições higiênicas do
entregador e do transporte;

Conferência dos aspectos qualitativos seguindo os critérios pré-definidos no padrão de identidade e qualidade de cada produto;

Conferência dos gêneros entregues pelo fornecedor, quanto aos aspectos quantitativos do pedido e pesagem das mercadorias;

Conferência da rotulagem (fabricação, lote, validade, registro em Órgão Oficial (quando aplicável), identificação do fabricante, condições de armazenamento);

Aferição e registro da temperatura dos gêneros alimentícios que necessitem de condições especiais de armazenamento, verificando se atendem às especificações indicadas para os mesmos;

Rejeição dos produtos inaceitáveis (não conformidade com os padrões de identidade e qualidade, de embalagem e de rotulagem) devolvendo imediatamente ao fornecedor e, na impossibilidade, os produtos deverão ser devidamente identificados e armazenados separadamente, para destinação final dos mesmos;

Retirada das embalagens dos gêneros,
quando couber; Lavagem dos gêneros,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

quando couber;

Acondicionamento dos gêneros em mono blocos próprios e higienizados;

Transporte dos gêneros em carros dotados com rodízios para as respectivas áreas de armazenamento, conforme características do produto;

Higienização dos monoblocos e da área de depósito de monoblocos e da área de recebimento de mercadorias. Armazenamento dos gêneros

Identificação de todos os gêneros, utilizando etiquetas quando não for possível manter o rótulo original; Disposição dos gêneros seguindo o conceito PVPS – primeiro que vence, primeiro que sai;

Disposição dos gêneros em estantes e pallets, respeitando o espaçamento mínimo de 10cm permitindo a circulação de ar entre eles e as paredes;

Empilhamento dos gêneros obedecendo aos limites estabelecidos pelos fabricantes do produto e do equipamento; Separação dos gêneros a serem utilizados no dia seguinte conforme a ficha de requisição de gêneros;

Rearranjo e separação dos produtos cárneos seguindo o planejamento da unidade;

Higienização das áreas, pallets, estantes, câmaras e demais equipamentos periodicamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Contratante;

Manutenção das áreas higienizadas e organizadas;

Controle e manutenção das temperaturas específicas das câmaras de acordo com a legislação vigente. Pré-preparo

Pré-preparo de carnes:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar da câmara/refrigerador ou similar, as carnes resfriadas e em pequenos lotes, acondicionada sem monoblocos, sobre carros dotados com rodízios, para serem manipuladas em até 30 minutos sob temperatura refrigerada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Encaminhar as carnes pré-preparadas à câmara de refrigeração, devidamente identificadas; Seguir o procedimento sucessivamente até que se complete o volume previsto para a preparação;

Higienizar a área, equipamentos e utensílios utilizados, diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Retirar da área de pré-preparo os resíduos sólidos, diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Higienizar os coletores de detritos, diariamente e sempre que se fizer necessário equando solicitado pela Contratante. Pré-preparo de cereais e leguminosas:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar cereais e leguminosas para esta área, sobre carros dotados com rodízios; Realizar a seleção dos grãos retirando sujidades e grãos inadequados;

Lavar os cereais e encaminhar para a área de cocção;

Lavar as leguminosas e colocá-las de molho, quando necessário, e mantê-las sob refrigeração até o preparo. Pré-preparo de hortifruti granjeiros:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar para a área de pré-preparo, em monoblocos e sobre carros dotados com rodízios, os hortifrutícolas a serem utilizados;

Dividir os gêneros em lotes para facilitar a higienização;

Desfolhar as verduras folha a folhae fazer atriagem dos legumes e frutas retirando partes impróprias para o consumo; Lavar as folhas, frutas e legumes uma um em água corrente garantindo a retirada de sujidades;

Quando consumidos crus ou com a casca, imergir por no mínimo 15 minutos em solução clorada a 200ppm garantindo que todo lote ficará submerso; esta solução clorada deve ser substituída a cada lote. Enxaguar em água potável;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Secar, descascar, cortar dando prosseguimento ao processo, encaminhando para a cocção quando necessário ou procedendo à montagem das preparações;

Encaminhar os vegetais pré-preparados e higienizados a serem utilizados no dia seguinte em monoblocos sobre carro de transporte para câmara apropriada.

Pré-preparo de sobremesas:

Higienizar a área antes de iniciar o pré-preparo;

Transportar as frutas ou doces a serem utilizados no dia, em mono blocos sobre carros dotados com rodízios, para a área de pré-preparo;

Higienizar as embalagens dos doces

industrializados; Descascar e subdividir as frutas

quando necessário;

Porcionar as frutas ou doces nas embalagens descartáveis identificadas e transportar para os equipamentos próprios para a guarda até o momento da distribuição.

Cocção dos alimentos:

Higienizar a área antes de iniciar a cocção;

Coccionar os gêneros pré-preparados utilizando os equipamentos mais adequados para cada tipo de preparação. Pré distribuição das refeições (manutenção das temperaturas):

Armazenar os alimentos prontos nos pass-through específicos para preparações quentes e frias;

Aferir a temperatura das preparações, de acordo com os procedimentos operacionais padronizados; Higienizar os balcões de distribuição, antes de iniciar o preparo das refeições;

Preencher com água os balcões aquecidos, ligar o termostato para que a água atinja a temperatura recomendada antes de colocar os alimentos com as preparações;

Organizar bandejas, pratos, talheres (limpos e higienizados) dispondo-os sobre o balcão seco específico;

Verificar se os recipientes dos temperos e condimentos estão devidamente identificados,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

providenciar a correta identificação quando necessário;

Organizar a mesa de temperos e abastecer com os gêneros alimentícios e descartáveis pré-estabelecidos neste Termo de Referência;

Organizar o balcão de distribuição com os gastronorms contendo todas as preparações que compõem o cardápio do dia e os utensílios de servir adequados.

Distribuição das refeições:

Iniciar a distribuição pontualmente conforme o horário pré-estabelecido neste

Termo de Referência; Proceder à distribuição obedecendo ao porcionamento

pré-estabelecido neste Termo de Referência; Retirar os gastronorms dos pass-

throughs conforme a necessidade da distribuição;

Aferir e registrar as temperaturas das preparações;

Manter os gastronorms tampados quando houver alguma interrupção na fila;

Manter os balcões de distribuição organizados e limpos durante todo o período de distribuição;

Manter as mesas de temperos limpas, abastecidas e organizadas durante todo o período de distribuição;

Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Contratante;

Coletar amostras de todas as preparações do cardápio diário no início e ao final da distribuição, seguindo técnica preconizada pela legislação pertinente, identificando as embalagens esterilizadas com nome do local, data, horário, preparação e nome do responsável pela coleta;

Distribuir as refeições até o horário estabelecido neste Termo de Referência;

Retirar os gastronorms do balcão de distribuição e os utensílios utilizados na distribuição e encaminhá-los ao setor de higienização de panelas com o auxílio de carrinho de transporte;

Higienizar os pass-through, os balcões de distribuição, mesa de temperos e refresqueiras

ao final da distribuição. Refeitório:

Higienizar e organizar a área antes, ao longo e depois da distribuição, sempre que se fizer necessário e quando solicitado pela Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Higienização dos utensílios de distribuição:

Retirar os resíduos de alimentos dos utensílios entregues na área de devolução de bandejas; Retirar o excesso de resíduos dos utensílios, utilizando água corrente;

Acondicionar louças, talheres e bandejas na máquina de lavar em compartimentos próprios, respeitando a capacidade do equipamento indicada pelo fabricante;

Utilizar os produtos saneante e tenso ativo na diluição e no tempo de ação

indicados pelo fabricante; Utilizar as temperaturas recomendadas para lavagem e enxágue;

Deixar secar naturalmente;

Proceder à lavagem manual dos utensílios que após a lavagem à máquina ainda apresentem manchas ou sujidades de qualquer tipo;

Acondicionar os utensílios em carro apropriado e higienizado;

Sempre que necessário transportar os utensílios limpos e secos para a área de distribuição com auxílio de carrinhos de transporte;

Em caso de ausência ou dano da máquina de lavar, a lavagem deverá ser feita manualmente;

Higienizar a área de lavagem de utensílio se guichê passador de bandejas sempre que necessário, quando solicitado pela Contratante e ao final da distribuição.

Higienização dos utensílios e gastronorms:

Transportar os utensílios e os gastronorms da área de cocção de alimentos, com auxílio de carrinho de transporte até a área de higienização;

Retirar o excesso de resíduos de alimentos;

Lavar com água corrente e aquecida, utilizando produtos saneantes específicos, na diluição e no tempo de ação indicados pelo fabricante;

Enxaguar em água corrente;

Deixar secar naturalmente, emborcada, em escuradores



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

próprios; Guardar em local apropriado.

Higienização de equipamentos:

Realizar a desmontagem dos equipamentos, quando necessário, conforme indicação do fabricante, para executar a higienização dos mesmos;

Proceder à higienização dos equipamentos de acordo com os Procedimentos Operacionais Padronizados e Manual de Boas Práticas da Contratada.

Higienização ambiental:

Proceder à higienização de todas as áreas antes, ao longo e depois do uso das mesmas, sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Proceder a higienização dos banheiros, vestiários, salas da administração e outras áreas solicitadas pela Contratante, diariamente, sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Higienização das demais dependências internas e externas diariamente e sempre que necessário e quando solicitado pela Contratante;

Retirar os resíduos diariamente e sempre que se fizer necessário e quando solicitado

pela Contratante; Higienizar os coletores de detritos diariamente e sempre que

necessário e quando solicitado pela Contratante;

Todas as etapas de higienização deverão seguir os procedimentos operacionais padronizados específicos e os produtos saneantes utilizados deverão ser regulamentados pelo Ministério da Saúde, na diluição e técnicas de aplicação recomendadas pelo fabricante.

9.11 DA QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

A aquisição de gêneros alimentícios, deverá obedecer aos critérios estabelecidos em legislações específicas da área ou de acordo com a legislação vigente.

A aquisição de gêneros alimentícios e insumos deverá respeitar a descrição dos gêneros alimentícios e não alimentícios deste termo de referência e o padrão de identidade e qualidade definido pela legislação vigente;

A Contratante poderá solicitar à Contratada a substituição de um gênero alimentício ou não alimentício caso este não esteja em conformidade com os padrões estabelecidos neste termo de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

referência. Também poderá a qualquer tempo, rejeitar, no todo ou em parte os gêneros alimentícios, os materiais e os insumos que não possuam qualidade compatível com as normas de boas práticas na manipulação e produção de alimentos que estejam com embalagens fracionadas ou violadas ou que atendam os preceitos contidos em leis, decretos ou normas específicas vigentes.

A Contratada deverá apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas produto igual ou de qualidade superior ao que for substituído;

Caberá a Contratada utilizar gêneros alimentícios e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como saneantes e descartáveis, de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e de higiene respeitando os critérios estabelecidos neste termo de referência e nas legislações vigentes;

Para a avaliação de produtos que serão utilizados (gêneros alimentícios, não alimentícios, produtos de higiene, limpeza e descartáveis), a Contratada deverá apresentar amostra de cada item, para aprovação das marcas e sempre que solicitado pela Contratante;

Toda vez que houver alteração da marca, por majoração de preço ou outra circunstância, a Contratante deverá ser comunicada previamente. Os produtos serão novamente avaliados e deverão respeitar os critérios estabelecidos neste termo de referência.

9.12 DA CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS

Será permitido apenas o estoque de **produtos e gêneros alimentícios perecíveis para o consumo de 5 (cinco) dias subsequentes**.

Os produtos de origem animal deverão ser manipulados e conservados, conforme as legislações vigentes específicas dos órgãos reguladores federais, estaduais e municipais competentes;

Os produtos (matérias-primas) devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida à legislação vigente;

As carnes e os produtos cárneos deverão apresentar-se com adequada qualidade higiênico-sanitária e sensorial, ou seja, livres de enfermidades, bolores, insetos, moluscos, larvas e apresentando cor e odor característicos de acordo com os critérios estabelecidos neste termo de referência;

A Contratante poderá solicitar as fichas técnicas de produto, laudos laboratoriais, notas fiscais e outros documentos que comprovem o tipo de corte de carne solicitado e entregue. Ainda, poderá ser solicitado análises físico-químicas para realizar a comprovação do tipo de corte, não acarretando nenhum ônus à Contratante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Os produtos refrigerados e cozidos não devem ser resultado de descongelamento, bem como os produtos congelados não devem ser resultado de re-congelamento, ou seja, ausência de cristais ou pedras de gelo, água e/ou sangue dentro da embalagem;

Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura de sua embalagem original, não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com no mínimo as seguintes observações (etiqueta): designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade;

A Contratante terá livre acesso às áreas de recebimento, armazenamento de materiais e gêneros, produção, higienização e distribuição das refeições;

Os gêneros alimentícios, os materiais e insumos mal acondicionados, estocados e fora do padrão de identidade e qualidade estabelecidos conforme este Termos de Referência, deverão ser identificados e retirados, imediatamente das dependências dos refeitórios;

A equipe técnica da Contratada deverá realizar a aferição e o registro da temperatura dos gêneros que necessitem de condições especiais de armazenamento (refrigerados/resfriados e congelados), verificando se atende as especificações indicados pelo fabricante no rótulo do produto ou estabelecido neste termo de referência, devendo apresentar tais registros a Contratante sempre que requerido;

Os gêneros e materiais necessários a execução dos serviços deverão ser estocados em locais apropriados e de forma adequada, sendo que aqueles destinados a limpeza deverão estar em local isolado dos demais insumos;

Os gêneros adquiridos devem ser processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente.

9.13 DA AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS

A Contratada será responsável pela aquisição e estocagem de todos os materiais envolvidos nos processos de pré- preparo, preparo, distribuição das refeições, higiene e limpeza (exemplo: descartáveis, equipamentos, utensílios para preparo e fornecimento das refeições, etc.) necessários a execução dos serviços;

A Contratada deverá apresentar à Contratante, quando solicitado, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, um planejamento prévio das atividades de recebimento de insumos e materiais, onde constem os horários e os dias em que os recebimentos serão realizados, para que a Contratante faça o acompanhamento, quando julgar necessário;

A aquisição de gêneros alimentícios deverá respeitar o estabelecido neste Termo de Referência, sendo que a Contratante poderá solicitar a substituição do gênero, caso este não esteja dentro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

dos padrões estabelecidos;

No ato da entrega, os produtos resfriados/refrigerados devem apresentar-se com temperatura de acordo com a legislação vigente e/ou especificações na rotulagem;

A Contratada deverá manter estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para a execução dos serviços, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados a substituição em eventuais não conformidades na entrega regular de gêneros, bem como estoque de segurança de descartáveis para eventuais falhas de energia elétrica ou água;

Quaisquer produtos que estejam parcialmente ou totalmente fora dos padrões de qualidade deverão ser devolvidos. A devolução dos produtos deverá ocorrer na etapa da recepção, ou posteriormente, nos casos em que a inadequação for detectada na etapa de pré-preparo e preparo. Mesmo em casos de devolução de algum produto, a Contratada deverá garantir todos os itens do cardápio podendo substituir por outra preparação similar ou superior em termos de qualidade nutricional, desde que tenha aprovação prévia formal da Contratante;

Será motivo de devolução imediata dos produtos (durante a

recepção): Temperatura inadequada (nos casos dos gêneros

perceíveis e semi perceíveis); Embalagem primária sem

integridade;

Rotulagem inadequada;

Embalagem secundária suja ou com vestígios de líquidos

exsudativos; Gêneros alimentícios ou não alimentícios em

procedência;

Veículo transportador em condições insalubres;

Vida útil das carnes ou outra ocasião identificada pela Contratante.

Será motivo de devolução posterior dos produtos(na etapa de

pré-preparo): Identificação de materiais macroscópicos

estranhos e indesejados; Resultados dos testes físico-

químicos indicativos de deterioração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Resultados dos testes sensoriais indicativos de deterioração;

Resultados dos testes microbiológicos em não conformidade com os padrões ou outra ocasião identificada pela Contratante.

As embalagens dos produtos deverão ser constituídas de material que não transmita ao alimento odores e sabores estranhos, e que o proteja da contaminação externa. Devem estar limpas e íntegras; nunca rasgadas, furadas, amassadas, molhadas, estufadas, enferrujadas, violadas ou danificadas;

Na rotulagem dos produtos deverão constar as seguintes informações: data de fabricação, lote, data de validade, informação nutricional, registro em Órgão Oficial quando aplicável, identificação do fabricante e condições de armazenamento, conforme a legislação vigente para rotulagens;

Todos os produtos deverão apresentar embalagem e rotulagem individual, exceto os hortifrutícolas. Demais produtos deverão ser liberados pela Contratante;

Os hortifrutícolas não deverão ter contato direto com papelão, jornal, revistas, papel ou plásticos reciclados ou outro material não higiênico ou impróprio para embalar alimentos e deverão ser acondicionados em caixas de polietileno ou outro material próprio para alimentos, devidamente higienizadas;

Os ovos devem ser acondicionados em embalagens limpas e íntegras (constituídas de material atóxico), sem a presença de embalagens rasgadas ou amassadas.

9.14 DO PRÉ-PREPARO E PREPARO DOS ALIMENTOS

A manipulação dos alimentos em todas as suas fases deverá ser executada por pessoal devidamente capacitado para exercer sua função, observando-se as técnicas e procedimentos recomendados pelas legislações sanitárias vigentes;

Os alimentos levados à pré-preparo e preparo deverão obedecer aos critérios de tempo e temperatura, conforme legislação vigente. Após a finalização do preparo, as preparações deverão ser mantidas em condições ideais de tempo e temperatura até a sua distribuição, conforme tabelas abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE TEMPO E TEMPERATURAS

Etapa	Temperatura	Tempo
Água do balcão térmico	Mínimo de 80-90°C	Trocar diariamente
Amostras de alimentos (armazenamento)	Inferior a 5°C	72 horas (3 dias)
Balcão refrigerado	Máximo 8°C	-
Cocção no centro do alimento	70°C	-

Distribuição de alimentos quentes	Mínimo de 60°C	6 horas
Distribuição de alimentos refrigerados	Máximo de 10°C	4 horas
Espera para distribuição alimentos quentes	Mínimo de 65°C	-
Espera para distribuição de alimentos frios	Máximo de 10°C	-
Reaquecimento de alimentos (temperatura interna)	70°C	-
Sobremesas refrigeradas (armazenamento)	Máximo 4°C	72 horas

CRITÉRIO D E TEMPO E TEMPERATURA A SEREM UTILIZADOS NO REFEITÓRIO

Etapas	Temperaturas
<i>Temperaturas de armazenamento de alimentos preparados</i>	
Refrigerados	Inferiores a 5°C
Congelados	Iguais ou inferiores a -18°C
<i>Conservação da temperatura das preparações para distribuição</i>	
Preparações Quentes	Superior a 60°C
Preparações Frias	Inferior a 5°C
<i>Temperatura dos equipamentos e alimentos (Balcões, refrigeradores ou freezers)</i>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Alimentos ou preparações congeladas	Igual ou inferior a -18°C
Alimentos ou preparações refrigeradas	Inferior a 5°C
Alimentos ou preparações quentes	Superior a 60°C
<u>Temperatura de preparo dos alimentos</u>	
Todas as partes do alimento	Mínimo de 70°C*
Óleos e Gorduras aquecidas	Até 180°C**
<u>Temperatura de descongelamento</u>	
Descongelamento de gêneros alimentícios	Inferior a 5°C

<u>Temperatura de Resfriamento de alimento preparado</u>	
Resfriamento de alimento aquecido preparado	Redução de 60°C a 10°C
	Refrigeração inferior a 5°C
	Congelamento igual ou inferior a -18°C
*Temperaturas inferiores podem ser utilizadas no tratamento térmico desde que as combinações de tempo e temperatura sejam suficientes para assegurar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos	
**Deverá ser substituído imediatamente sempre que houver alteração evidente das características físico- químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça. Padrões Estabelecidos de acordo com a Resolução-RDC/ANVISA nº216, de 15 de setembro de 2004.	

As condições de tempo e temperatura indicadas no subitem anterior deverão ser comprovadas através de registros nas planilhas de controle da Contratada;

Os alimentos a serem consumidos crus/cozidos deverão obrigatoriamente ser submetidos a processo de higienização (lavagem e desinfecção) de acordo com as legislações sanitárias vigentes e deverão ser conservados sob refrigeração. Os produtos utilizados na higienização dos alimentos devem estar regularizados no órgão competente do Ministério da Saúde, ser próprios para a utilização em alimentos e serem aplicados conforme especificações do fabricante, de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

forma a evitar a presença de resíduos nos alimentos preparados.

A Contratada deverá substituir o óleo utilizado para a preparação de frituras, sempre que forem detectadas alterações evidentes nas características físico-químicas ou sensoriais, tais como aroma e sabor, e formação intensa de espuma e fumaça, utilizando fitas de monitoramento de gordura. O monitoramento da saturação e da substituição do óleo da fritura deverão ser comprovados através de planilhas de controle do óleo implementadas pela Contratada;

Todas as preparações do cardápio diário poderão ser submetidas à degustação e aprovação pela Contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) minutos antes da distribuição aos usuários, devendo a Contratada realizar imediata retirada, substituição e/ou adequação das preparações que forem consideradas inadequadas ou impróprias ao consumo;

É vedado o uso de substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características sensoriais dos gêneros alimentícios. Adequar os cortes de carnes com os métodos de cocção;

Não será permitida a adição de produtos que contenham glutamato monossódico em sua composição;

Deverá ser evitada a adição de farinhas que contenham glúten na confecção de molhos, caldos e sopas, indicando-se preferencialmente o amido de milho, fécula de batata ou farinha de arroz;

As placas de altileno utilizadas para cortes deverão ser de cores diferenciadas para cada área de pré-preparo e preparo de alimentos (exemplo: placas de corte verde: vegetais; placa de corte vermelha: carnes cruas; placa de corte amarela: frango; placa de corte branca: laticínios, entre outros);

A Contratada será responsabilizada por eventuais prejuízos causados a terceiros, decorrentes da alimentação fornecida, decorrentes de uso e/ou manipulação de gêneros alimentícios inadequados, processamento incorreto dos mesmos e emprego indevido de materiais, equipamentos e/ou instrumentos.

10. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

10.1 Gestão de Resíduos

A Contratada deverá implementar sistema de gestão de resíduos compatível com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010, observando:

- VI – Segregação de resíduos orgânicos e recicláveis;
- VII – Destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- VIII – Acondicionamento em recipientes identificados e com acionamento não manual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ix – Proibição de descarte irregular em rede pública ou solo;
- x – Registro das destinações quando exigido pela fiscalização.

Os resíduos orgânicos deverão receber destinação compatível com as normas municipais vigentes.

A Contratada será integralmente responsável pelo correto descarte de óleos e gorduras utilizados no preparo das refeições, vedado o lançamento em rede de esgoto.

10.2 Uso Racional de Água

A Contratada deverá adotar medidas de uso racional de água, incluindo:

- v – Controle de vazamentos;
- vi – Uso de dispositivos economizadores quando tecnicamente viável;
- vii – Procedimentos de higienização que evitem desperdício;
- viii – Monitoramento do consumo nas instalações sob sua responsabilidade.

O uso da água deverá atender às exigências sanitárias quanto à potabilidade e qualidade para manipulação de alimentos.

10.3 Uso Racional de Energia

A Contratada deverá adotar práticas que promovam eficiência energética, incluindo:

- v – Manutenção preventiva de equipamentos;
- vi – Uso adequado de câmaras frias e equipamentos térmicos;
- vii – Desligamento de equipamentos ociosos;
- viii – Planejamento operacional que evite sobrecarga desnecessária.

A manutenção adequada dos equipamentos visa reduzir consumo energético e prolongar sua vida útil.

10.4 Plano Ambiental

A Contratada deverá manter Plano de Boas Práticas Ambientais aplicável às atividades da Cozinha Central e dos Refeitórios, contendo, no mínimo:

- vi – Procedimentos de gestão de resíduos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- vii – Plano de descarte de óleo residual;
- viii – Medidas de uso racional de água e energia;
- ix – Treinamento periódico dos colaboradores quanto às práticas ambientais;
- x – Monitoramento interno de conformidade ambiental.

O Plano deverá permanecer disponível à fiscalização e poderá ser atualizado conforme necessidade técnica ou exigência normativa.

O descumprimento das práticas ambientais poderá ensejar aplicação de sanções contratuais

11. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

A medição e o pagamento dos serviços observarão exclusivamente as quantidades efetivamente fornecidas, aferidas e validadas pela fiscalização da Contratante.

11.1 Medição

A medição será realizada mensalmente, com base nos registros diários de fornecimento devidamente aferidos pela Contratante.

11.1.3 Aferição Diária

A Contratante realizará conferência diária das refeições entregues, verificando:

- vi – Quantidade por unidade;
- vii – Modalidade (granel ou marmitex);
- viii – Conformidade com o cardápio aprovado;
- ix – Condições sanitárias;
- x – Registro de temperatura, conforme item 5.6.

O quantitativo validado diariamente constituirá base para consolidação mensal.

11.1.4 Consolidação Mensal

Até o primeiro dia útil do mês subsequente, será elaborado relatório consolidado contendo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- vi – Total de refeições por unidade;
- vii – Total por modalidade;
- viii – Demonstrativo geral do período;
- ix – Registros de inconformidades;
- x – Indicação de glosas aplicadas.

A consolidação deverá ser validada pelo fiscal do contrato.

11.2 Atesto

O atesto da execução será realizado pelo gestor ou fiscal designado, após:

- iv – Conferência da medição mensal;
- v – Verificação da regularidade fiscal da Contratada;
- vi – Conferência de eventuais glosas.

O atesto formal constitui condição indispensável para autorização do faturamento.

11.3 Glosas

Poderão ser aplicadas glosas proporcionais nos seguintes casos:

- vii – Divergência quantitativa entre entrega e aferição;
- viii – Descumprimento do cardápio aprovado;
- ix – Temperatura fora dos parâmetros sanitários;
- x – Entrega fora da janela operacional pactuada;
- xi – Não conformidade sanitária;
- xii – Insuficiência de porcionamento.

A aplicação de glosa não afasta a possibilidade de aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021. As glosas deverão constar expressamente no relatório de medição mensal.

11.4 Pagamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

O pagamento será efetuado mensalmente, exclusivamente com base nas refeições efetivamente fornecidas, aferidas e atestadas, nos termos do art. 144 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo para pagamento observará o disposto no contrato e na legislação aplicável, contado a partir do atesto formal da execução.

Somente serão pagas as unidades regularmente aprovadas pela
fiscalização. Eventuais divergências deverão ser resolvidas
previamente à liquidação da despesa.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1 Habilitação Jurídica

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

12.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas - TST, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do Estado.
- Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Municipal.
- Caso o fornecedor seja considerado isento do tributo Municipal relacionado ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.3 Qualificação Econômico-Financeira

- Os índices econômicos indicados na Lei nº 14.133/2021/21, notadamente no artigo 69, § 1º, destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral do Termo de Compromisso. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, pudessem vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresente capacidade para concluir o objeto da obrigação. Por conseguinte, a exigência dos índices tem sua importância e relevância, também, considerando que a empresa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, ser capaz de suportar eventuais atrasos no pagamento.

- Os índices econômicos indicados na Lei nº 14.133/2021/21, notadamente no artigo 69, § 1º, destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral dos compromissos a serem assumidos. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, possam vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresente capacidade para concluir o objeto da obrigação. Por conseguinte, a exigência dos índices tem sua importância e relevância, também, considerando que a empresa deverá dotar-se de capacidade financeira para, além de cumprir com toda a obrigação contratual, ser capaz de suportar eventuais atrasos no pagamento.
- Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) e Índice de Endividamento Geral (ET) menor ou igual a 0,50 apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis.
- Será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- A exigência de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação e dos índices contábeis estabelecidos justifica-se pela magnitude financeira do contrato, sua duração de até 60 meses e pela necessidade de assegurar a capacidade da contratada de suportar oscilações de mercado e eventual defasagem de pagamentos, resguardando o interesse público.
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, o qual se responsabilizará civil e criminalmente por sua veracidade, apresentando os índices contábeis.

12.4 Qualificação Técnica

- Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços ofertados, por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, com no mínimo 1 (um) ano concluso de prestação de serviço, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme § 5º do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% do quantitativo licitado, conforme § 2º do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, podendo os quantitativos apresentados nos atestados de capacidade técnica ser somados, desde que os serviços que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

.O quantitativo mínimo de 50% exigido nos atestados técnicos fundamenta-se na complexidade operacional do objeto, que envolve produção centralizada, transporte refrigerado, múltiplos pontos de entrega e gestão simultânea de refeitórios, exigindo capacidade técnica compatível com a dimensão do serviço contratado.

Os atestados deverão demonstrar que foram cumpridas corretamente suas obrigações contratuais, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo, telefone e CNPJ da empresa fornecedora do atestado, bem como a data, assinatura e identificação do assinante, observadas as demais exigências constantes neste Termo.

- A empresa apresentar comprovante de sua inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN;
- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Nutricionista**, com registro no Conselho Regional de Nutrição, com experiência mínima de 12 (doze) meses, com registro no Conselho Regional de Nutrição, que será Responsável Técnico (RT) da Contratada e que deverá gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe, inerentes ao objeto do contrato;
- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Técnico em Nutrição e Dietética: com registro no**

Conselho Regional de Nutricionistas

- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Cozinheiro:** com experiência mínima de 12(doze) meses;
- **A empresa deverá possuir em seu quadro permanente Auxiliar de cozinha:** com experiência mínima de 6(seis) meses;

Obs.: O vínculo dos profissionais integrantes da equipe poderá ser comprovado por Contrato Social, registro na Carteira Profissional, ficha de empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. Os profissionais indicados pela Licitante deverão participar direta e pessoalmente dos serviços objeto desta Licitação.

- A licitante vencedora deverá apresentar declaração se comprometendo em apresentar a renovação da licença sanitária e/ou LTA aprovada, assim que assumir a prestação de serviços no local.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

12.5 Garantia da Proposta GARANTIA DA PROPOSTA

Será exigida como requisito de pré-habilitação a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta de 1% do valor total estimado.

A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato e/ou instrumento equivalente ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021/2021.

13. SANÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação das penalidades observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e gravidade da infração.

13.1 Infrações Administrativas

Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- viii – Descumprimento do cardápio aprovado;
- ix – Fornecimento de refeições em desacordo com as especificações técnicas;
- x – Não manutenção das condições sanitárias exigidas;
- xi – Entrega fora da janela operacional pactuada;
- xii – Divergência injustificada de quantitativos;
- xiii – Reincidência em inconformidades já notificadas;
- xiv – Inexecução total ou parcial do contrato.

13.2 Penalidades Aplicáveis

Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

- v – Advertência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- VI – Multa;
- VII – Impedimento de licitar e contratar;
- VIII – Declaração de inidoneidade.

Nos termos dos arts. 156 e 157 da Lei nº 14.133/2021.

13.3 Multas

A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- V – Multa por atraso injustificado na entrega;
- VI – Multa por descumprimento de especificação técnica;
- VII – Multa por inexecução parcial;
- VIII – Multa por inexecução total.

O percentual aplicável deverá estar previsto no instrumento convocatório e no contrato. A aplicação de multa não impede a aplicação de outras sanções, quando cabíveis.

13.4 Procedimento Administrativo

A aplicação de penalidade será precedida de processo administrativo, assegurando:

- V – Notificação formal;
- VI – Prazo para apresentação de defesa;
- VII – Análise motivada da autoridade competente;
- VIII – Decisão fundamentada.

13.5 Critérios de Graduação

Na aplicação das penalidades serão considerados:

- VI – A natureza e gravidade da infração;
- VII – O dano causado à Administração;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

viii – A vantagem auferida indevidamente;

ix – A reincidência;

x – A boa-fé da Contratada.

13.6 Independência das Penalidades

A aplicação das penalidades administrativas não exclui:

iv – A obrigação de reparar integralmente o dano;

v – A aplicação de glosas previstas neste Termo de Referência;

vi – A eventual responsabilização civil ou penal.

14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto.

14.1 Designação Formal

A Administração designará:

iv – Gestor do Contrato;

v – Fiscal Técnico;

vi – Fiscal Administrativo, quando aplicável.

A designação ocorrerá por ato formal, previamente ao início da execução.

14.9 Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor:

vii – Coordenar a execução contratual;

viii – Acompanhar prazos;

ix – Validar a medição mensal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- x – Autorizar faturamento após atesto;
- xi– Propor aplicação de penalidades, quando cabível;
- xii– Solicitar aditivos, quando tecnicamente justificados.

14.10 Competências do Fiscal Técnico

Compete ao Fiscal Técnico:

- vii – Acompanhar diariamente a execução do serviço;
- viii– Conferir quantitativos fornecidos;
- ix – Verificar cumprimento do cardápio aprovado;
- x – Aferir controle de temperatura (item 5.6);
- xi– Registrar inconformidades;
- xii– Validar registros operacionais.

14.11 Competências do Fiscal Administrativo

Compete ao Fiscal Administrativo:

- v – Verificar regularidade fiscal da Contratada;
- vi – Conferir documentação trabalhista, quando aplicável;
- vii – Acompanhar cumprimento das obrigações acessórias;
- viii– Subsidiar o gestor para fins de pagamento.

14.12 Instrumentos de Controle

A fiscalização poderá utilizar:

- vii – Relatórios diários de aferição;
- viii– Checklists sanitários;
- ix – Registros fotográficos;
- x – Relatórios de temperatura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

xI– Laudos microbiológicos;

xII– Sistema eletrônico de controle, quando adotado.

Todos os registros integrarão o processo de medição mensal.

14.13 Comunicação de Não Conformidades

As inconformidades deverão ser formalmente comunicadas à Contratada, que deverá:

I – Sanar a irregularidade imediatamente, quando possível;

IV – Apresentar plano de ação corretiva;

V – Evitar reincidência.

A reincidência poderá ensejar aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.14 Responsabilidade da Contratada

A Contratada permanece integralmente responsável por:

VI – Segurança alimentar;

VII – Cumprimento das normas sanitárias;

VIII – Regularidade trabalhista de seus empregados;

IX – Qualidade dos insumos;

X – Cumprimento do cardápio aprovado.

A atuação da fiscalização não transfere à Administração responsabilidade técnica pela execução.

14.15 Governança e Controle Interno

A estrutura de fiscalização estabelecida neste Termo de Referência atende aos princípios da:

- Legalidade;
- Eficiência;
- Economicidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- Segregação de funções;
- Controle preventivo.

A modelagem adotada permite rastreabilidade das quantidades, controle sanitário, verificação de conformidade e prevenção de pagamento indevido.

15. MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, foi elaborado Mapa de Riscos, contemplando de forma sistemática os riscos associados **a todas as fases do ciclo da contratação**, desde o planejamento até o encerramento ou eventual prorrogação contratual

Metodologia de análise:

Avaliação qualitativa considerando:

- **Probabilidade:** Baixa / Média / Alta
- **Impacto:** Baixo / Médio / Alto
- **Nível do risco:** resultado da combinação
- **Tratamento:** medidas preventivas e mitigadoras

15.1 FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
1	Estimativa inadequada de refeições	Dados incompletos ou variação operacional	Falta ou desperdício de refeições	Média	Médio	Uso de histórico, projeção com margem de $\pm 25\%$, controle mensal
2	Objeto mal caracterizado	Descrição genérica ou incompleta	Questionamento pelo controle	Baixa	Médio	Objeto detalhado no TR e ETP, solução integrada
3	Fracionamento indevido do objeto	Tentativa de dividir gêneros, mão de obra e logística	Nulidade do processo	Baixa	Médio	Justificativa técnica da contratação integrada
4	Critérios excessivos de habilitação	Exigências desproporcionais	Restrição à competitividade	Baixa	Médio	Exigências compatíveis com art. 67
5	Ausência de critérios de sustentabilidade	Planejamento insuficiente	Apontamento ambiental	Baixa	Médio	Inserção expressa de critérios ambientais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
 Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
 E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

6	Falha na análise de riscos	Mapa genérico ou incompleto	Fragilidade do planejamento	Baixa	Médio	Elaboração deste Mapa abrangente
7	Subestimação de custos indiretos	Não consideração da logística e insumos	Inexequibilidade	Média	Médio	Pesquisa de mercado e solução integrada

15.2 FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (LICITAÇÃO)

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
8	Propostas inexequíveis	Preço artificialmente baixo	Paralisação futura	Média	Médio	Análise de exequibilidade
9	Empresas sem capacidade operacional	Documentação insuficiente	Falhas na execução	Média	Médio	Atestados técnicos mínimos (50%)
10	Questionamentos ao edital	Ambiguidade no TR	Suspensão do certame	Baixa	Médio	Revisão jurídica e técnica prévia
11	Recursos administrativos	Inconformismo de licitantes	Atraso no processo	Média	Médio	Clareza no edital e respostas fundamentadas
12	Desclassificação indevida	Erro na análise de propostas	Judicialização	Baixa	Médio	Comissão capacitada e motivação formal

15.3 FASE DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
13	Não apresentação de garantias	Falha do contratado	Atraso no início	Baixa	Médio	Exigência prévia e controle documental
14	Contrato desalinhado ao TR	Erro formal	Risco jurídico	Baixa	Médio	Conferência ETP x TR x Contrato
15	Atraso na assinatura	Pendências documentais	Prejuízo ao serviço	Baixa	Médio	Checklists e prazos definidos

15.4 FASE DE IMPLANTAÇÃO (COZINHA CENTRAL / REFEITÓRIOS)

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
16	Atraso na implantação da cozinha	Obras ou licenças	Comprometimento do serviço	Média	Médio	Prazo contratual + produção provisória
17	Inadequação sanitária inicial	Não conformidade com RDC 216	Interdição	Baixa	Médio	Licenças e fiscalização prévia
18	Falha na logística inicial	Rotas mal definidas	Atraso na entrega	Média	Médio	Planejamento logístico e rotas

15.5 FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
19	Falhas sanitárias	Manipulação inadequada	Risco à saúde	Baixa	Médio	Fiscalização, POPs e amostras
20	Atraso no fornecimento	Problemas operacionais	Insatisfação dos usuários	Média	Médio	Penalidades e plano de contingência
21	Refeições fora do padrão	Falha de controle	Glosa e rejeição	Média	Médio	Monitoramento diário
22	Falta de insumos	Gestão de estoque inadequada	Interrupção do serviço	Baixa	Médio	Estoque mínimo obrigatório



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

23	Substituição indevida de cardápio	Desabastecimento	Descumprimento contratual	Baixa	Médio	Aprovação prévia do cardápio
24	Descumprimento de horários	Logística deficiente	Prejuízo operacional	Média	Médio	Controle e sanções

156 FASE DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
25	Fiscal não designado formalmente	Falha administrativa	Fragilidade contratual	Baixa	Médio	Portaria de designação
26	Registros incompletos	Falta de controle	Glosa futura	Média	Médio	Relatórios diários e mensais
27	Omissão na aplicação de	Falta de	Responsabilização de	Baixa	Médio	Aplicação rigorosa do

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
	sanções	governança	gestor			contrato

15.7 FASE DE ENCERRAMENTO / PRORROGAÇÃO

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto	Prob.	Nível	Medidas de Tratamento / Mitigação
28	Prorrogação sem justificativa	Falha de instrução	Apontamento TCE	Baixa	Médio	Nota técnica prévia
29	Pagamento final indevido	Falta de conferência	Dano ao erário	Baixa	Médio	Conferência final do fiscal
30	Passivos trabalhistas	Falha contratada	Responsabilização subsidiária	Baixa	Médio	Fiscalização de encargos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Verifica-se que:

- **Não foram identificados riscos classificados como de nível alto ou inaceitável;**
- Predominam riscos de **nível médio**, considerados **controláveis e mitigáveis** mediante a adoção das medidas propostas;
- As estratégias de mitigação estão alinhadas à solução integrada adotada, ao modelo de fiscalização previsto e às exigências contratuais estabelecidas.

Os riscos identificados são **administráveis, controláveis e mitigáveis**, não havendo óbice técnico ou jurídico para o prosseguimento da contratação, desde que sejam observadas, durante a execução contratual, as medidas preventivas e mitigadoras nele previstas.

17 MAPA DE RISCO AMBIENTAL

17.1. Objetivo

Identificar, analisar e tratar os riscos ambientais associados à contratação de serviços de alimentação coletiva, garantindo conformidade com a legislação ambiental, sustentabilidade e mitigação de impactos negativos.

17.2. Matriz de Risco Ambiental

17.2.1 Metodologia

Classificação adotada:

- **Probabilidade:** Baixa / Média / Alta
- **Impacto:** Baixo / Médio / Alto
- **Nível de Risco:** Resultado qualitativo (Baixo / Moderado / Relevante)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

16. 2.2 Tabela de Riscos

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto Ambiental	Probabilidade	Nível de Risco	Medidas Mitigatórias
1	Consumo excessivo de água	Falhas operacionais / vazamentos	Aumento da carga no sistema de esgoto e desperdício de recurso natural	Média	Moderado	Monitoramento mensal; inspeção preventiva; treinamento de equipe; uso racional de saneantes
2	Consumo elevado de energia	Equipamentos ineficientes / uso contínuo	Aumento da pegada de carbono	Média	Moderado	Manutenção preventiva; equipamentos eficientes; controle de uso
3	Descarte inadequado de resíduos orgânicos	Falha na segregação	Aumento de resíduos em aterro; vetores	Média	Relevante	Implantação de PIGRS; segregação na origem; acondicionamento adequado
4	Descarte inadequado de recicláveis	Mistura com orgânicos	Perda de potencial reciclável	Média	Moderado	Coleta seletiva; identificação de recipientes; destinação a cooperativa
5	Descarte irregular de óleo vegetal	Falta de controle operacional	Contaminação do solo e rede de esgoto	Baixa	Moderado	Coleta por empresa especializada; registro de destinação
6	Desperdício de alimentos	Produção acima da demanda	Aumento de resíduos orgânicos e emissões indiretas	Média	Moderado	Planejamento com base em histórico; monitoramento de sobras
7	Emissões veiculares	Transporte diário	Emissão de CO ₂	Baixa	Baixo	Planejamento de rotas; manutenção preventiva da frota



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

8	Uso excessivo de produtos químicos	Dosagem inadequada	Contaminação de efluentes	Baixa	Moderado	Controle de dosagem; treinamento
---	---	-----------------------	------------------------------	-------	----------	--

17.3. Avaliação Geral do Risco Ambiental

Os riscos ambientais identificados são inerentes à atividade de alimentação coletiva, porém:

- Não configuram atividade de alto impacto ambiental;
- São mitigáveis por medidas operacionais e de controle;
- Não demandam licenciamento ambiental específico para a atividade fim;
- Podem ser monitorados por meio de indicadores ambientais contratuais.

16.4 Conclusão:

O nível global de risco ambiental da contratação é classificado como **MODERADO e CONTROLÁVEL**, desde que implementadas as medidas preventivas previstas no Termo de Referência e acompanhadas pela fiscalização contratual.

16.5 Medidas de Monitoramento e Governança

Recomenda-se que o contrato estabeleça:

- Relatório ambiental periódico;
- Apresentação de Plano de Mitigação Ambiental em até 90 dias;
- Indicadores mínimos (água, energia, resíduos, óleo e desperdício);
- Registro documental da destinação ambientalmente adequada.

17.6. Fundamentação Legal

- Lei nº 14.133/2021 – art. 18, §1º, incisos IX e XII
- Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos
- RDC 216/ANVISA – Boas práticas de manipulação
- Princípio da prevenção ambiental



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

17-MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAL

A presente Matriz de Riscos estabelece a alocação objetiva das responsabilidades decorrentes de eventos supervenientes à contratação, definindo os riscos assumidos pela Contratada, os riscos assumidos pela Administração e aqueles passíveis de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Premissas Jurídicas

A presente Matriz é elaborada nos termos:

- Art. 22, §1º – gestão de riscos
- Art. 11 – eficiência e prevenção
- Art. 18 – planejamento
- Art. 124 – reequilíbrio econômico-financeiro
- Art. 134 – fatos imprevisíveis

Os riscos ordinários da atividade econômica são integralmente assumidos pela Contratada.

Somente fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis poderão ensejar reequilíbrio, mediante comprovação objetiva de impacto relevante e nexos causal.

MATRIZ CONSOLIDADA

Nº	Evento de Risco	Natureza	Responsável	Direito a Reequilíbrio
1	Variação da demanda dentro da estimativa anual	Ordinário	Contratada	Não
2	Oscilação de consumo mensal	Ordinário	Contratada	Não
3	Elevação normal de preços de insumos	Ordinário	Contratada	Não (reajuste anual)
4	Dissídio coletivo da categoria	Ordinário da atividade	Contratada	Conforme legislação (repactuação, se aplicável)
5	Desgaste ordinário de utensílios	Ordinário	Contratada	Não
6	Reposição bienal de utensílios	Ordinário internalizado	Contratada	Não
7	Insuficiência de estoque operacional	Operacional	Contratada	Não
8	Falha na cadeia térmica	Operacional	Contratada	Não
9	Contaminação alimentar	Operacional	Contratada	Não
10	Interdição sanitária por falha operacional	Operacional	Contratada	Não
11	Atraso na entrega das refeições	Operacional	Contratada	Não



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

12	Danos a equipamentos fornecidos pela contratada	Operacional	Contratada	Não
13	Subdimensionamento de equipe	Ordinário	Contratada	Não
14	Não cumprimento do prazo de implantação da cozinha central	Operacional	Contratada	Não
15	Alteração unilateral de unidades atendidas	Administrativo	Administração	Sim, se comprovado impacto relevante
16	Alteração legislativa tributária superveniente	Extraordinário	Administração	Sim
17	Nova exigência sanitária estrutural superveniente	Extraordinário	Administração	Sim
18	Caso fortuito ou força maior	Extraordinário	Compartilhado	Sim, mediante comprovação
19	Greve geral de transporte com impacto logístico	Extraordinário	Compartilhado	Sim, mediante comprovação
20	Erro relevante na estimativa de quantitativos pela Administração	Administrativo	Administração	Sim
21	Prazo contratual insuficiente para amortização	Administrativo (hipótese alternativa)	Administração	Mitigado pela vigência de 60 meses
22	Necessidade de ampliação formal acima dos limites legais	Administrativo	Administração	Conforme art. 125

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Riscos Ordinários

Inerentes à atividade econômica da contratada e já considerados na formação do preço.

Riscos Operacionais

Decorrentes da execução técnica do serviço.

Riscos Administrativos

Decorrentes de decisões unilaterais da Administração.

Riscos Extraordinários

Eventos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

DISPOSIÇÃO EXPRESSA SOBRE REEQUILÍBRIO

O reequilíbrio econômico-financeiro somente será admitido quando:

- houver fato superveniente;
- houver imprevisibilidade ou previsibilidade de consequências incalculáveis;
- houver comprovação objetiva de impacto financeiro relevante;
- estiver caracterizado nexo causal.

A mera variação ordinária de custos ou desgaste previsível não caracteriza fato apto a reequilíbrio.

CLASSIFICAÇÃO GLOBAL DO RISCO DO CONTRATO

Após internalização:

- do CAPEX estrutural;
- da reposição programada bienal;
- do estoque operacional de 10%;
- da diluição no prazo de 60 meses;

O risco financeiro global da contratação é classificado como: **BAIXO E ESTRUTURALMENTE CONTROLADO**

18 DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base vinculada à apresentação da proposta, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Periodicidade

O reajuste observará a periodicidade anual, sendo vedada a concessão de reajuste em prazo inferior a 12 (doze) meses.

Índice de Atualização

O reajuste será calculado com base na variação acumulada do **IPC-FIPE (Índice de Preços ao Consumidor – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas)**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Data-Base



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

A data-base para fins de reajuste será a data da apresentação da proposta vencedora. O reajuste será aplicado mediante a fórmula constante da Minuta de Contrato:

O reajuste incidirá exclusivamente sobre os preços unitários contratados, permanecendo inalterado o regime de execução por empreitada por preço unitário.

O reajuste não se confunde com revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, que poderá ser requerido nos termos dos arts. 124 e 134 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de fato superveniente e imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis.

19 -DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor unitário de referência para a presente contratação é de **R\$ 52,35 (cinquenta e dois reais e trinta e cinco centavos)** por refeição fornecida.

O valor de referência foi obtido mediante a realização de pesquisa formal de mercado junto a fornecedores do ramo, conforme detalhado no *Parecer Técnico sobre a Pesquisa de Preços e na Manifestação Técnica para Adoção da Pesquisa de Mercado* integrantes deste processo.

A administração optou pela adoção da média de mercado (R\$ 52,35) em detrimento da estimativa interna calculada (R\$ 44,50), por razões de prudência administrativa, mitigação de riscos de inexecutabilidade e garantia da estabilidade contratual, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor global estimado para a vigência contratual de 60 (sessenta) meses, considerando a estimativa de 1.835.400 (um milhão, oitocentos e trinta e cinco mil e quatrocentas) refeições, perfaz o montante total de **R\$ 96.083.190,00 (noventa e seis milhões, oitenta e três mil, cento e noventa reais)**.

O valor unitário e o valor global da contratação contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo a implantação da cozinha central, adequações estruturais, fornecimento de equipamentos, insumos, logística de transporte, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos e margem de lucro, não cabendo qualquer pleito de reequilíbrio econômico-financeiro baseado em custos operacionais inerentes ao objeto, exceto nas hipóteses legais de variação de preços previstas em edital

O valor total estimado da contratação foi definido com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante A pesquisa formal de mercado indicou os seguintes valores estimados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Valor unitário:

R\$ 52,35 (cinquenta e dois reais e trinta e cinco centavos)

Valor mensal estimado:

R\$ 1.601.386,50 (um milhão, seiscentos e um mil, trezentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos)

Valor anual estimado:

R\$ 19.216.638,00 (Dezenove milhões, duzentos e dezesseis mil, seiscentos e trinta e oito reais)

Valor 60 meses:

R\$ 96.083.190,00 (Noventa e seis milhões, oitenta e três mil, cento e noventa reais)

Registra-se expressamente que a adoção da pesquisa formal de mercado o possui caráter prudencial e preventivo, voltado à estabilidade contratual, à preservação do equilíbrio econômico-financeiro e à redução de riscos de questionamentos futuros, estando devidamente motivada e documentada nos autos.

Observação: Para fins de apresentação de proposta, deverá ser apresentado o valor unitário, e o valor correspondente a 60 meses (valor unitário multiplicado por 1.835.400 refeições).

DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será formalizada sob o regime de **empreitada por preço unitário**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o objeto será remunerado conforme a **quantidade efetivamente executada e devidamente atestada pela fiscalização**, medida em número de refeições produzidas, transportadas e distribuídas.

Trata-se de serviço contínuo cuja demanda apresenta natureza estimativa e variabilidade operacional, em razão de fatores como plantões extraordinários, eventos institucionais, ampliação ou redução de unidades atendidas e oscilações no número de comensais. Nessa hipótese, o regime por preço unitário revela-se o mais adequado, pois:

VI – assegura pagamento estritamente vinculado à execução real do objeto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- VII – preserva o equilíbrio econômico-financeiro contratual;
- VIII – evita pagamento por quantitativo estimado não executado;
- IX – permite adequada gestão das variações naturais da demanda;
- X – confere maior precisão e transparência à medição mensal.

20 JUSTIFICATIVA PESQUISA DE FORNECEDORES:

A estimativa do valor da contratação foi elaborada em estrita observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que impõe à Administração Pública o dever de adotar parâmetros compatíveis com os preços praticados no mercado, mediante metodologia idônea, documentada e tecnicamente motivada.

No caso concreto, verificou-se a inexistência, nos bancos oficiais de preços públicos (PNCP, Painel de Preços do Governo Federal e contratações recentes de outros entes), de registros que reflitam contratação com o mesmo grau de complexidade técnica e operacional do objeto pretendido, o qual envolve, de forma integrada e simultânea: (i) produção, preparo e fornecimento de refeições transportadas nas modalidades granel e kit marmitex; (ii) implantação de cozinha central; (iii) adequação estrutural de 13 refeitórios; (iv) fornecimento de equipamentos industriais; (v) aquisição inicial e reposição programada de utensílios; (vi) transporte refrigerado; (vii) internalização de utilidades; e (viii) responsabilidade técnica e sanitária permanente.

Diante dessa especificidade multifatorial, concluiu-se tecnicamente pela inadequação da utilização isolada de bancos públicos ou contratações genéricas como parâmetro de estimativa, sob pena de distorção metodológica e subdimensionamento do orçamento.

Assim, com fundamento no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à consulta direta a fornecedores especializados no segmento de alimentação institucional de médio e grande porte, observando-se critérios objetivos e verificáveis, tais como:

- vi – atuação regular e comprovada no mercado pertinente ao objeto;
- vii – capacidade técnica e operacional compatível com as exigências do Termo de Referência;
- viii – aptidão para execução de contratos de natureza continuada e de elevada complexidade logística;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

ix – pluralidade de empresas consultadas, garantindo diversidade de cotações;

x – inexistência de vínculo de exclusividade ou dependência econômica entre os fornecedores pesquisados.

A metodologia adotada assegura representatividade do mercado fornecedor, afastando risco de formação artificial de preços e conferindo robustez técnica à estimativa orçamentária.

Ressalte-se que a pesquisa de fornecedores não possui caráter direcionado ou restritivo, mas constitui medida técnica necessária diante da singularidade estrutural do objeto, preservando-se os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e segurança jurídica.

A adoção da média dos valores obtidos como parâmetro estimativo revela-se medida prudencial, especialmente sob a ótica do controle externo, por mitigar risco de inexequibilidade, frustração do certame e futura instabilidade contratual, reforçando a aderência ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e aos princípios do planejamento e da prevenção de riscos previstos no art. 11 do mesmo diploma legal.

Dessa forma, considera-se tecnicamente adequada, juridicamente fundamentada e metodologicamente consistente a pesquisa de fornecedores realizada, estando apta a balizar a estimativa do valor da contratação.

21 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Há compatibilidade entre a despesa estimada e a Lei Orçamentária Anual vigente, bem como adequação ao PPA e à LDO. As despesas com o presente objeto serão suportadas por:

Dotação Orçamentária: 18.08.122.0026.2016.33.90.39

Despesa: 33.90.39

22 GARANTIA CONTRATUAL

A licitante vencedora deverá apresentar garantia contratual de 5% do valor inicial do contrato como condição para assinatura do termo contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

23 PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO:

Informa-se que a presente contratação encontra-se regularmente prevista no Plano de Contratação Anual – PCA deste Município, aprovado pelo Decreto nº 8.636, de 11 de novembro de 2025, e pela Portaria SEPLAGE nº 003, de 19 de dezembro de 2025, elaborados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Com base nos quantitativos apurados foram diretamente com 03 fornecedores, pois não encontramos no painel consulta de preços a descrição detalhada correspondente aos itens objetos da licitação, cujos preços, após análise, verificaram-se estar compatíveis com os valores praticados no mercado.

Deste modo, a demanda foi identificada no planejamento anual em razão da necessidade permanente da Administração, evidenciando tratar-se de contratação planejada, contínua e previsível, afastando-se qualquer caráter emergencial ou casuístico.

A inclusão do objeto no PCA demonstra que a contratação foi previamente avaliada sob os aspectos de viabilidade técnica, impacto financeiro e relevância estratégica, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, governança e segurança jurídica da contratação, conforme reiteradamente exigido pelos órgãos de controle externo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

- ANEXO A -

a) Refeitórios em Equipamentos para entrega de refeição a granel

Quadro1: localização, endereço e estimativo da necessidade de refeições servidas.

	REFEITÓRIOS	ENDEREÇO	BAIRRO	Nº REFEIÇÕES DIÁRIAS (Estimativa)	Nº REFEIÇÕES MENSAL (Estimativa)
1	Refeitório Paço Municipal	Rua Almirante Barroso, 111	Vila Dirce	83	1826
2	Refeitório Central de Atendimento	Rua Marechal Floriano, 289	Centro	131	2882
3	Refeitório Secretaria de Obras	Avenida Dr. Ulysses Guimarães, 3269	Vila Nogueira	120	2640
4	Refeitório Corpo de Bombeiros (almoço e jantar - 7 dias da semana)	Avenida Eduardo Ramos Esquivel, 1351	Vila Mulford	27	594
5	Refeitório Secretaria de Transporte	Avenida Dr. Ulysses Guimarães, 3399	Vila Nogueira	48	1056
6	Refeitório Hospital Municipal (almoço e jantar - 7 dias da semana)	Avenida Piraporinha, 1808	Piraporinha	66	1452
7	Refeitório Pronto Socorro (almoço e jantar - 7 dias da semana)	Rua Tiradentes, 100	Centro	38	836
8	Refeitório Quarteirão da Saúde	Avenida Antônio Piranga, 700	Centro	104	2288
9	Refeitório Depto. De Limpeza Urbana - DLU	Avenida Pirâmide, 144	Inamar	54	1188
10	Refeitório Polícia Militar	Avenida Nossa Senhora das Vitórias, 106	Centro	77	1694
11	Refeitório GCM (almoço 6 dias da semana)	Rua Marechal Floriano, 260	Centro	55	1210
12	Refeitório Pré-Moldados	Avenida Dona Ruyce Ferraz Alvim	V. Nogueira	67	1474
13	Refeitório Almoarifado Educação	Rua Ulisses Guimarães, 3179	V. Nogueira	39	858
TOTAL DIÁRIA A GRANEL					909
TOTAL MENSAL A GRANEL					19.998
TOTAL ANUAL A GRANEL					239.976



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

b) Equipamentos Públicos para entrega de KITS MARMITEX

Quadro 2: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos Equipamentos relacionados no Núcleo 01.

NÚCLEO 01					
	Ord.	Local	Endereço	Bairro	QTDE mensal
1	1	Centro de Referência de Seg. Alimentar e Nutricional – CRESAND	R. 1º Sargento Nestor Romualdo Tenório 102	Centro	11
2	2	Arquivo Geral – SF	Av. Alda, 1026	Centro	254
3	3	Secretaria de Educação (Centro de Formação Lizete Alclero)	Avenida Alda 831	Centro	1550
4	4	Centro de Referência do Idoso - CRI / Centro de Convivência da Melhor Idade – CCMI	Rua Paquetá, 23	Centro	96
5	5	Sala Ginástica Rosinha	Rua Vicente Ádamo Zara, 425	Centro	10
6	6	UBS Centro	Av. São José 472	Centro	10
7	7	EMEB Evandro Caiafa Esquivel	Rua Procópio Ferreira 17	Centro	104
8	8	Centro Cultural Diadema (Teatro Clara Nunes)	Rua Graciosa 300	Centro	171
9	9	EMEB Anita Catarina Malfati	Rua Ari Barroso 290	Centro	10
10	10	Conselho Tutelar II (Entrega na RECAD)	Rua Oriente Monti 201	Centro	129
11	11	Rede de Atenção Especial aos Conselhos Municipais de Direitos – RECAD	Rua Oriente Monti 201	Centro	102
12	12	Ginásio Ayrton Senna	Rua Oriente Monti 115	Centro	186
13	13	Casa da Música / Secretaria de Cultura	Avenida Alda 255	Centro	302
14	14	CAPS Leste	Rua Santo Amaro 92	Centro	23
15	15	EMEB Vereador Jorge Ferreira	Rua Tenente Oscar Nunes 20	Vila Elida	96
16	16	UBS Parque Reid	Rua Serra do Maracujá 49	Parque Reid	10
Subtotal Estimado Diário					139
Subtotal Estimado Mensal					3064



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 3: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 2.

NÚCLEO 02					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
17	1	CAPS Norte	Rua Capibaribe 193	Campanário	109
18	2	Escola Municipal Eva Maria	Rua Epicéia, 233	Campanário	96
19	3	UBS Maria Tereza	Rua Epiceia com Av. Sinésio Pereira	Campanário	10
20	4	CRAS Norte	Praça Celite s/N	Paineiras	154
21	5	Ginásio Eduardo de Jesus	Av. Brasília, 15	Campanário	61
22	6	Polo 18 DE AGOSTO	Rua Platina 230	Taboão	27
23	7	Centro Cultural Vladimir Herzog / Biblioteca Paineiras	R. Eduardo de Matos 159	Paineiras	55
24	8	UBS Paineiras	Rua Javari 635	Taboão	12
25	9	Campo Ouro Verde (UBS Paineiras)	Rua Purus, 540	Paineiras	10
26	10	Sala Ginástica Paineiras (Entrega UBS Paineiras)	Av. Tietê, 67-141	Taboão	30
27	11	UBS Nações	Rua Italia 249	Jd. Nações	95
28	12	CEFEI NAÇÕES	Rua Havana 133	Taboão	27
29	13	Centro Cultural Taboão	Av. D. João VI 1383	Taboão	52
30	14	UBS ABC	Av. das Ameixeiras 679	Paineiras	83
31	15	Residência Terapêutica II (Entrega UBS ABC)	Avenida. das Ameixeiras, 679	Taboão	24
32	16	Sala Ginástica Santa Luzia	Rua Martins Fontes 30	Jd. Sta. Luzia	30
33	17	Biblioteca Santa Luzia	Rua Martins Fontes 110	Jd. Sta. Luzia	68
34	18	Campo ABC	Tavessa Balaia 33-35	Taboão	10
35	19	Parque Takebe	Rua Yokohama 118	Canhema	66
36	20	Centro Público Thereza Lino de Oliveira/CAIS Norte	Rua Santa Bárbara 489	Canhema	27
37	21	Campo Vila Alice	Rua Guaira 345	Canhema	30
Subtotal Estimado Diário					49
Subtotal Estimado Mensal					1076



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 4: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 3.

NÚCLEO 03					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
38	1	Secretaria De Mobilidade e Trânsito	Rua Ulisses Guimarães 3399	Vila Nogueira	131
39	2	Segurança Cidadã (Entrega Secretaria de Transportes)	Rua Ulisses Guimarães 3399	Vila Nogueira	97
40	3	Almoxarifado Central	Rua Bilac 380	Conceição	52
41	4	Ginásio Vila Conceição	Rua Caramuru 1230	Conceição	61
42	5	UBS Conceição	Rua Bororós 80	Conceição	131
43	6	EMEB Professora Elza Freire	Rua Emílio Ribas 30	Parque Real	102
44	7	Parque Regional Oeste	R. Érico Veríssimo, 311	Conceição	11
45	8	Campo Serraria	R. Milton Patrício de Oliveira	Serraria	19
46	9	CRAS Centro Oeste/ Serraria	Av. Lico Maia 256	Conceição	63
47	10	EMEB Mário Santa Lúcia	Av. Dona Ruyce Ferraz Alvim, 2050	Serraria	27
48	11	UBS Serraria	Av. Lico Maia 803	Serraria	11
49	12	Sala Ginástica Serraria	Rua Lico Maia 803	Serraria	25
50	13	Centro Cultural e Biblioteca Serraria	Rua Guarani 790	Serraria	83
51	14	EMEB Joaquim Jose da Silva Xavier Tiradentes	Rua dos Botocudos 395	Serraria	122
52	15	Circo Escola	Av. Afonso Monteiro da Cruz 259	Serraria	109
53	16	CRAS Inamar	Av. Afonso Monteiro da Cruz 259	Serraria	24
54	17	EMEB Professora Fabiola de Lima Goyano	Rua Antonio Sylvio Cunha Bueno 34	Jardim União	23
55	18	Sala Ginastica Ruyce	Rua Barão de Uruguaiana, s/nº	Jd. Ruyce	30
56	19	UBS Ruyce	Rua Barão de Taquari 65	Jd. Ruyce	52
57	20	Ginásio Romulo Duncan Arantes Jr	Av. Casa grande 483	Portinari	61
Subtotal Estimado Diário					56
Subtotal Estimado Mensal					1234



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 5: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 4.

NÚCLEO 04					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
58	1	Polo AMUHADI	Rua Apóstolo Pedro, 685	Inamar	27
59	2	Campo Inamar	Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 1522	Inamar	11
60	3	Zoonoses	Rua Ipoá 131	Inamar	61
61	4	Secretaria do Meio Ambiente	Rua Ipitá 193	Inamar	239
62	5	UBS Inamar	Rua José Vicente 122	Inamar	30
63	6	EMEB Doutor José Martins da Silva	Rua Guatambu 69	Sapopema	23
64	7	Sala Ginástica Chico Mendes	Rua Pau Brasil s/n	Sapopema	11
65	8	EMEB Tarsila do Amaral	Rua Pau Brasil s/n	Sapopema	23
66	9	Escola Municipal Tarsila do Amaral	R. Pau Brasil, 125	Sapopema	27
67	10	Parque Ecológico Eldorado	Avenida Nossa Senhora dos Navegantes 145	Eldorado	144
68	11	Sala Ginástica Parque Eldorado (Entrega Parque Ecológico Eldorado)	Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 145	Eldorado	55
69	12	CREAS Eldorado (Entrega Parque Ecológico Eldorado)	Av. Nossa Sra. Dos Navegantes, 145	Eldorado	121
70	13	UBS Eldorado	Avenida Nossa Senhora dos Navegantes 288	Eldorado	11
71	14	EMEB Tatiana Belinky (Entrega UBS Eldorado)	Estrada Pedreira do Alvarenga	Eldorado	151
72	15	Sala Ginastica Ercília	Rua Bituva, 224	Eldorado	11
73	16	CRAS Eldorado (Entrega Centro Cultural E Biblioteca Eldorado)	Av. Frei Ambrósio de Oliveira Luz, 41	Eldorado	41
74	17	Centro Cultural e Biblioteca Eldorado	Rua Frei Ambrósio de Oliveira Luz 55	Eldorado	100
75	18	Conselho Tutelar I (Entrega no Centro Cultural Eldorado)	Av. Frei Ambrósio de Oliveira Luz, 41	Eldorado	45
76	19	INSPETORIA SUL (GCM) (Entrega no Centro Cultural Eldorado)	Rua Frei Ambrósio de Oliveira Luz 55	Eldorado	76
77	20	UBS Vila Paulina	Avenida Afrânio Peixoto 541	Eldorado	11
78	21	Polo Sítio Joaninha	Rua Beija Flor 13	Eldorado	43
Subtotal Estimado Diário					57
Subtotal Estimado Mensal					1261



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

Quadro 6: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 5.

NÚCLEO 05					
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal
79	1	UBS Vila Nogueira	Rua Sebastião F. Tourinho 285	Vila Nogueira	44
80	2	Centro Cultural Nogueira	Rua Marcos Azevedo 240	Vila Nogueira	90
81	3	Sala Ginastica Vila Nogueira	Rua Marcos de Azevedo, 240	Vila Nogueira	11
82	4	Campo Piraporinha	Av. Doná Ida Cerati Magrini, 721	Piraporinha	11
83	5	Parque Por do Sol	Avenida Dona Ida Cerati Magrini snº	Piraporinha	25
84	6	CRAS Leste	Rua idealópolis 295	Naval	133
85	7	UBS São José	Rua Barão de Iguape 98	Vila São José	149
86	8	Conselho Tutelar III(Entrega na UBS São José)	Rua Barão de Iguape 98	Centro	38
87	9	Sala Ginástica Vila São José	R. Barão de Limeira, 384	Piraporinha	17
88	10	UBS Vila Nova Conquista	Av. Pres. Juscelino, 759	Piraporinha	43
89	11	Polo Nova Conquista	Travessa Olavo Bilac 169	Piraporinha	58
90	12	UBS Piraporinha	Rua José Romão de Oliveira 27	Piraporinha	178
91	13	Clube Mané Garrincha	Rua dos Cariris 195	Piraporinha	257
92	14	EMEB Zilda Gomes	R. Maria Amélia, 100	Jardim Bela Vista	11
93	15	UBS Casa Grande	Rua Mem de Sá 280	Casa Grande	11
94	16	EMEB Vinicius de Moraes	Rua André Vidal Negreiros 32	Jardim Marilene	96
95	17	Centro Cultural e Biblioteca Promissão – Quarteirão da Educação	Rua Pau do Café 1500	Promissão	11
96	18	UBS Promissão	Rua Prudente de Moraes 300	Promissão	185
97	19	Ginásio Cláudio Kanno	Rua Prudente de Moraes s/nº	Promissão	110
	Subtotal Estimado Diário				67
	Subtotal Estimado Mensal				1478

Quadro 7: localização, estimativo da necessidade de refeições servidas e endereço dos equipamentos relacionados no Núcleo 6.

NÚCLEO 06						
	ORD	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	QTDE mensal	
	98	1	CAPS Sul/Oeste	R. Nelson Rodrigues, 191	Conceição	113
	99	2	CAPS Centro (AD)	Rua Moacyr Goulart Cunha Caldas 111	Centro	62
	100	3	UBS Parque Real	Rua Odete Amaral de Oliveira 129	Parque Real	11
	101	4	Complexo Cemitério/Funerária/IML	Alameda da Saudade 103	Centro	316
	102	5	Fundação Florestan Fernandes	Alameda da Saudade 186	Centro	121
	103	6	EMEB José Bento Monteiro Lobato	Rua José Ramos Teixeira 213	Jardim Elisa	27
	104	7	CAPS INFANTO JUVENIL	R. Safira, 20	Centro	15
	105	8	Casa Beth Lobo (Entrega CREAS Centro)	Rua das Turmalinas 35	Centro	30
	106	9	CREAS Centro	Rua das Turmalinas 35	Centro	134
	107	10	Polo UAB - Universidade Aberta do Brasil	Rua Manoel da Nóbrega, 155	Centro	11
	108	11	Centro de Formação Carlos Kopcak	Rua Manoel da Nóbrega 155	Centro	241
	109	12	EMEB Professora Elza de Lourdes Segre (CAIS)	Rua São Luiz 81	Chácara Hungara	78
	110	13	SAMU	Rua Páscoa Campi S/Nº	Centro	123
	111	14	GECAD	Rua Cidade de Jundiá 40	Centro	203
	112	15	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SAGEP	Rua Cidade de Jundiá 40	Centro	498
	113	16	Ginásio João do Pulo	Rua El Salvador s/nº	Canhema	90
	114	17	Centro Cultural Canhema	Rua 24 de Maio 38	Canhema	61
	115	18	EMEB Santo Dias da Silva	R. Vinte e Seis de Abril, 301	Canhema	120
	116	19	UBS Canhema	R. 22 de abril 113	Canhema	47
	117	20	INSPETORIA NORTE – GCM (Entrega UBS Canhema)	R. 22 de abril 113	Canhema	78
	Subtotal Estimado Diário					108
	Subtotal Estimado Mensal					2379



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

c) Eventos em finais de semana para entrega de KITS MARMITEX

Além dos Refeitórios e dos Núcleos, para as atividades extras (Eventos Culturais, Esportivos, Eleitorais, Emergenciais, entre outros nos finais de semana, feriados e pontes de feriados) estima-se a distribuição 100 refeições mensais. Nesse caso, a entrega será no Refeitório do Pronto Socorro Central, podendo ser alterado o local mediante a necessidade da PMD.

RESUMO

	QTDE
SUBTOTAL ESTIMADO MENSAL	
Subtotal Estimado Mensal Equipamentos para entrega de refeição a granel	19.998
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 01	3064
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 02	1076
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 03	1234
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 04	1261
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 05	1478
Subtotal Estimado Mensal NÚCLEO 06	2379
Subtotal estimado mensal Eventos em finais de semana para entrega de KITS MARMITEX	100
TOTAL	30590