



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO RESTAURANTE POPULAR, LOCALIZADO NA AVENIDA PREFEITO PEDRO VIRIATO, NO JARDIM PAULISTA.

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓD	UND	QNT	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO RESTAURANTE POPULAR, LOCALIZADO NA AVENIDA PREFEITO PEDRO VIRIATO, NO JARDIM PAULISTA.	8042729	UNIDADE (REFEIÇÕES)	79.800	11,89	948.822,00

1.1 Subsídio parcial, 400 refeições diárias produzidas e servidas no Restaurante Popular (Av. Pref. Pedro Viriato de Souza Filho, esquina com Rua Robson Daciuk, Lote 134-R-4). Por um período de 12 (doze) meses.

a) O Município realizará o pagamento do subsídio pelo número total de refeições produzidas. A empresa deverá receber o valor devido do usuário conforme o número de refeições vendidas.

FORMAÇÃO DE PREÇO					
VALOR DO MUNICÍPIO (R\$11,89)					
Obs.: R\$16,89 (valor médio do custo da Refeição) - R\$ 5,00 (valor pelo usuário do Restaurante) = R\$ 11,89 subsidiado pelo Município					
MÊS	DIAS DE FUNC	REFEIÇÕES/DIA	REFEIÇÕES/MÊS	OBSERVAÇÕES	VALOR MENSAL REF.
1º mês de atendimento	21	150	3.150	Início gradual	R\$ 37.453,50
2º mês de atendimento	21	150	3.150	Expansão de atendimento	R\$ 37.453,50
3º mês de atendimento	21	200	4.200	Expansão de atendimento	R\$ 49.938,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Administração - SEADM

Gerência de Compras - GECOM

4º mês de atendimento	21	250	5.250	Expansão de atendimento	R\$ 62.422,50
5º mês de atendimento	21	300	6.300	Média total atingida	R\$ 74.907,00
6º mês de atendimento	21	350	7.350	Média total atingida	R\$ 87.391,50
7º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 99.876,00
8º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 99.876,00
9º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 99.876,00
10º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 99.876,00
11º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 99.876,00
12º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 99.876,00
Nº DE REFEIÇÕES CONTRATADAS			79.800	VALOR TOTAL	R\$ 948.822,00

NUMERO DE REFEIÇÕES NO PERÍODO DE 12 MESES = **79.800 refeições**

VALOR DA CONTRATAÇÃO (PERÍODO DE 12 MESES = **R\$ 948.822,00**

FORMAÇÃO DE PREÇO

VALOR DO MUNICÍPIO + VALOR PAGO PELO USUÁRIO

Obs.: R\$11,89 (subsídio do Município) + R\$5,00 (valor pago pelo usuário do Restaurante) = R\$16,89

MÊS	DIAS DE FUNC	REFEIÇÕES/DIA	REFEIÇÕES/MÊS	OBSERVAÇÕES	VALOR MENSAL REF.
1º mês de atendimento	21	150	3.150	Início gradual	R\$ 53.203,50
2º mês de atendimento	21	150	3.150	Expansão de atendimento	R\$ 53.203,50
3º mês de atendimento	21	200	4.200	Expansão de atendimento	R\$ 70.938,00
4º mês de atendimento	21	250	5.250	Expansão de atendimento	R\$ 88.672,50
5º mês de atendimento	21	300	6.300	Média total atingida	R\$ 106.407,00
6º mês de atendimento	21	350	7.350	Média total atingida	R\$ 124.141,50
7º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 141.876,00
8º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 141.876,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO

Rua Brasil, 1407, Centro

FONE (44) 3518-1108





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

9º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 141.876,00
10º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 141.876,00
11º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 141.876,00
12º mês de atendimento	21	400	8.400	Média total atingida	R\$ 141.876,00
Nº DE REFEIÇÕES CONTRATADAS			79.800	VALOR TOTAL	R\$ 1.347.822,00

NUMERO DE REFEIÇÕES NO PERÍODO DE 12 MESES = 79.800 refeições

- 1.2** O início da prestação de serviço do item 1.1 está condicionado a estruturação completa do Restaurante Popular:
- 1.3** Entende-se por estruturação completa, as condições estruturais e físicas para funcionamento.
- 1.4** O Restaurante Popular, localizado na Avenida Prefeito Pedro Viriato de Souza Filho, no bairro Jardim Paulista, com capacidade instalada para atendimento de até 400 refeições diárias, iniciará suas atividades de forma gradativa, conforme planejamento estabelecido. A proposta de atendimento gradual tem como objetivo assegurar a adequada organização operacional, o acompanhamento da demanda e a avaliação contínua dos processos de preparo, distribuição e acolhimento dos usuários.

2.0. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação para a prestação dos serviços de operacionalização do Restaurante Popular foi definido com base em pesquisa de preços realizada junto ao mercado, considerando os orçamentos obtidos, os quais se encontram devidamente anexos aos autos do processo administrativo.

Ressalta-se que foram realizadas diversas tentativas de contato com empresas atuantes no ramo, com o objetivo de ampliar a pesquisa de preços. Contudo, parte das empresas consultadas manifestou formalmente a impossibilidade de apresentação de proposta, conforme registros e documentos anexados aos autos do processo, enquanto outras não apresentaram retorno às solicitações encaminhadas.

Diante desse cenário, a utilização de dois orçamentos válidos mostra-se suficiente e adequada para a estimativa do valor da contratação, considerando as características específicas e a





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

complexidade dos serviços a serem contratados, em observância aos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência, bem como às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às orientações dos órgãos de controle.

Considerando que foram recebidos dois orçamentos válidos, adotou-se como referência o valor médio por refeição, correspondente a R\$ 16,89 (dezesesseis reais e oitenta e nove centavos).

Considerando, ainda, que o usuário do Restaurante Popular pagará o valor de R\$ 5,00 (cinco reais) por refeição, conforme especificações constantes no Termo de Referência, apurou-se a diferença de R\$ 11,89 (onze reais e oitenta e nove centavos), a ser subsidiada pelo Município.

Dessa forma, o valor anual estimado da contratação totaliza R\$ 948.822,00 (novecentos e quarenta e oito mil, oitocentos e vinte e dois reais).

O pagamento será efetuado pelo Município de acordo com o quantitativo de refeições efetivamente produzidas, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e comprovação da execução dos serviços, na forma prevista no contrato e neste Termo de Referência. E a empresa deverá receber o valor devido do usuário conforme o número de refeições vendidas.

O valor estimado contempla todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a despesas com mão de obra, gêneros alimentícios, insumos, materiais, equipamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas indispensáveis à adequada prestação dos serviços.

3.0 DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 3.1 Atendimento:** Para o item 1 Refeição – Refeição Restaurante Popular – subsídio parcial, 400 refeições produzidas e servidas no Restaurante Popular (Av. Pref. Pedro Viriato de Souza Filho, esquina com Rua Robson Daciuk Paitach, Lote 134-R-4). Observado o item 1.4.
- 3.1.2** O atendimento no Restaurante Popular Popular será feito através da venda de ticket, com validade somente para o dia em que for comprado.
- 3.1.3** Os usuários deverão se submeter às normas estabelecidas pelo Restaurante Popular no que concerne à composição de sua refeição. Fica estipulado para cada usuário: arroz, feijão, guarnição/complemento, e salada à vontade. Os demais itens, carne e sobremesa serão porcionadas (servidas uma porção por usuário, de acordo com o per capita previsto em contrato). Sendo essas preparações, servidas pelos funcionários da empresa Contratada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Item	Memorial Descritivo
1	Refeição com subsídio parcial Restaurante: Composta por arroz (opção arroz integral), feijão, carne (Opção ovo), guarnição, salada e fruta ou sobremesa. (Vide opções de cardápio)

- 3.1.4** Ao ingressar no refeitório, o usuário deverá entregar o ticket ao funcionário que faz o controle de acesso.
- 3.1.5** Por ocasião da compra das refeições, o usuário que possuir prioridade deverá apresentar a carteira comprovando ou a identidade que comprove a idade.
- 3.1.6** A cota máxima no momento da compra, autorizada para cada usuário, será estabelecida pela Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEADE.
- 3.1.7** O usuário permanecerá no refeitório somente o tempo necessário para sua refeição (máximo de 30 minutos).
- 3.1.8** A refeição será servida conforme orientação técnica (porcionamento adequado e padronizado) limitado a uma bandeja/prato por usuário.

3.2. Do valor cobrado ao usuário

- 3.2.1** Considerando que o serviço de operacionalização do Restaurante Popular será executado sob o regime de subsídio parcial pelo Município, fica estabelecido que o valor a ser cobrado diretamente do usuário final por cada refeição servida será de R\$ 5,00 (cinco reais).
- 3.2.2** A cobrança do valor ao usuário será realizada pela empresa contratada, mediante sistema de venda de tickets, conforme regras operacionais definidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SEADE.
- 3.2.3** O valor cobrado do usuário possui caráter social, podendo ser revisto ou atualizado por ato da Administração Pública, mediante justificativa técnica e observância da legislação vigente, sem que tal revisão implique, automaticamente, reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 3.2.4** As refeições destinadas a programas, ações sociais ou usuários contemplados com gratuidade, quando expressamente previstas neste Termo de Referência ou determinadas pela Administração, não estarão sujeitas à cobrança do valor previsto no item 2.2.1.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

4.0 DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO DE VALORES

- 4.1** Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, em favor da empresa contratada, a fim de preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que decorrido o prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta.
- 4.2** O reajuste será calculado com base no índice oficial adotado pelo Município, vigente à época da atualização, ou outro que venha a substituí-lo, conforme legislação aplicável, mediante solicitação formal da contratada e análise da Administração.

5.0 CONDIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES.

- 5.1** A empresa contratada deverá indicar, na data da apresentação dos documentos de qualificação técnica, nutricionista devidamente habilitado e com registro regular no CRN-8, que atuará como Responsável Técnico (RT) pelos serviços de alimentação prestados no Restaurante Popular, sendo responsável pela supervisão de toda a equipe de trabalho da contratada e pelas atividades operacionais relacionadas ao fornecimento das refeições.
- 5.2** O Responsável Técnico responderá ética, civil e penalmente pelas atividades de nutrição e alimentação desenvolvidas por si e pelos profissionais sob sua supervisão, nos termos da legislação profissional vigente. As atividades técnicas relacionadas ao controle higiênico-sanitário, à garantia da qualidade das refeições, à segurança alimentar, ao acompanhamento do preparo e da distribuição dos alimentos, bem como à observância das normas sanitárias vigentes, deverão ser executadas sob a supervisão do nutricionista responsável técnico, sem prejuízo das demais responsabilidades administrativas e operacionais da empresa contratada.
- 5.3** Compete, ainda, ao RT realizar a inspeção rotineira da alimentação fornecida, verificando, entre outros aspectos, as características sensoriais (aparência, cor, odor, sabor e consistência/textura), temperatura, porcionamento e aceitabilidade, com o objetivo de recomendar eventuais ajustes ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento da execução dos serviços, bem como emitir relatórios técnicos destinados aos técnicos da SEADE para fins de acompanhamento e fiscalização.
- 5.4** Para fins de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, as informações e relatórios técnicos relacionados à produção das refeições, ao controle higiênico-sanitário, à qualidade e à segurança alimentar deverão ser elaborados e apresentados, quando solicitados, pelo nutricionista responsável técnico da contratada, sem prejuízo das demais obrigações de informação atribuídas à empresa.
- 5.5** Executar o objeto contratado dentro dos requisitos de qualidade e segurança, em conformidade com as condições constantes deste Edital e seus anexos, com o Código de Defesa





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

do Consumidor, as normas de Segurança e Saúde no Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego, as legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Ministério da Saúde, da Vigilância Sanitária e demais normas e legislações pertinentes e em vigência.

5.6 Conduzir os serviços em estrita observância à legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo com os encargos trabalhistas, tributários e securitários incidentes sobre a execução do contrato.

5.7 Cobrar do usuário, em reais, valor estabelecido em edital, por refeição servida.

5.8 A Contratada deve entregar, diariamente, após o término do servimento das refeições, relatório com o número de refeições efetivamente vendidas, que será comparado com o sistema informatizado de vendas do Restaurante Popular. Em casos de dúvidas e/ou contradições, deverão ser apresentados os tickets de refeições vendidos no dia.

- a) A Nota Fiscal e planilha de controle de vendas referente à execução do serviço será quitada após o recebimento do mesmo, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis dos serviços realizados no mês anterior. A nota fiscal que apresentar alguma incorreção será devolvida ao emitente e seu vencimento ocorrerá em até 05 (cinco) dias após a data de sua reapresentação, desde que excedido o prazo inicial de 20 dias. O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal/fatura e comprovante através de planilha e apresentação dos tickets (devidamente comprovados pela equipe técnica da contratante), na quantidade de 400 (quatrocentas) refeições fornecidas diariamente no Restaurante Popular, devidamente atestada por servidor responsável da Comissão recebimento da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- b) As refeições produzidas e não vendidas no Restaurante do montante de 400 diárias, poderão ser repassadas gratuitamente as entidades socioassistenciais, devidamente cadastradas em conselho ligado à Secretaria de Assistência Social do Município de Campo Mourão. O nutricionista da contratada deverá orientar a entidade beneficiada sobre as condições adequadas para o consumo dos alimentos. A entidade deverá possuir carro e acessórios necessários para o transporte adequado dos alimentos, ficando esse transporte sob sua responsabilidade.
- c) Do montante das refeições servidas diariamente, 5% das refeições/dia proveniente do Restaurante Popular deverão ser destinadas aos usuários do Centro de Referência Especializado para População de Rua Municipal (Centro POP), atendidos e encaminhados pelo órgão, mediante entrega de marmitas, sem qualquer custo aos usuários e à contratante, sendo esse quantitativo considerado como Contribuição Social.
- d) A empresa contratada será responsável pelo transporte e entrega do percentual de refeições mencionado no item anterior, devidamente acondicionadas em marmitas apropriadas, até o local





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

indicado pela SEADE, observando as normas de segurança alimentar, higiene e transporte de alimentos previstas na legislação vigente. O custo referente a esse serviço deverá estar incluso na proposta comercial, não cabendo ônus adicional à contratante.

5.9 Elaborar os cardápios mensalmente, através de seu nutricionista, de acordo com o especificado no ajuste, e encaminhar para a verificação do nutricionista da SEADE. A alimentação obedecerá a um cardápio analisado e aprovado pelo nutricionista do Contratante, conforme especificações do Cardápio Referencial para Restaurante Popular.

5.10 Os cardápios elaborados pelo(a) Nutricionista responsável da Contratada deverão ser encaminhados para a SEADE até o primeiro dia útil do mês, anterior ao mês que será utilizado, para análise e aprovação do Contratante. Ainda assim, diariamente, deve ser enviado relatório à SEADE, antes do início do servimento, com todas as preparações que serão servidas no dia.

a) Observar na íntegra os cardápios aprovados pelo Contratante.

b) Aceitar a alteração da composição dos cardápios, de comum acordo com o Contratante.

c) O cardápio base poderá ser revisado ou alterado, dependendo de aviso prévio, sempre que fatores adversos determinarem a escassez ou a indisponibilidade dos gêneros nele previstos, sem modificar o seu valor calórico nutritivo, devendo a substituição ocorrer por alimentos de igual qualidade e custo. Qualquer alteração do cardápio somente poderá ser efetivada na execução do contrato mediante aprovação por escrito do Contratante e desde que requerida pela Contratada, também por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da respectiva execução.

5.11 Entregar, diariamente, todos os alimentos previstos no cardápio básico ou quaisquer outros ingredientes utilizados na composição das refeições.

5.12 Disponibilizar no Restaurante Popular, em local de fácil acesso, visível para a população usuária, o cardápio semanal que será servido no local. O cardápio deve estar disposto na sexta-feira da semana anterior ao servimento.

5.13 Efetuar a substituição/reposição imediata da preparação ou, quando não for possível, por uma preparação similar no aspecto nutricional mediante autorização prévia de Nutricionista do Contratante, nas situações em que se verificar que os gêneros alimentícios recebidos apresentam problema(s) de qualidade ou quantidade (per capita).

5.14 Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive, perante as autoridades sanitárias competentes.

5.15 Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração das refeições, bem como de seus acompanhamentos e complementos, deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade e estar em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- 5.16** Alimentos retirados da embalagem original devem apresentar identificação completa (produto, lote, marca, data de validade, etc) e possuir uma cópia dos dados da embalagem original (do fornecedor). Além disso, devem ser acondicionados em embalagens próprias para alimentos.
- 5.17** Os gêneros alimentícios serão quantificados de forma a respeitar os limites mínimos por refeição, tendo como base o Cardápio Referencial para Restaurante Popular.
- 5.18** Os temperos e ervas serão os usuais, evitando os seus excessos. Será vetado o emprego de qualquer aditivo para facilitar a cocção, melhorar a textura, conservantes como o metabissulfito de sódio ou similar e engrossantes. Os produtos para realçar o sabor dos alimentos, como temperos do tipo molho inglês, shoyu e molho de pimenta poderão ser usados, mas com absoluta moderação ou conforme determinação de técnico nutricionista do Contratante. Sal e açúcar devem ser utilizados com moderação e não podem ser servidas frituras.
- 5.19** O preparo das refeições (etapa de pré-preparo e cocção) deverá ser em horário próximo ao da distribuição, evitando-se manter os produtos acondicionados por tempo prolongado, para não comprometer a qualidade dos mesmos. A antecipação abusiva do pré-preparo e cocção dos alimentos em geral, constatada por Nutricionista da Contratante, será motivo de aplicação de penalidades previstas.
- 5.20** Quando houver manipulação de carnes no local, a sala para esta atividade deve estar com o ar-condicionado ligado e a temperatura deve ser controlada, conforme legislações vigentes.
- 5.21** Vedar a antecipação do preparo dos pratos do cardápio e a realização de congelamento de preparações sem a prévia autorização de Nutricionista do Contratante. E em caso de extrema necessidade e com a autorização expressa do Contratante, o congelamento de alimentos será realizado com os procedimentos normatizados de resfriamento/ congelamento, dispostos na legislação sanitária e com os registros do monitoramento destes processos e controles de pontos críticos e armazenamentos para assegurar a qualidade da alimentação fornecida e para acompanhamento e rastreabilidade. Providenciar o etiquetamento adequado, contendo todas as informações necessárias, além de cópia da embalagem do produto original, quando possível.
- 5.22** Todas as preparações do cardápio serão produzidas no dia da distribuição ou do consumo pelos usuários e deverão ser feitas na unidade do Restaurante Popular, sito à Av. Pref. Pedro Viriato de Souza Filho, esquina com Rua Robson Daciuk Paitach, Lote 134-R-4, ou em outro endereço apropriado indicado pela Secretaria Municipal de Agricultura de Desenvolvimento Rural, de Campo Mourão.
- 5.23** As refeições serão obrigatoriamente confeccionadas na unidade do Restaurante Popular do Município, situado Av. Pref. Pedro Viriato de Souza Filho, esquina com Rua Robson Daciuk Paitach, Lote 134-R-4, sendo 400 refeições correspondentes ao item 1 servidas no mesmo local





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

de produção. Considerando o que cita no ponto 1.2, de segunda a sexta-feira, sempre respeitando o horário estipulado pelo Contratante e com o cardápio previamente aprovado.

- 5.24** Manter, diariamente, às suas expensas e meios, e em embalagens apropriadas, pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, amostras idênticas às refeições completas servidas, para posteriores análises que se fizerem necessárias, no conteúdo de 100 g/100ml por amostra.
- 5.25** Devem ser realizados diariamente, o preparo e distribuição das refeições. Assim como, a higienização dos equipamentos e dos ambientes do Restaurante Popular.
- 5.26** Proceder, às suas expensas e meios, a higienização do refeitório do restaurante, áreas de produção, banheiros, depósitos, sala de educação alimentar, sala do(a) nutricionista e adjacências, bem como a limpeza geral dos equipamentos, materiais, utensílios, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e especificados em legislações vigentes, como detergente biodegradável e álcool gel 70%, que tenham registro em órgão oficial competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada de todas as áreas do local e dos equipamentos e utensílios. Será vetado o uso de escovas de metal, lãs-de-aço e outros materiais abrasivos que soltem partículas.
- 5.27** Os produtos de limpeza, que necessitem de porcionamento para a limpeza do dia, deverão estar devidamente identificados, conforme a embalagem original, e acondicionados em recipientes e locais adequados, evitando qualquer contato com os alimentos. Embalagens de produtos químicos e de limpeza não podem, sob hipótese alguma, serem reaproveitados.
- 5.28** Proceder, às suas expensas e meios, a higienização de bandejas, pratos e talheres, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, em quantidade suficiente, para realizar a higienização adequada. Além disso, realizar a substituição contínua de bandejas, pratos e talheres quebrados ou que não estejam em condições de uso.
- 5.29** Proceder, diariamente, às suas expensas e meios, o gerenciamento dos resíduos de todas as áreas do restaurante, separando-os seletivamente e realizando a remoção para local determinado para a coleta. O lixo orgânico e tudo o quanto for julgado inaproveitável, deverá ser devidamente embalado em sacos plásticos fechados e acondicionados em containers apropriados e providenciados pela empresa contratada, devidamente aprovados pelo Serviço de Vigilância Sanitária do Município, de modo a não permitir a exalação de odores e proliferação de insetos. Os óleos e gorduras a serem descartados deverão ser entregues para instituições ou órgãos oficiais de proteção ao meio ambiente. Os materiais recicláveis, plásticos, papel, metal e vidro serão devidamente separados, acondicionados e removidos em local apropriado, para a coleta seletiva. Em caso de problemas com a coleta de lixo, a Contratada dará o devido destino





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

ao lixo orgânico ou reciclável, impedindo que estes se acumulem. Em casos de produção de resíduos de origem animal (ossos e sebos), o destino deverá ser feito conforme as exigências dos órgãos competentes e legislações vigentes.

- 5.30** Todos os ralos do Restaurante Popular devem ser mantidos íntegros, com as devidas tampas e grades, evitando a entrada de roedores. Além disso, restos de comida que, por ventura, caírem no chão, na área de recebimento, produção ou distribuição, devem ser recolhidos e depositados no lixo determinado para o fim. Estes restos nunca devem ser jogados na rede de esgoto, a fim de evitar entupimentos e mau cheiro.
- 5.31** Os empregados deverão comparecer às unidades de trabalho com o devido asseio, capacitados para exercer suas tarefas, com uniforme completo e limpo (protetor de cabelo, sob a touca de pano, guarda-pó e sapato fechado), que deverá ser substituído sempre que houver necessidade ou estiverem sem condições de uso.
- 5.32** Os empregados deverão utilizar luvas descartáveis nos procedimentos de manipulação e servimento, durante todo o período de atendimento no refeitório, sendo substituídas sempre que necessário.
- 5.33** Os empregados que estiverem no atendimento ao público, durante o servimento das refeições, devem utilizar uniforme completo, limpo e em ótimo estado de conservação, de cor clara, com avental de tecido (em qualquer cor), com ou sem o logotipo da empresa, e sapato fechado, que deverão ser substituídos sempre que houver necessidade ou estiverem sem condições de uso. Além disso, devem utilizar, durante todo o servimento, crachás que identifiquem seus nomes.
- 5.34** Promover o treinamento do pessoal a cada 6 (seis) meses, e/ou sempre que houver admissão de novos funcionários, em BPF – Boas Práticas de Fabricação/Higiene, visando treinar os funcionários sobre as corretas medidas de higiene e segurança, para garantia da qualidade da produção e distribuição dos alimentos. O pessoal dos níveis de gerenciamento, administrativos, caixas operadores e atendentes de distribuição, deverão, trimestralmente, realizar cursos e capacitações na área de atendimento ao público e relações interpessoais, visando qualificação do atendimento aos usuários do Programa Restaurante Popular. Estes treinamentos e capacitações, além de serem realizados frequentemente com todos os empregados, devem ser estendidos aos novos funcionários, que deverão receber treinamento logo que forem admitidos. A comprovação dos treinamentos, com assinatura dos funcionários participantes, deve ser entregue a SEADE, sempre que solicitado. Os funcionários recém-admitidos só poderão iniciar as atividades dentro do Restaurante Popular após receber todo o treinamento necessário e mediante envio de comprovação à SEADE.
- 5.35** Apresentar os resultados dos exames médicos periódicos dos seus empregados, até o início





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

da prestação dos serviços, no momento de admissão de funcionários, e anualmente, durante a vigência do contrato (Exames de sangue - Soro Lues - Exame de fezes - parasitológico - Exame de orofaringe).

- 5.36** Quando solicitado pelo Contratante, apresentar resultados de outros exames, relacionados com o diagnóstico e profilaxia de doenças infecto-contagiosas, cujo custo será de exclusiva responsabilidade da contratada vencedora.
- 5.37** Fornecer luvas descartáveis e máscaras aos atendentes do servimento, em quantidades suficientes e com trocas frequentes, durante o serviço. Aos usuários deverão estar disponíveis guardanapos de papel e papel-toalha, não recicláveis, e em quantidade suficiente (sem faltas), até o final do servimento, garantindo a completa higienização e segurança dos mesmos. Em casos de utilizar máquinas automáticas para secagem de mãos, estas devem estar em pleno funcionamento, desde o início até o fim do servimento das refeições. Em caso de não funcionamento da máquina, devem ser disponibilizados papéis toalha aos usuários, em quantidade suficiente, até que seja providenciado o conserto da mesma.
- 5.38** Respeitar as normas de segurança e higiene do trabalho na execução dos serviços, de acordo com as disposições pertinentes da Consolidação das Leis do Trabalho e com as orientações do Contratante, promovendo semestralmente o treinamento de todos os empregados, ou sempre que necessário, no que se refere a medidas de segurança, visando a proteção da saúde do trabalhador, proteção dos usuários do programa. Além disso, os equipamentos de combate ao incêndio devem ser mantidos aptos para o uso, como rege as Normas de Segurança, realizando testes, cargas e recargas de extintores e manutenção de mangueiras de hidrante e todos os equipamentos de combate ao incêndio disponível no Restaurante e adjacências. A validade dos extintores de incêndio deve ser repassada à SEADE, sempre que forem atualizadas. Fazer a manutenção constante de todos os equipamentos de segurança existentes no local (corrimões, escadas, adesivos antiderrapantes, extintores de incêndio, etc.).
- 5.39** Cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares pertinente à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive com fornecimento dos equipamentos (EPI's), materiais necessários aos trabalhadores dentro das especificações determinadas pelo Contratante, bem como arcar com as despesas referentes à sua manutenção. Entre os EPI's: luvas, toucas, aventais, botas, óculos, protetores auriculares, uniforme completo, e todos os outros necessários, conforme a função.
- 5.40** Apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, exames médicos das pessoas que trabalhem no pré-preparo, preparo, cocção e distribuição de gêneros alimentícios e recebimento e depósito de matérias-primas usadas na sua produção, sendo que os exames





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

deverão ser referendados por Médico do Trabalho da contratada ou outro conveniado e que poderão, inclusive, estar relacionados com o diagnóstico e profilaxia de doenças infectocontagiosas.

- 5.41** Comunicar ao Contratante, por escrito e de imediato, o afastamento do trabalho, de qualquer empregado, por motivo de doença pulmonar ou das vias respiratórias, lesões dermatológicas ou outras doenças de caráter epidemiológico-contagioso ou outras moléstias consideradas repelentes.
- 5.42** Fornecer e orientar a utilização de luvas para os empregados que apresentarem pequenos ferimentos nas mãos e nos braços. Aqueles que apresentarem enfermidades como: gripe, amigdalite, infecções dentárias, respiratórias e da boca, deverão ser, imediatamente, afastados de tarefas diretamente envolvidas com a preparação de alimentos, até completa recuperação.
- 5.43** Fornecer aos empregados e fiscalizar o uso de rede própria sob touca, a fim de manter os cabelos totalmente protegidos e evitar, assim, eventuais quedas nos alimentos, sendo vedada a utilização de grampos ou outro objeto para fixação da rede.
- 5.44** Impedir que empregados transportem, ou levem nas roupas e bolsos, quaisquer objetos que possam cair nos alimentos, tais como: canetas, lápis, termômetros, ferramentas, talheres, alfinetes, presilhas, cigarros, celulares, etc. e será proibido o uso de adornos como brincos, piercings, alianças, anéis, relógios de pulso, esmalte de unha, para funcionários que atuem diretamente na manipulação dos alimentos, ou sua distribuição. Orientar os manipuladores sobre a higiene pessoal e boa apresentação pessoal e sobre o uniforme no exercício de suas atividades.
- 5.45** Impedir que empregados fumem durante todo o período de trabalho, seja durante o pré-preparo/preparo dos alimentos ou atendimento aos usuários.
- 5.46** Aplicar aos empregados, que prestam serviços administrativos ou auxiliares, bem como aos visitantes, quando adentrarem nas áreas de pré-preparo e preparo dos alimentos, as mesmas restrições cabíveis aos empregados que trabalham nestas áreas, como o uso de toucas, calçados fechados e aventais de proteção.
- 5.47** Manter um Nutricionista responsável pela Supervisão Operacional do Restaurante Popular, na equipe, habilitado(a), e dentro dos parâmetros mínimos especificados na Resolução do Conselho Federal de Nutricionistas no 380/2005; O(A) Nutricionista, responsável técnico, deverá realizar a avaliação semanal da aceitação das refeições/cardápio pelos usuários, através da verificação do resto-ingesta (pesagem do resíduo dispensado no lixo, durante e após a distribuição aos usuários) e das sobras limpas, sendo esta avaliação documentada e apresentada, semanalmente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- 5.48** Efetuar diariamente controles de qualidade e manter registros de controle de produção, monitoramento de processos, de temperaturas (cadeias quentes e frias), monitoramento e controle de produtos desconformes, boas práticas de fabricação e higienização, rastreabilidade do produto, visando o monitoramento da qualidade total dos produtos/serviços prestados.
- 5.49** Fornecer, quando solicitado pelo Contratante, elementos necessários à avaliação dos serviços (pesquisas de satisfação), como, dados estatísticos e demonstrativos de custos.
- 5.50** Realizar pesquisas de avaliação dos serviços, e outras pesquisas, dentro do Restaurante Popular, baseadas em amostras significativas da população de referência, conforme cálculos estatísticos existentes.
- 5.51** Manter contato com o Contratante, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução dos serviços, que deverão sempre ser confirmados por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do contato verbal. O contato direto com a SEADE será o(a) Nutricionista Responsável Técnico(a) da Unidade, indicado(a) pela Contratada.
- 5.52** Realizar visitas técnicas, inspeções e vistorias aos fornecedores de matéria-prima e apresentar, sempre que solicitado, os documentos destas ações, junto a informações que comprovem a origem dos produtos, bem como, amostras de qualquer gênero e material a serem usados na execução dos serviços, para a avaliação dos técnicos da SEADE, ou envio a laboratórios, a fim de garantir a inocuidade sanitária dos alimentos. Os fornecedores de carnes e produtos perecíveis devem apresentar alvará de funcionamento e licença sanitária em dia. Além disso, os fornecedores de produtos perecíveis congelados e/ou refrigerados devem apresentar a licença sanitária do veículo em dia.
- 5.53** Transportar todos os insumos em veículos apropriados, sejam próprios da Contratada ou de seus fornecedores e devidamente inspecionados pelo órgão competente, atendendo às normas sanitárias vigentes. Os veículos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, a fim de evitar quebras e/ou atrasos desnecessários na entrega dos produtos. A manutenção e higienização destes veículos devem estar sempre de acordo com a descrição dos serviços prestados e deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Contratada.
- 5.54** Sempre que solicitado pelo Contratante, devem ser apresentadas: licença sanitária e alvará de funcionamento de fornecedores de carnes e produtos perecíveis; licença sanitária de veículos da Contratada (se existir) e de fornecedores; Licença Sanitária em dia do Restaurante Popular ou unidade produtora de refeições/cozinha industrial própria da empresa contratada e data de validade dos extintores de incêndio.
- 5.55** Antes do início da execução do objeto, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, e a cada seis (06) meses, durante a execução da prestação dos serviços,





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

elaborar e entregar ao Contratante: o MBP – Manual de Boas Práticas; Procedimentos Operacionais Padronizados de Higienização; as Fichas Técnicas das Preparações do Cardápio do Restaurante Popular. Todos assinados pelo(a) Nutricionista, Responsável Técnico(a). As orientações destes documentos deverão ser, efetivamente e rotineiramente, realizadas nas atividades do Restaurante Popular e registradas em planilhas próprias, o que será verificado no momento de fiscalização, por parte do Contratante.

- 5.56** Administrar os serviços ao seu encargo de maneira eficiente, objetivando total higiene, segurança física, segurança alimentar, qualidade das refeições e do atendimento, com rapidez no fornecimento das refeições, mas, sempre com respeito aos usuários da terceira idade e pessoas com deficiência, mantendo um responsável técnico, nutricionista, no restaurante e à disposição do Contratante para atendimento das ocorrências.
- 5.57** Usuários da terceira idade e pessoas com deficiência, quando necessário, devem ter auxílio de um funcionário, no momento do servimento das refeições.
- 5.58** Fornecer em situações de necessidade, principalmente, as pessoas da terceira idade, crianças e pessoas com deficiência, copos descartáveis, para o consumo de água dentro do Restaurante Popular, sempre que solicitado.
- 5.59** Responsabilizar-se pela guarda, cuidado e manutenção dos equipamentos instalados, sejam permanentes ou materiais de consumo, utensílios em geral, instalações físicas de todas as áreas do restaurante e refeitório, bem como mobiliários do refeitório e das áreas administrativas, equipamentos de informática, aparelhos eletrônicos, todos fornecidos pelo Contratante, e que estarão sob sua responsabilidade a reposição e devolução integral.
- 5.60** Responsabilizar-se pela guarda, cuidado, manutenção e reposição dos equipamentos instalados, bem como utensílios utilizados para a operação do Restaurante Popular e fornecidos pelo Contratante, e patrimoniados, inserindo-se a área administrativa, de informática e aparelhos eletrônicos, devendo realizar a manutenção preventiva, periódica ou de emergência, além da devida reposição dos mesmos no caso necessário. O funcionamento dos serviços não poderá ficar prejudicado pela ausência de equipamentos não repostos/consertados.
- 5.61** Responsabilizar-se por providenciar serviços de reparos e adequações na estrutura física do Restaurante Popular, decorrentes do uso e que se façam necessários para a adequada prestação dos serviços e que não modifiquem a estrutura da edificação, não podendo haver prejuízo ao andamento dos serviços. Tais reparos e adequações incorporar-se ao patrimônio municipal, não cabendo nenhuma espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação de serviços.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- 5.62** Manter tetos, paredes, portas e janelas com a superfície lisa, impermeável, de fácil higienização e sem falhas de revestimento. As janelas deverão estar dotadas de telas milimétricas, sem falhas, impedindo a entrada de insetos e roedores.
- 5.63** Manter a guarda, manutenção, troca ou reposição periódica dos equipamentos e utensílios recebidos no início do contrato, assim como restituí-los, em perfeitas condições de uso ao final do termo.
- 5.64** A empresa contratada deverá complementar os equipamentos e utensílios necessários a produção e servimento das refeições, quando necessário, podendo retirá-los ao final do contrato.
- 5.65** Zelar pelos jardins e plantas situados nas áreas externas do Restaurante, devendo realizar manutenção mensalmente, ou sempre que necessário. Somente efetuará benfeitorias, acréscimos ou supressões nas áreas, equipamentos ou no imóvel com a prévia anuência do Contratante, sendo que ao final do contrato as mesmas serão repassadas ao Contratante, sem gerar qualquer direito a indenização e/ou retenção. Não deixar recipientes que possam acumular água, nem objetos em desuso ou estranhos ao ambiente. Manter a área externa livre de focos de insalubridade.
- 5.66** Zelar pelas instalações do Restaurante Popular, devendo fazer a manutenção, guardar e cuidar de toda área predial, sistemas elétricos, hidráulicos, de gás, e de materiais e equipamentos, final das atividades quando seu pessoal responsável deixar o local.
- 5.67** Manter as portas de acesso e janelas de todas as áreas do Restaurante (cozinha, pré-preparo, preparo) providas dos dispositivos que vedam totalmente a penetração de insetos, sempre mantendo-as em perfeitas condições de uso.
- 5.68** Utilizar, em todo o preparo de alimentos, equipamentos e utensílios adequados, em perfeito estado de conservação e higienizados.
- 5.69** Manter nas áreas de acesso de pessoal e de manipulação de alimentos, bem como nas áreas dos banheiros, lavabo dos usuários e sanitários dos funcionários, as pias lavatórias providas de sabão líquido sanitizante e álcool-gel 70%, para a higienização das mãos, bem como, papel toalha, não reciclável, e lixeira com pedal.
- 5.70** Proceder, às suas expensas e meios, a higienização dos banheiros/sanitários dos usuários, de forma contínua, eficiente e completa, utilizando-se de produtos químicos de boa qualidade e específicos, que tenham registro em órgão oficial competente, durante todo o período de servimento.
- 5.71** Revisar, periodicamente, os equipamentos utilizados na elaboração dos alimentos que possuem parafusos, porcas, rebites ou partes removíveis, a fim de evitar que os mesmos caiam acidentalmente nos alimentos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- 5.72** Proceder, trimestralmente e sempre que houver necessidade, a desinsetização e a desratização de todas as dependências do Restaurante Popular, através de um programa integrado de controle de pragas, fornecendo ao Contratante comprovante da execução dos serviços, de acordo com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com empresa especializada no serviço.
- 5.73** Proceder semestralmente a limpeza de caixas d'água e de caixas de gordura, de acordo com as normas sanitárias da legislação vigente, com empresa especializada no serviço.
- 5.74** Realizar trimestralmente análises microbiológicas dos alimentos e semestralmente da água, sendo a Contratada responsável pela qualidade físico-química e sanitária do objeto licitado.
- 5.75** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por si, seus empregados e fornecedores, ao Contratante ou a terceiros, isentando o Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir, efetuando ressarcimento pelos prejuízos causados, incluindo-se nas hipóteses deste item, os danos decorrentes da destruição total ou parcial dos locais onde serão servidas as refeições.
- 5.76** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros de acidentes, comerciais ou quaisquer outros encargos previstos em lei, resultantes do contrato, sendo que a inadimplência relativa aos encargos referidos, não transfere ao Contratante, responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do ajuste.
- 5.77** Permanecer com a integral execução e responsabilidade pelo cumprimento de todas as condições do contrato, sendo vedado o repasse, parcial ou total, das suas atribuições a terceiros, sem prévio conhecimento e consentimento da SEADE.
- 5.78** Garantir a cobertura total de atendimento médico-hospitalar e medicamentos no caso de intoxicações ou quaisquer outros danos à saúde dos comensais, desde que comprovada a sua responsabilidade, sem ônus para o Contratante. Além disso, na necessidade da realização de exames laboratoriais e pertinentes com a finalidade de se comprovar a qualidade das refeições produzidas, as despesas correrão única e exclusivamente a cargo da Contratada, em laboratório indicado pelo Contratante.
- 5.79** Aceitar que representantes do Contratante procedam o acompanhamento, controle, supervisão, fiscalização e avaliação dos serviços, através de auditorias e inspeções, periodicamente, a qualquer tempo, sempre que necessário, sem necessidade de avisos prévios.
- 5.80** Comunicar à fiscalização, de imediato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique;
- 5.81** Adequar, por determinação da SEADE qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 03 (três) dias corridos, ou prazo negociável, conforme serviço.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- 5.82** Apresentar, quando solicitado pela SEADE sempre que necessário, documentos pertinentes ao cumprimento do objeto licitado.
- 5.83** De acordo com necessidade do Contratante, poderá ser solicitada à Contratada a confecção de refeições pelo sistema de marmitas descartáveis, para o atendimento da população acolhida nos abrigos oficiais do Município, por motivos de intempéries climáticas que causarem desabrigamento, principalmente da população que se encontra em risco social, de baixa renda, pandemias e necessidades sanitárias. As refeições manterão as mesmas características básicas das refeições servidas em bandejas, conforme discriminação do cardápio referencial.
- 5.84** Aceitar os acréscimos ou supressões dos produtos ou serviços que porventura se fizerem necessários, a critério exclusivo do Contratante.
- 5.85** Manter planejamentos alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: falta de água, energia elétrica/gás, quebra de equipamentos, greves, paralisações e outros, assegurando a manutenção do atendimento adequado. Nestas situações, em caso de não funcionamento do Restaurante Popular, o Contratante se isentará do pagamento do número total de refeições.
- 5.86** Realizar inventário de bens na data inicial da implantação dos serviços, em conjunto com a SEADE, bem como em cerca de 30 (trinta) dias antes do término do Contrato.
- 5.87** Garantir, ao final do Contrato, os mobiliários da cozinha e despensa, os utensílios e equipamentos, pertencentes ao Restaurante Popular, e utilizados durante a vigência do contrato, nas mesmas quantidades e qualidades apontadas no inventário realizado na implantação dos serviços, e, se for o caso, providenciar possíveis reposições, procedimento este que deverá ser controlado pela SEADE.
- 5.88** Elaborar e apresentar à SEADE o Plano de Ação para 12 (doze) meses na área de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional a serem desenvolvidas. Elaborar sempre que solicitado, cardápio especial e decoração para eventos especiais no restaurante, em datas comemorativas limitados a 6 por ano.
- 5.89** Atender à RDC no 216/2004-ANVISA/MS e às outras legislações vigentes relacionadas.

6 Descrição dos serviços oferecidos

6.1 No que diz respeito aos alimentos

- 6.1.1** A Contratada deve receber os gêneros, fazer o controle de qualidade no recebimento, pesagem das quantidades, registros necessários de comunicação/relatórios, e a utilização imediata pelo Restaurante nas preparações e na distribuição aos usuários.
- 6.1.2** Aquisição de alimentos, de acordo com o padrão de qualidade e legislação vigente e, ainda,





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

dentro do prazo de validade (sendo vedada a utilização de alimentos com alterações de características sensoriais, ainda que dentro do prazo de validade) e frescos e “in natura”, no caso de hortifrutigranjeiros (frutas, verduras, legumes, feculentos, ovos, etc.), seguir a Resolução no 12/78, da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos, do Ministério da Saúde e o Código de Defesa do Consumidor.

- 6.1.3** Produtos cuja ficha técnica de preparação não tenha sido entregue no prazo estabelecido, somente poderão ser fornecidos mediante autorização do Contratante, o que deverá ser solicitado, por escrito, pela Contratada, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas anteriores ao fornecimento, sob pena de incorrer nas penalidades constantes deste instrumento.
- 6.1.4** Caso autorizada a substituição de produtos, deverá ser encaminhada a ficha técnica de preparação do produto substituto à SEADE, em até 3 (três) dias úteis, contados da autorização.
- 6.1.5** Produtos que, eventualmente, apresentem-se em desacordo com as especificações técnicas de qualidade deste instrumento e/ou algum resultado insatisfatório em qualquer tipo de análise de sua qualidade, abaixo apontada, terão seu fornecimento suspenso pela SEADE, e a Contratada sujeita às penalidades constantes do contrato. Serão retiradas amostras para:
- a) Análise Agronômica (para grãos e hortaliças): realizada por órgão oficial indicada pelo Contratante
 - b) Análise Técnica (culinária, rotulagem, embalagem, peso, condições de estocagem e distribuição, composição): realizada por técnicos da SEADE
 - c) Análise Sensorial: realizada por técnicos da SEADE
 - d) Análise Laboratorial: realizada por laboratório oficial indicado pelo Contratante, sendo os custos de responsabilidade da Contratada;
 - e) Avaliação de Aceitabilidade: alimentos preparados, realizada pela SEADE, e in natura, pela Contratada, junto à população atendida, de acordo com seus parâmetros técnicos.
- 6.1.6** As quantidades adequadas para atendimento ao “per capita” (porcionamento) estão especificados no cardápio referencial.
- 6.1.7** A Contratada fica ciente de sua responsabilidade sobre os gêneros alimentícios quanto à qualidade físico-química e sanitária dos produtos adquiridos pela mesma.
- 6.1.8** A rotulagem dos gêneros alimentícios, inclusive a nutricional, deverá estar em conformidade com a legislação em vigor.
- 6.1.9** Frutas, verduras e legumes devem ser recebidos em perfeitas condições de uso (sem rachaduras, sem pontos de bolor, próprios para consumo), em caixas plásticas sem nenhuma sujidade e, se verificados pontos de bolor, devem ser imediatamente descartados.
- 6.1.10** Frutas, verduras e legumes devem ser mantidos na área de recebimento de alimentos, dentro de caixas plásticas limpas, sem vestígios de qualquer tipo de sujidade (terra, pó e outros





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

contaminantes), sobre estrados, também livres de sujidades.

- 6.1.11** O fluxo dos alimentos deve ser mantido e, a fim de evitar contaminação cruzada, nenhum alimento pronto para consumo deve retornar para áreas com possíveis contaminações. A manipulação de carnes deve ser realizada em sala específica, com temperatura controlada por ar-condicionado, a 16° C, e registrada em termômetro e planilhas de conferência. A carne poderá ficar exposta, dentro destes padrões, por um período máximo de 30 minutos, seguindo as normas das legislações vigentes.
- 6.1.12** Dentro das câmaras frigoríficas e do estoque seco todos os produtos devem estar etiquetados (produto, lote, produtor, data de validade, etc) e, se retirada a embalagem original, sempre manter a etiqueta do fabricante, para rastreamento.
- 6.1.13** Dentro das câmaras frigoríficas os alimentos de origem vegetal e de origem animal devem estar separados, para evitar a contaminação cruzada.
- 6.1.14** O descongelamento deve ser realizado dentro da câmara de resfriamento, com o produto e o processo identificados.
- 6.1.15** Ovos devem ser identificados (produtos, lote, data de validade), com a manutenção da etiqueta original do fabricante.
- 6.1.16** Produtos alimentícios, do estoque seco, porcionados para o pré-preparo do dia seguinte, deverão estar devidamente identificados (produto, fabricante, lote, data de validade, etc) e acondicionados em recipientes e locais adequados, para rastreamento e redução dos riscos de contaminação.

7 No que diz respeito a insumos diversos

- 7.1** Adquirir insumos de qualidade e em quantidade adequada para a eficiente prestação de serviço, tais como:
- a)** Materiais para a cozinha: gás de cozinha, fósforo, saco plástico adequado para coleta e guarda de amostra, bobina plástica picotada (para a guarda de hortaliças e alimentos), luva anti-térmica, luva descartável, touca descartável, papel toalha não reciclável, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;
 - b)** Materiais de limpeza: desincrustante, sanitizante, sabão em pó, detergente, bactericida, esponja dupla face, luva de borracha profissional, saco alvejado, vassoura, rodo refil para rodo, balde plástico, pá para lixo, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;
 - c)** Materiais de higiene para sua mão de obra: sabonete líquido e dispenser, álcool 70°, papel toalha não reciclável, luva descartável, touca descartável, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- d) Materiais diversos: borrifador plástico, lixeira com pedal, saco de lixo, dentre outros necessários à adequada prestação dos serviços;
- e) Uniformes e equipamentos completos de proteção individual para a mão de obra, especificados para o desempenho das funções, em boas condições de higiene e conservação, para troca diária e utilização apenas nas dependências internas do Restaurante Popular, e sem ônus para os empregados da Contratada, tais como: aventais, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, máscaras descartáveis, luvas descartáveis, crachá identificando o nome do(a) funcionário(a), no momento do servimento. A critério da Contratada, o uniforme poderá ou não ter seu logotipo;
- f) Uniforme parcial reserva, referente a jaleco e rede de malha fina para proteção dos cabelos, a qualquer funcionário da unidade, ou do Contratante, ou de qualquer órgão fiscalizador, que pretenda visitar ou inspecionar a cozinha, o qual será devolvido à Contratada após o uso eventual. Aquisição de insumos e outros que se fizerem necessários para a adequada prestação dos serviços.

8 No que diz respeito aos utensílios e equipamentos

- 8.1** Utensílios: responsabilizar-se pela guarda, cuidado, manutenção e reposição dos utensílios fornecidos pelo Contratante. Na data inicial da implantação do serviço a SEADE fornecerá à Contratada uma lista de inventário relacionando os itens e quantidades dos utensílios entregues à Contratada, que deverá fazer a conferência, assinar o inventário, manter cópia guardada para posterior controle e devolução dos utensílios em perfeitas condições de uso e estado de conservação, no término do contrato.
- 8.2** A empresa contratada deverá complementar os equipamentos e utensílios necessários a produção e servimento das refeições, quando necessário, podendo retirá-los ao final do contrato.
- 8.3** Equipamentos: dos equipamentos instalados, sejam de uso produtivo ou administrativos e de informática, responsabilizar-se pelo cuidado, manutenção, conservação, reposição, guarda e devolução integral dos mesmos ao final do contrato em bom estado de conservação e pleno funcionamento. A restituição dos bens, em perfeitas condições de uso, ao término do contrato, deverá ser realizada conforme a relação completa constante no inventário do Restaurante Popular.
- 8.4** A Contratada deverá programar a revisão, reposição, conserto e/ou manutenção dos equipamentos prevendo de modo que sua ausência não prejudique o funcionamento do





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

serviço. Os equipamentos deverão ser devolvidos em adequadas condições de funcionamento, e, se for o caso, ficará a cargo da Contratada providenciar possíveis reparos, procedimento este também deverá ser controlado pela SEADE.

9 Quanto aos serviços e suporte logístico

- 9.3** Serão por conta exclusiva da Contratada, os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, no prazo estipulado pelo Contratante de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 9.4** A fim de não prejudicar a continuidade dos serviços, o equipamento defeituoso deve ser substituído, imediatamente, enquanto estiver em manutenção. Em hipótese alguma, poderá ficar sem o equipamento.
- 9.5** Caso seja necessário serviço de reparos e adequações na estrutura física do Restaurante Popular, decorrentes do uso, que se façam necessários a adequada prestação, de serviços, que não modifiquem a estrutura da edificação, será de responsabilidade da Contratada, não podendo haver prejuízos ao andamento dos serviços.
- 9.6** Os reparos e adequações, anteriormente mencionados, incorporar-se-ão ao patrimônio municipal, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados.
- 9.7** Os reparos e adequações deverão ser feitos em horários que não afetem a execução dos serviços de alimentação, tampouco as atividades do Restaurante Popular e em concordância com o Contratante, sendo necessária a comunicação prévia (uma semana de antecedência) à SEADE.
- 9.8** Será de responsabilidade da contratada as despesas de energia elétrica, e água/esgoto do Restaurante Popular, situado na Av. Pref. Pedro Viriato de Souza Filho, esquina com Rua Robson Daciuk Paitach, Lote 134-R-4.
- 9.9** Serão por conta exclusiva da Contratada os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas (inclusive desentupimentos na rede de esgotos) e instalações internas e externas do gás de cozinha, que se fizerem necessários, de acordo com as normas técnicas vigentes, vinculadas à prestação de serviços, que serão realizados às suas expensas.
- 9.10** Os serviços e os fornecimentos de insumos devem ser prestados de forma estratégica, integrada e harmônica entre si, de modo a atingir níveis de qualidade e segurança satisfatórios, conferido e atestados pelo Responsável Técnico da empresa, a fim de inspecionar os insumos recebidos.
- 9.11** A entrega dos insumos deverá ser feita no Restaurante Popular ou na unidade produtora de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

refeições/cozinha industrial própria da empresa contratada sempre com antecedência, visando cumprir rigorosamente com os prazos e os cardápios. Para tanto, a Contratada deverá receber os alimentos e materiais em horários pré-determinados junto aos seus fornecedores, de forma a não interferir na rotina do trabalho.

10 Quanto ao armazenamento

- 10.3** Os gêneros alimentícios deverão ser armazenados de forma adequada obedecendo aos critérios da legislação sanitária vigente, bem como os prazos de execução dos serviços.
- 10.4** A estocagem dos alimentos, materiais de consumo (descartáveis e similares) e produtos de higiene e limpeza, deverá ser feita adequadamente, de forma a não serem misturados e garantir suas condições ideais de consumo.
- 10.5** A Contratada deverá manter os locais de estocagem de alimentos (despensa, refrigerador e freezer) em condições adequadas de uso, obedecendo, no que couber, a Resolução RDC no 216/2004-ANVISA/MS, e demais normas técnicas e sanitárias vigentes.
- 10.6** O estoque de alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, deverá ser mantido em quantidade compatível com a necessidade dos serviços, bem como considerar as possibilidades de falta de abastecimento.
- 10.7** A Contratada deverá proceder controle quantitativo e qualitativo dos alimentos e materiais de consumo, higiene e limpeza, mantendo estoque adequado para utilização no Restaurante Popular, verificando seu estado de conservação e higiene, acondicionamento na embalagem, prazo de validade e, ainda, as exigências legais vigentes de registro nos órgãos competentes.
- 10.8** A SEADE poderá exigir da Contratada, sempre que se fizer necessário, um certificado de qualidade dos produtos, abrangendo suas características físicas, químicas e microbiológicas, expedido por Órgão Oficial do Paraná. Quando necessário, a SEADE solicitará à Contratada, laudos de análise de todos os gêneros alimentícios adquiridos para a elaboração das refeições.

11 Quanto ao Preparo

- 11.3** O preparo da alimentação deve ser feito por mão-de-obra devidamente qualificada, atendendo a todos os requisitos da legislação sanitária vigente, com funcionário devidamente uniformizados, conforme exigências previamente estabelecidas.
- 11.4** A área usada para a manipulação de alimentos deverá estar sempre muito bem higienizada, juntamente com os demais utensílios que serão utilizados no seu preparo.
- 11.5** Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, a uma temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária, conforme legislações





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

vigentes.

11.6 Em todos os modelos de preparo e fornecimento fica a Contratada responsável por todo o preparo e distribuição da refeição, preservando as características necessárias de qualidade e de acordo as legislações vigentes.

12 Quanto à distribuição da alimentação preparada

12.3 A distribuição das refeições deverá ser feita por mão-de-obra devidamente qualificada e treinada, para atender ao público com excelência, utilizando-se os utensílios estabelecidos pela SEADE.

12.4 A Contratada deverá coletar, obrigatoriamente, ao final de cada período (1/3 antes do término do horário de distribuição da refeição), e guardar por 72 (setenta e duas) horas em refrigeração, para eventuais análises laboratoriais, uma amostra de cada alimento pronto e servido ao usuário, devidamente identificada (data, horário e período em que foi servido), e observando os procedimentos abaixo que estão em conformidade com a RDC n o 216/2004- ANVISA/MS: a) amostras de alimentos sólidos: mínimo de 100 gramas, sob refrigeração até 4°C ou sob congelamento a -18°C; b) amostras de alimentos líquidos: mínimo de 100 ml, sob refrigeração até 4°C.

12.5 A Contratada deverá distribuir a alimentação, cumprindo os horários estabelecidos pela unidade, devendo a sua qualidade, apresentação, características organolépticas e temperatura estarem adequadas, e os utensílios em que forem acondicionadas, assim como os talheres e pratos a serem utilizados para o seu consumo, estarem em boas condições de uso.

12.6 O tempo de exposição dos alimentos durante a distribuição deverá atender às legislações vigentes.

12.7 Os protetores salivares/anteparos de vidros e os desliza/corre bandejas devem estar íntegros e limpos, durante toda a distribuição dos alimentos.

12.8 Os pass-throughs e os buffets, aquecidos e refrigerados, deverão estar em perfeitas condições de uso, com as vedações adequadas, a fim de manter a temperatura dos alimentos, durante todo o processo de distribuição, dentro dos parâmetros permitidos pelas legislações vigentes.

13 Quanto a mão-de-obra operacional e profissional técnico

13.3 Disponibilizar e manter quadro de pessoal administrativo, operacional e técnico, em número suficiente para a prestação dos serviços, tais como:

13.3.1 Execução dos serviços e desenvolver todas as atividades previstas de acordo com as normas legais vigentes de Vigilância Sanitária e os horários de distribuição da alimentação;

13.3.2 A Contratada deverá manter um nutricionista responsável pela Supervisão Operacional da





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Unidade, habilitado, e dentro dos parâmetros mínimos especificados na Resolução do Conselho Federal de Nutricionistas no 380/2005;

- 13.3.3** A mão-de-obra deverá ser adequada quanto aos quesitos: competência técnica, habilidade, higiene pessoal, vestuário, etc., de acordo com a legislação vigente, e proceder, caso seja necessário, à troca/reposição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento do serviço;
- 13.3.4** Toda equipe de trabalho da Contratada, alocada na execução do serviço, deverá ser supervisionada e orientada pelo profissional Nutricionista da empresa, que se responsabilizará tecnicamente pelas refeições produzidas, distribuídas e pela correta prestação do serviço contratado;
- 13.3.5** Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas.
- 13.3.6** Entregar, no ato de assinatura do contrato, relação (contendo nome e número de inscrição no CRN) de Nutricionista, RT pelo serviço de alimentação contratado, da Contratada, sendo o(s) contato(s) direto(s) com a SEADE, e providenciar, sempre que necessário, a imediata substituição destes profissionais, por outros com experiência equivalente ou superior;
- 13.3.7** O Nutricionista do Restaurante Popular, será o contato direto com a SEADE.
- 13.3.8** Atender a Resolução CFN no 466/2010, que dispõe sobre a inscrição de Nutricionistas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.
- 13.3.9** Os Contratados devem ser registrados e cadastrados no Conselho Regional de Nutricionistas da Região e apresentar documentos de registro à SEADE, no mesmo momento de apresentar os registros do Nutricionista, Responsável Técnico.
- 13.3.10** Atender a Resolução CFN no 378/2005, que dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas nos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.

14 Quanto aos serviços em geral

- 14.3** Listar e disponibilizar para o técnico responsável da SEADE, quando solicitado, todos os alimentos previstos no cardápio básico ou quaisquer outros ingredientes utilizados na composição das refeições.
- 14.4** Proporcionar de maneira correta e uniforme, conforme orientações contidas neste instrumento, a alimentação fornecida no Restaurante Popular utilizando-se de utensílios de cozinha padronizados e apropriados, tendo as mãos protegidas por luvas descartáveis, que devem ser disponibilizadas à vontade (inclusive para manipulação de alimentos prontos), observando que o uso de luvas não implica na eliminação da higiene e assepsia das mãos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- 14.5** Observar as normas e critérios de higienização, conforme legislações e normas vigentes.
- 14.6** Higienizar os utensílios e equipamentos usados nas atividades do dia, e dos utensílios utilizados para a refeição.
- 14.7** Higienizar os alimentos, sendo que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes.
- 14.8** Os produtos a serem adquiridos para a higienização do Restaurante Popular deverão estar em conformidade com as normas exigidas pelo Ministério da Saúde, observando a boa qualidade e especificidade dos mesmos e o registro no órgão competente.
- 14.9** Recolher da cozinha, diariamente, quantas vezes forem necessárias, resíduos alimentares (restos/sobras de alimentos e tudo o quanto for julgado inaproveitável), acondicionando-os devidamente em sacos plásticos fechados e encaminhando-os até o local determinado pelo Restaurante Popular, observando a legislação ambiental e de modo a não permitir a exalação de odores e proliferação de vetores e pragas. É de responsabilidade da empresa a separação do lixo orgânico do inorgânico. Em caso de problemas com a coleta de lixo, a Contratada dará o devido destino ao lixo orgânico ou reciclável, impedindo que estes se acumulem.
- 14.10** Submeter-se a todos os procedimentos de fiscalização do objeto contratado, estabelecido pelo Contratante, inclusive aos relativos às análises de qualidade dos alimentos utilizados na prestação do serviço (como: laboratoriais, agrônômicas, técnicas, sensoriais, de aceitabilidade, etc.), cujos custos ficarão a cargo da Contratada, e submeter-se à fiscalização de outros órgãos competentes do Município.
- 14.11** Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto do contrato.
- 14.12** Objetos em desuso, no interior do Restaurante, devem ter o destino adequado, não sendo permitido o seu acúmulo. Objetos patrimoniados devem ser devolvidos à SEADE e comunicado sua retirada do local.

15 Quanto aos manuais

- 15.3** A Contratada deve elaborar um Manual de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos, de acordo com a Portaria no 1.428/93-MS, e a Resolução – RDC no 216/2004-ANVISA/MS, e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), Resolução – RDC no 275/2002-ANVISA/MS, adequado à execução dos serviços contratados, mantendo cópias desses atos na unidade do Restaurante Popular e entregando uma cópia à SEADE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.
- 15.4** Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

serviço, pelo método APPCC (Avaliação dos Perigos e Pontos Críticos de Controle) e descrevê-lo no Manual de Boas Práticas, com os modelos de planilhas que serão adotadas no controle de etapas produtivas.

15.5 A Contratada deve elaborar as Fichas Técnicas de Preparação, de todas as preparações que serão servidas nas Unidades, manter uma cópia na unidade do Restaurante Popular e entregar uma cópia à SEADE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.

16 Quanto aos cardápios e receituário

16.1 Os cardápios elaborados deverão considerar os seguintes fatores:

- a) Adequação das características sensoriais dos alimentos que irão compor as refeições: aparência, cor harmoniosa no prato, odor e sabor agradáveis, textura adequada à mastigação da faixa etária atendida;
- b) Fornecimento de alimentos que atendam as recomendações do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), Portaria no 03/2002-MTE, e/ou contenham uma composição nutricional adequada para contribuir no combate aos principais distúrbios nutricionais prevalentes no país;
- c) Respeito aos hábitos alimentares regionais, à sazonalidade e à interação e biodisponibilidade entre os nutrientes;
- d) Adequação entre horário e tipo de alimentação servida, e entre clima regional e estação do ano, para evitar desperdícios;
- e) Características e peculiaridades do atendimento por tipo e condição estrutural do Restaurante Popular, faixa etária atendida, período de permanência na unidade e tipo de alimentação;
- f) Limitar o consumo de açúcares livres, aumentar o consumo de frutas, hortaliças e cereais integrais, limitar o consumo de gorduras e substituir as gorduras saturadas pelas insaturadas;
- g) Previsão das eventuais dificuldades de toda a logística de abastecimento.

16.2 A composição do cardápio será estabelecida e cumprida pela Contratada e seguirá os parâmetros estabelecidos neste Edital, em relação aos índices per capita e a incidência dos gêneros/preparações.

16.3 O receituário básico poderá sofrer alterações de quantitativos e de itens que compõe a receita, sempre que a SEADE julgar necessário. Esta alteração será comunicada à Contratada por escrito, para ser considerada na produção das preparações o que não poderá acarretar em diferença de preços unitários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

17 Quanto ao plano de ação de educação alimentar e nutricional

17.1 O Plano de Ação em Educação Alimentar e Nutricional, manipulação de alimentos, aproveitamento integral dos alimentos, alimentação saudável, etc., que a Contratada pretender implantar junto aos usuários do Restaurante Popular, assim como treinamentos de mão-de-obra, deverão ter o respectivo planejamento e cronograma submetidos à apreciação da SEADE, no prazo máximo de 15 (dias) antes do seu início.

17.2 A Contratada deve elaborar e apresentar ao técnico responsável da SEADE, o Plano de Ação, para 12 meses, na área de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional a serem desenvolvidas.

17.3 Executar as ações solicitadas no Plano de Ação, relativas às atividades de Educação Alimentar e Nutricional e Segurança Alimentar e Nutricional tendo como público-alvo a população atendida pelo Restaurante Popular, de forma a fomentar os conhecimentos na área de alimentação e nutrição, promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida desta população.

18. CARDÁPIO RESTAURANTE POPULAR E CARDÁPIO REFERENCIAL

ALMOÇO – MÉDIA 1000 Kcal

Características do Cardápio

As refeições (almoço) serão compostas de 6 (seis) preparações sendo: Prato proteico – Carne, Guarnição, Arroz, Feijão, Salada, Sobremesa. O tempero para as saladas: molho francês (óleo, sal e vinagre) ou vinagrete (tomate/cebola/vinagre/sal/cheiro verde) na quantidade de 10 g per capita.

PRATO PROTEICO

Os alimentos sob a forma de preparação deverão obedecer às seguintes quantidades mínimas, excluindo o molho e outros ingredientes não proteicos.

Carne Bovina

Quantidade de preparação cozida, pronta para consumo:

Bife	110g
Posta	120g
Carne em cubos	140g
Carne moída de 1ª	100g





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Almôndegas/Quibe (in natura)	150g
------------------------------	------

Frango

Frango assado (sobrexoxa)	165g
Peito de Frango sem osso /Sassami	110g
Linguiça de frango (2 unid. de 60g)	120g

Peixe

Filé de merluza/Pescada	110g
-------------------------	------

Suína

Bisteca suína	120g
Pernil ou Lombo s/osso	110g
Cortes para Feijoada	170g

Vísceras bovinas ou de aves

Dobradinha	110g
Fígado	110g
Moela	110g

Observação: oferecer ovo como opção todos os dias.

PRATO BASE

Arroz

Arroz Parboilizado - Tipo 1	160-280g
-----------------------------	----------

Feijão

Feijão Carioca (de cor tipo I)	140-180g
Feijão preto tipo I (incidência máxima de 2 vezes por semana)	140-180g

Observação: oferecer arroz integral como opção todos os dias.

GUARNIÇÃO

Macarrão (espaguete, talharim, penne, fusilli, farfalle) - sem molho	120g
--	------





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Sopa (vários sabores)	150g
Nhoque de batata/mandioca	120g
Polenta	120g
Bolinho de arroz/legumes	60g (2unidades)
Tortas salgadas	120g
Farofa	70g
Panqueca recheada	150g
Purê de Batatas	120g
Crems(Queijo/Milho)	120g

Hortaliças/ raízes

Batata inglesa	120g
Batata doce	130g
Aipim	120g
Legumes Refogados/ na manteiga	120g
Verduras refogadas	80g

Saladas

Legumes cozidos	110g
Tomate/Pepino	80g
Cenoura e Beterraba crua ralada	60g
Grão-de-bico/Soja/Trigo/Feijão branco	70g
Folhosos - rúcula, almeirão, escarola, radite, alface, agrião, acelga e repolho	50-70g

Sobremesas

Frutas:	
Laranja/Banana/Ponkan/Maçã (unidade)	130-180g
Fruta picada (Melancia/Mamão/Abacaxi, Manga)	110g
Nectarina/Pêssego/Caqui (unidade)	100g
Uva (cacho)	150g
Salada de Frutas	100g
Gelatina/sagu	100g

INCIDÊNCIA DE CARNES NO MÊS

Carne	21 dias úteis
--------------	----------------------





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Bife	2
Carne em Cubos e Carne em tiras	3
Carne moída	2
Almondega	1
Vísceras (Dobradinha, moela, fígado bovino)	1
Peito de Frango	5
Sobrecoxa de Frango	2
Linguiça de Frango	2
Peixe (Filé ou posta)	1
Carne Suína	1
Feijoada	1
Total	21 DIAS

OBSERVAÇÃO: Incluir no cardápio, o prato típico do Município de Campo Mourão-PR, “Carneiro no Buraco”, no dia útil que antecede a almoço tradicional da festa.

INCIDÊNCIA DE TIPOS DE SOBREMESAS NO MÊS

Sobremesa	21 dias úteis
Frutas/Salada de frutas	20
Sobremesas Gelatina/sagu	1
Total	21 DIAS

OBSERVAÇÃO: Dias úteis (em datas comemorativas como Ano Novo/ Páscoa/ Dia das Mães/ Festas Juninas/ Dia dos Pais/ Dia das Crianças/Natal) deverá ser oferecido sobremesas (arroz-doce, canjica, pudim, flan, gelatina, sagu, doces em pasta/compotas/pedaço.

INCIDÊNCIA DE GUARNIÇÃO

Guarnição	21 dias úteis
Legumes/Verduras refogadas	11
Macarrão	2
Polenta	1
Farofa/Pirão	2
Raízes	3
Torta/Panqueca/Bolinho/Batata palha	1
Crems	1
Total	21 DIAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

CARDÁPIO REFERENCIAL

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Carne Moída Mexicana	Frango Xadrez	Carne em Tiras Acebolada	Bobó de Frango	Bife de Panela
Abobrinha Refogada	Macarrão alho e Óleo	Batata com Ervas Finas	Cenoura Salteada	Farofa de couve
Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão
Salada de Repolho	Salada de Alface	Salada de Acelga	Salada de Almeirão	Salada de Rúcula e Beterraba ralada
Laranja	Melão	Banana Nanica	Mamão	Tangerina/Ponkan

Almôndegas de Carne ao Sugo	Carne em Cubos ao Molho Escuro	Sobrecoxa de Frango Assada com Maionese	Carne em Tiras à Fantasia	Peixe a moda Baiana
Polenta Cremosa	Pirão de Carne	Legumes Salteados	Purê de Aipim	Batata com Cheiro Verde
Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão
Salada de Repolho e Cenoura	Salada de Alface e Tomate	Salada de Almeirão e	Salada de Repolho Bicolor	Salada de Alface
Banana Maçã	Uva	Manga	Abacaxi	Caqui

Linguiça de Frango Assada	Barreado	Frango Gratinado	Moela Refogada com Cheiro Verde	Pernil Assado
Legumes Refogados	Chicória Alho e Óleo	Macarrão ao Sugo	Legumes Gratinados	Quibebe
Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Salada de	Salada de Beterraba Cozida	Salada de Repolho e Beterraba	Salada de Soja ao Vinagrete	Salada de Alface
Acelga/Tomate Maçã	Banana Prata	Laranja	Melancia	Mamão

Empanado de Frango Assado	Picadinho de Carne com Pimentão	Sobrecoxa de Frango Assada com Curry	Bife Acebolado	Feijoada
Creme de Milho	Torta de Legumes	Repolho Refogado	Chuchu com Ervas Finas	Farofa simples
Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão	Arroz/Feijão
Salada de Tomate e Pepino	Salada de Alface	Tabule	Salada de Almeirão	Salada de Couve
Pera	Manga	Tangerina/Ponkan	Banana/Maçã	Laranja

19. CUSTOS MENSAIS

A planilha abaixo é orientadora, podendo ser inseridos outros custos/informações que a empresa achar necessários.

Planilha para as refeições servidas no local de produção (400 refeições)

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS	
Empresa (razão social):	CNPJ:
DESPESAS QUE COMPÕEM OS "CUSTOS" PARA FORNECIMENTO OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Especificações Básicas dos Serviços (sucinta):	
Despesas (título, nome, nomenclatura, etc.)	R\$
Materiais e Insumos diversos utilizados na execução dos serviços	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/02/2026 09:23:03.00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/paca-4a3f16960b>





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Gêneros alimentícios/custo alimentar	
Impostos e Taxas Municipais, Estaduais e Federais (ISS, ICMS, IPI, etc.)	
Energia Elétrica e água/esgoto	
Material de higiene e limpeza	
Manutenção de equipamentos e utensílios	
Mão de Obra (salários, diárias, gratificações, férias, 13º salário, etc.)	
Total dos Custos	
Valor proposto para a prestação do serviço por refeição	
Valor proposto para a prestação do serviço anual (400 refeições/dia x 21 dias/mês x 12 meses) – 100.800 refeições/ano	

20. DA PREVENÇÃO À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

A Contratada obriga-se a observar, durante toda a execução do contrato, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os deveres de probidade administrativa e boa-fé objetiva, abstendo-se de praticar quaisquer atos que possam caracterizar fraude, corrupção ou condutas lesivas à Administração Pública.

A Contratada declara ciência e concordância com as disposições da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), do Decreto nº 11.129/2022, da Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis, comprometendo-se a não praticar, direta ou indiretamente, por si ou por intermédio de terceiros, quaisquer atos ilícitos, incluindo, mas não se limitando a:

I – prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceiros a ele relacionados;

II – fraudar ou frustrar o caráter competitivo do procedimento licitatório ou do processo de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

contratação direta;

III – manipular, fraudar ou adulterar propostas, documentos ou informações relacionadas ao certame ou à execução contratual;

IV – obter vantagem indevida em decorrência de modificações, prorrogações ou reequilíbrios contratuais;

V – dificultar atividade de investigação, fiscalização ou atuação de órgãos de controle interno e externo;

VI – praticar quaisquer atos que atentem contra o patrimônio público, os princípios da Administração Pública ou os compromissos assumidos no contrato.

O descumprimento das obrigações previstas neste item sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções civis e penais cabíveis, bem como da rescisão unilateral do contrato, nos termos da legislação vigente.

A Contratada compromete-se, ainda, a adotar mecanismos e procedimentos internos de integridade, conformidade e controle, compatíveis com a natureza, o porte e os riscos do contrato, bem como a colaborar com a Administração Pública na prevenção e no combate à fraude e à corrupção.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1 A comprovação da qualificação técnica da licitante dar-se-á mediante a apresentação de documentação que demonstre sua aptidão técnica para a execução do objeto, nos termos da legislação vigente e deste Termo de Referência.

21.2 Para esse fim, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita aos seguintes elementos:

a) apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, que comprove(m) que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, notadamente aqueles relacionados à operacionalização de restaurantes, preparo, fornecimento e/ou distribuição de refeições coletivas, demonstrando a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto licitado.

b) demonstração da capacidade técnico-operacional, entendida como a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a indicação do pessoal técnico, da organização operacional e dos equipamentos (quando não fornecidos pela Administração) e utensílios necessários, adequados e disponíveis para a execução dos serviços;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

- c) indicação do pessoal técnico responsável pela execução, com a respectiva qualificação profissional, quando aplicável;
 - d) declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - e) a licitante deverá demonstrar capacidade para operar e gerir a estrutura disponibilizada pela Administração, observadas as normas sanitárias, de segurança alimentar e de qualidade exigidas.
- 21.3** Será admitida a apresentação de um ou mais atestados, desde que, em conjunto, comprovem a experiência necessária para a execução do objeto.
- 21.4** A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências com a finalidade de verificar a autenticidade e a veracidade das informações apresentadas, nos termos da legislação aplicável.

22. DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

22.1 Para comprovação da Qualificação Econômica e Financeira, a proponente deverá apresentar:

22.1.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade;

22.1.2 Balanço Patrimonial composto de Termo de Abertura (Livro Diário); Demonstração do Resultado do Exercício; Termo de encerramento (Livro Diário); Capacidade financeira composta por demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, que demonstrem resultados superiores a 01 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG); e, Notas Explicativas;

22.1.3 Balanço Patrimonial esteja com comprovante de arquivamento na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante ou Cartório de Títulos e Documentos conforme a Natureza Jurídica da Empresa (CCB art. 1181, DL 486 de 1969 e IN 11/2013-DREI); considerando também o protocolo de entrega SPED (SISTEMA Público de Escrituração Digital).

23. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Com base no Decreto nº 10.625/2023 de 17/11/2023 (Órgão Oficial Eletrônico n. 2967 de 17/11/2023), ficam designado como Gestor e Fiscal do presente processo os servidores abaixo nominados:

Gestor: João Marcos Feitoza

Gestor Suplente: Lorena Fernanda Rando Pereira





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO - ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração - SEADM
Gerência de Compras - GECOM

Fiscal: Jessica de Oliveira

Fiscal Suplente: Herivelton Candido da Silva

Campo Mourão, 26 de fevereiro de 2026.

Autorizado
João Marcos Feitoza
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural

JÉSSICA DE OLIVEIRA
Diretora Geral
Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/02/2026 09:23:03.00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/paca-4a3f16960b>

