

MANUAL DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DA SES/DF

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Brasília, 2020

Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
Subsecretaria de Atenção à Saúde (SAIS)
Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços (COASIS)
Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços (DASIS)
Gerência de Serviços de Nutrição (GESNUT)

GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL
IBANEIS ROCHA BARROS JUNIOR

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
FRANCISCO ARAÚJO FILHO

SUBSECRETÁRIO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE
LUCIANO MORESCO AGRIZZI

COORDENADORA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS
ELIENE FERREIRA DE SOUSA

DIRETORA DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS
FERNANDA MARTINS DE SIQUEIRA CHAGAS

GERENTE DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO
CAROLINA REBELO GAMA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

- Carolina Rebelo Gama – GESNUT
- Cecília Baião Dowsley Campos – GESNUT
- Gabriela Camargo de Paula Cardoso – NND HRS
- Lucilene Bentes do Nascimento – GESNUT
- Maria Rosa Rodrigues Marino Cruzeiro – NND HRG
- Sarah Batista Barbosa Viegas – NND HRSM

COLABORAÇÃO:

- Adrianni Cristini Rosas Tiussi - GESNUT
- Helberth Gonçalves Macau – SUAG
- Iohan Andrade Struck – SUAG
- Patrícia Silva de Oliveira – SUAG

ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO.	6
2.	LEGISLAÇÕES VIGENTES SOBRE EXECUÇÃO CONTRATUAL.	6
3.	OBJETIVO.	7
4.	CONTRATOS DE ALIMENTAÇÃO E PORTARIAS PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NO ÂMBITO DA SES/DF.	7
4.1.	Portaria que regulamenta o fornecimento de alimentação no âmbito da SES/DF:	8
5.	EXECUTORES DE CONTRATO.	8
5.1.	Atribuições dos Executores de Contrato:	9
6.	OBRIGAÇÕES.	10
6.1.	Obrigações da Gerência de Serviços de Nutrição (GESNUT):	10
6.2.	Obrigações do executor de contrato da Direção Hospitalar/Superintendência:	10
6.3.	Obrigações do Gerente de Apoio Operacional Especializado (GAOESP):	10
6.4.	Obrigações do Chefe do Núcleo de Nutrição e Dietética (NND):	11
7.	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES.	12
7.1.	Caberá ao Técnico em Nutrição da SES/DF:	12
7.2.	Caberá ao Nutricionista da SES/DF:	13
7.3.	Caberá à Chefia do Núcleo de Nutrição e Dietética:	13
7.4.	Caberá à chefia imediata de cada servidor:	13
8.	FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.	14
9.	SUPERVISÃO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.	14
9.1.	Legislação para fiscalização de boas práticas de manipulação:	15
9.2.	Documentos obrigatórios na unidade de alimentação e nutrição:	15
9.3.	Planilha para elaboração do relatório mensal.	16
10.	CONTROLE DE CUSTOS.	16
10.1.	Planilha de fornecimento mensal de alimentação da SES/DF.	16
11.	PAGAMENTO	18
12.	INEXECUÇÃO CONTRATUAL.	20
13.	PENALIDADES.	20
13.1.	Regras comuns a todas as penalidades:	20
13.2.	Penalidades previstas em lei:	21
13.3.	Trâmites para solicitação de penalidades ao Ordenador de Despesas.	22
14.	PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS.	22
15.	ABERTURA DE NOVA LICITAÇÃO.	23

16.	ADITIVOS CONTRATUAIS.	24
17.	ANEXOS	25
17.1.	ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO/ALTERAÇÃO DE EXECUTORES DE CONTRATOS.	25
17.2.	ANEXO II – PLANILHA ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS.	26
17.3.	ANEXO III - <i>CHECKLIST</i> PARA INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES DE PREPARO DE NUTRIÇÃO ENTERAL - MENSAL.	28
17.4.	ANEXO IV – <i>CHECKLIST</i> PARA INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES DE PREPARO DE NUTRIÇÃO ENTERAL - SEMESTRAL.	32
17.5.	ANEXO V – MODELO RELATÓRIO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL.	38
17.6.	ANEXO VI – PLANILHA DE FORNECIMENTO MENSAL DE ALIMENTAÇÃO SES.	42
17.7.	ANEXO VII – PASSO A PASSO PROCESSO DE PAGAMENTO.	49
17.8.	ANEXO VIII - MODELO DE ATESTO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO.	53
17.9.	ANEXO IX - MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARA FINS DE PENALIZAÇÃO.	54
17.10.	ANEXO X - PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADES ANUAIS.	55
17.11.	ANEXO XI - MODELO DE RELATÓRIO COMPLEMENTAR PARA FINS DE PENALIZAÇÃO.	58

1. APRESENTAÇÃO.

O presente Manual foi elaborado para auxiliar e orientar os executores de contrato e demais servidores envolvidos na fiscalização dos contratos de fornecimento de alimentação no âmbito da SES-DF.

Propõe-se a fornecer orientações sobre as atribuições e responsabilidades de todos os envolvidos na execução dos contratos de fornecimento de alimentação, auxiliar no bom desempenho das funções dos executores de contrato, bem como padronizar os procedimentos relativos ao fornecimento de alimentação nas Unidades de Saúde da SES-DF, de modo a contribuir para a boa prestação do serviço e aplicação dos recursos públicos, visando a constante melhoria da gestão pública.

Trata-se de um documento dinâmico, cuja atualização variará de acordo com alterações nas legislações vigentes, contratos administrativos ou modificações dos processos gerenciais.

2. LEGISLAÇÕES VIGENTES SOBRE EXECUÇÃO CONTRATUAL.

- Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Portaria nº 170, de 11 de abril de 2018, publicada no DODF nº 71, de 13 de abril de 2018, página 5 - Estabelece o Regulamento da Execução das Contratações da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, publicada no DODF nº 38, de 26 de fevereiro de 2004, página 01 - Disciplina os procedimentos operacionais relativos a execução dos contratos no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do distrito federal;
- Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, publicada no DODF nº 83, de 4 de maio de 2004, página 04 - Altera a redação do artigo 3º da Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004;
- Portaria nº 57, de 25 de Abril de 2011, publicada no DODF nº 87, de 09 de maio de 2011 – Trata sobre a responsabilidade de elaboração de projeto básico;

- Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, publicado no DODF nº 26, de 07 de fevereiro de 2011 - Dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização de contratos administrativos firmados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal;
- Artigo nº 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, disponíveis no endereço da internet http://www.buriti.df.gov.br/ftp/default_ctd.cfm - Aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.
- Cartilha do Executor de Contrato / Unidade de Administração Geral – Brasília: SEPLAG, 2010. Revisada.

3. OBJETIVO.

O objetivo do presente Manual de Execução dos Contratos de Fornecimento de Alimentação da SES/DF é orientar e auxiliar nutricionistas, técnicos em nutrição e dietética, direção hospitalar e executores de contratos para que exerçam de forma parametrizada e de maneira transparente o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da SES.

Este manual é uma proposta de ferramenta efetiva aos executores de contratos, tendo como objetivo proporcionar maior clareza e balizamento para sua rotina, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.

4. CONTRATOS DE ALIMENTAÇÃO E PORTARIAS PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NO ÂMBITO DA SES/DF.

Tabela 1. Contratos de fornecimento de alimentação na SES/DF.

EMPRESA	CONTRATO (Nº)	UNIDADES
VOGUE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO LTDA	023/2017	Hospital Regional Leste
		Casa de Parto de São Sebastião
	024/2017	Hospital Regional de Sobradinho
	033/2018	Hospital Regional de Planaltina
EMPRESA	CONTRATO (Nº)	UNIDADES
COOK EMPREENDIMENTOS EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA LTDA	034/2018	Hospital Regional de Brazlândia
		Hospital Regional de Taguatinga
	035/2018	Hospital São Vicente de Paula
		Instituto de Saúde Mental

SANOLI INDÚSTRIA COMÉRCIO ALIMENTAÇÃO LTDA	E DE	036/2018	Hospital Regional de Samambaia
		037/2018	Hospital Regional do Gama
		038/2018	Hospital Regional de Santa Maria
		039/2018	Hospital Regional de Ceilândia
		040/2018	Hospital Regional da Asa Norte
ISM GOMES DE MATTOS EIRELI		041/2018	Hospital Materno Infantil de Brasília Hospital Regional do Guará
		062/2019	Hospital de Apoio de Brasília

4.1. Portaria que regulamenta o fornecimento de alimentação no âmbito da SES/DF:

- Portaria nº 100/2020 de 21 de fevereiro de 2020, publicada no DODF de 27/02/2020;

5. EXECUTORES DE CONTRATO.

Segundo a Cartilha do Executor de Contrato/ SEPLAG fica definido como:

“Executor de contrato: servidor previamente designado pelo titular do órgão de lotação, por meio de Ordem de Serviço publicada do Diário Oficial do Distrito Federal, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Pode ser pessoa física ou órgão público investido nessa função por designação específica.

“Executor substituto: designado para o exercício das funções do titular, no caso de impedimento eventual. ”

O ato administrativo usado para a designação de executores de contratos e seus substitutos, no âmbito do Governo do Distrito Federal, é a Ordem de Serviço, requisitada por meio da Solicitação de Designação/Alteração de Executores de Contratos, conforme Anexo I, bem como inclusão do documento SEI - Declaração para Exercer Fiscalização de Contratos. Após ser emitida, pelo titular da Unidade de Administração Geral, ou órgão equivalente, mediante indicação do titular da unidade orgânica onde os serviços serão executados, deverá ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

A não indicação do executor constituirá óbice para a continuidade dos procedimentos que envolvem toda a execução contratual.

Conforme os contratos de fornecimento de alimentação e o estabelecido nos pregões eletrônicos, ficam elencados 03 executores titulares e 03 executores substitutos para cada contrato de fornecimento de alimentação. Considerando que o PE nº 314 é de 2015 e que houve a publicação do Decreto nº 38.982, de 10 de abril de 2018 que alterou a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde

do Distrito Federal, para os contratos de alimentação fica determinado que onde constava Coordenador de Saúde entende-se atualmente como representante da Direção Hospitalar (Diretor Hospitalar ou Diretor Administrativo ou Superintendente), bem como onde constava Chefe do Núcleo de Controle e Prestação de Contas da Unidade de Saúde entende-se atualmente como o Gerente de Apoio Operacional Especializada.

Fica assim estabelecido que serão executores dos contratos de fornecimento de alimentação no âmbito da SES/DF:

- 1) Chefe do Núcleo de Nutrição e Dietética e um substituto do setor;
- 2) Gerente de Apoio Operacional Especializada e um substituto;
- 3) Representante da Direção Hospitalar e um substituto.

É atribuição da área responsável por contratos e convênios da SES/DF fornecer cópia reprográfica e/ou digitalizada aos Executores de Contratos dos seguintes documentos:

- ✓ Projeto Básico;
- ✓ Edital;
- ✓ Contrato;
- ✓ Termo Aditivo;
- ✓ Extrato da Publicação do Contrato no DODF;
- ✓ Autorização de reajuste;
- ✓ Apostilamentos;
- ✓ Publicação da Ordem de Serviço.

5.1. Atribuições dos Executores de Contrato:

As atribuições gerais dos Executores de Contratos encontram-se dispostas especialmente no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e art. 5º da Portaria nº 284, de 23 de outubro de 2003, bem como § 5º do art. 41 do Decreto nº 32.598, de 15/12/2010 (contratos para execução de obra e prestação de serviços).

Todos os executores de contrato deverão ter pleno conhecimento do termo de referência, do contrato vigente, bem como dos termos aditivos existentes.

No âmbito dos contratos de fornecimento de alimentação da SES/DF, conforme previsto no termo de referência, cabe de forma geral aos executores de contrato, além das obrigações previstas para cada cargo/setor:

- ✓ Anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições previstas em lei;
- ✓ Além de suas atribuições regimentais, competem aos executores: supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato; realizar os controles de

custo e estatístico, apresentando relatórios mensais à GESNUT; bem como apresentar relatórios à GESNUT no decorrer da execução quando constatar irregularidade ou ao término do Contrato.

6. OBRIGAÇÕES.

6.1. Obrigações da Gerência de Serviços de Nutrição (GESNUT):

- Regular o fornecimento de refeições, por meio de instrumentos legais, indicando quem tem direito a refeições;
- Supervisionar a execução contratual junto aos executores locais das Unidades de Saúde e prestar orientações quando necessário;
- Analisar estatisticamente o consolidado mensal do faturamento das Unidades da Rede de Saúde com finalidade de monitoramento e avaliação técnica;
- Analisar os relatórios de inspeção de contrato enviados pelas Unidades da Rede de Saúde e tomar as devidas providências cabíveis quando necessárias.

6.2. Obrigações do executor de contrato da Direção Hospitalar/Superintendência:

- Controlar o número, custos e despesas das refeições servidas, conjuntamente com a Chefia do Núcleo de Nutrição e Dietética e a Chefia do Núcleo de Controle e Prestação de Contas da Unidade de Saúde ou Setor Administrativo correspondente e designado pelo Coordenador (Executor do Contrato);
- Atestar as notas fiscais e relatório relacionados ao mês de execução do objeto contratado, previamente conferidos e assinados pelo Núcleo de Controle e Prestação de Contas/ Setor Administrativo correspondente e Núcleo de Nutrição e Dietética (Executores do Contrato);
- Atestar Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SES/DF constante no processo de pagamento mensal.

6.3. Obrigações do Gerente de Apoio Operacional Especializado (GAOESP):

- Controlar o fornecimento de refeições no refeitório;
- Emitir relatório de faturamento do refeitório;
- Manter sob a guarda comprovantes de depósitos das refeições pagas por servidores;
- Atestar notas fiscais e relatório relacionados ao mês de execução do objeto contratado;

- Atestar Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SES/DF constante no processo de pagamento mensal.

6.4. Obrigações do Chefe do Núcleo de Nutrição e Dietética (NND):

- Fiscalizar diariamente a produção e distribuição das refeições;
- Fiscalizar diariamente a higienização das áreas, equipamentos, materiais utilizados e higiene pessoal dos funcionários, de acordo com a Legislação Sanitária Federal e do Distrito Federal;
- Conferir junto à empresa contratada, a lista de equipamentos, utensílios e outros materiais pertencentes à SES/DF que serão cedidos;
- Fiscalizar a manutenção, efetuada pela empresa contratada, das áreas físicas, equipamentos, materiais permanentes e utensílios em geral;
- Inspeccionar os gêneros adquiridos e as previsões de compras elaboradas pela empresa contratada, podendo recusar aqueles que não sejam de primeira qualidade. Para tanto, os Nutricionistas e os Técnicos em Nutrição e Dietética da SES/DF terão acesso aos gêneros e previsões de compras da empresa contratada, diariamente, bem como ao balanço de consumo mensal da unidade, notas fiscais, e outros;
- Exigir a substituição imediata de qualquer material ou gênero alimentício que não atenda às exigências do Contrato;
- Exigir e fiscalizar o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) elaborado pela empresa contratada, em conjunto com a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que assumir atitudes inconvenientes ao ambiente do trabalho ou atitudes contrárias às cláusulas contratuais;
- Cancelar o fornecimento de qualquer refeição, a qualquer momento, sem que haja prejuízo à SES/DF, caso a empresa contratada não cumpra as exigências contratuais;
- Cancelar, quando necessário, as refeições solicitadas, até uma hora antes do início da distribuição;
- Disponibilizar o levantamento das refeições, dietas enterais, fórmulas infantis e outros gêneros alimentícios que serão fornecidos para pacientes internados e acompanhantes legalmente instituídos;
- Fazer o controle do custo e despesa da fatura, sendo responsável pelo controle estatístico e apresentação de relatórios mensais ao Diretor Geral de Saúde e à Gerência de Serviços de Nutrição;

- Emitir relatórios mensais sobre as fiscalizações e controles realizados, documentando e encaminhando para a Gerência de Serviços de Nutrição quaisquer irregularidades detectadas na supervisão dos fornecimentos executados pela empresa contratada;
- Acompanhar a coleta de amostras para controle microbiológico das fórmulas de Nutrição Enteral, Fórmulas Infantis e da água utilizada no preparo da Nutrição Enteral, conforme Manual de Boas Práticas de Preparo de Nutrição Enteral da SES-DF;
- Avaliar, alterar e aprovar os cardápios elaborados pela empresa contratada;
- Atestar as notas fiscais relacionadas ao mês de execução do objeto contratado, previamente conferidos e assinados pelo Núcleo de Controle e Prestação de Contas/ Setor Administrativo correspondente;
- Elaborar relatório referente à nota fiscal mensal no processo de pagamento;
- Atestar Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SES/DF constante no processo de pagamento mensal.

7. FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES.

O fornecimento de refeições e/ou nutrição enteral/fórmulas infantis para pacientes, refeições para acompanhantes e servidores se dará da seguinte forma:

7.1. Caberá ao Técnico em Nutrição e Dietética da SES/DF:

I. Solicitar, pelo sistema eletrônico ou por meio de impressos padronizados da SES, as refeições e/ou gêneros alimentícios, prescritos pelo nutricionista da SES/DF, para o paciente internado e para o paciente em observação, da seguinte maneira:

- a) O desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia serão solicitados em mapa específico para este fim, em 02 (duas) vias, especificando a Unidade de Saúde, a Clínica, o Tipo de Dieta, as Refeições e as Quantidades das mesmas;
- b) As preparações e/ou produtos distribuídos pelo Lactário/Unidade de Nutrição e Dietética (alimentos destinados a lactentes e crianças, a saber, fórmulas infantis, lácteas e não-lácteas, e fórmulas industrializadas para terapia nutricional enteral – FTNE), deverão ser requisitados no formulário Requisição Extra de Alimentos;
- c) Deverão ser solicitados no formulário Requisição Extra de Alimentos: Refeição para paciente admitido após entrega do Mapa de Dietas; Alimentos do Quadro de Alimentos Preparados e Gêneros Alimentícios para Complementos de Refeições especificando a

Unidade da Rede de Saúde, a Clínica, o Tipo de Dieta, as Refeições e as Quantidades das mesmas; Alimentos para serem ingeridos junto com a medicação; Lanches para Banco de Sangue, Banco de Leite, Grandes Cirurgias; Cancelamento de refeições e/ou alimentos;

- d) Caso o paciente esteja impossibilitado de receber a refeição no momento em que esta for distribuída poderão ser requisitadas colação, merenda e ceia em Requisição Extra de Alimentos, por componente.

II. Solicitar, pelo sistema eletrônico ou por meio de impressos padronizados da SES, as refeições a que fazem jus os acompanhantes de pacientes internados, da seguinte forma:

- a) O desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia serão solicitados em mapa específico para este fim, em 02 (duas) vias, especificando a Unidade da Rede Hospitalar, a Clínica, o Tipo de Dieta, as Refeições e as Quantidades das mesmas.

7.2. Caberá ao Nutricionista da SES/DF:

Conferir e assinar os impressos preenchidos pelo Técnico em Nutrição da SES/DF, com as solicitações de refeições e/ou gêneros alimentícios para o paciente internado, para o paciente em observação e para o acompanhante do paciente internado.

7.3. Caberá à Chefia do Núcleo de Nutrição e Dietética:

Realizar, pela manhã e pela tarde, o levantamento das refeições e gêneros alimentícios requisitados para pacientes internados, pacientes em observação e acompanhantes.

7.4. Caberá à chefia imediata de cada servidor:

I - Enviar ao Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro ou setor correspondente, a escala de serviço mensal, para que os servidores que tenham direito a refeições sejam incluídos nas listagens diárias do Refeitório;

II- Emitir expediente carimbado e assinado, contendo o nome do servidor, matrícula e setor para autorizar refeição no Refeitório no caso de servidores que estejam dobrando ou trocando escala por necessidade de serviço;

- a) o expediente mencionado no subitem II deverá ser entregue ao Núcleo de Cadastro Funcional e Financeiro ou setor correspondente, em tempo hábil para que o servidor seja incluído na listagem do Refeitório.

A Chefia imediata que autorizar indevidamente refeições ficará com o dever de restituir o seu valor à SES/DF. Na ausência da Chefia imediata ficará a cargo da Chefia de Equipe na área de saúde e

do Plantão Administrativo na área administrativa, a competência para autorização de refeições referente à dobra de escala e troca de plantão por necessidade de serviço.

Será obrigatório o uso do crachá no momento da assinatura na listagem diária do refeitório, antes do servidor proceder à refeição, sendo proibido repassar a refeição a terceiros, bem como assinar por outro servidor.

8. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.

Conforme consta nos contratos vigentes, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos executores de contrato, especialmente designados pela SES-DF, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira do Distrito federal.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste contrato, à contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que isso de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da contratada. No exercício desse mister, poderá a contratante:

- I- Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;
- II- Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;
- III- Determinar nova execução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

9. SUPERVISÃO DA UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.

É responsabilidade de todos os nutricionistas e técnicos em nutrição e dietética de cada unidade de saúde fiscalizar a execução do contrato de fornecimento de alimentação.

A chefia do Núcleo de Nutrição e Dietética (NND) deverá estabelecer rotinas e escalas de supervisão do serviço prestado, bem como preencher todos os documentos necessários para a fiscalização contratual, como o checklist de conformidades e não conformidades para o Relatório Mensal (ANEXO II – PLANILHA ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS), Inspeções das atividades

de preparo de nutrição enteral (ANEXO III- CHECKLIST PARA INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES DE PREPARO DE NUTRIÇÃO ENTERAL - MENSAL e ANEXO IV - CHECKLIST PARA INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES DE PREPARO DE NUTRIÇÃO ENTERAL - SEMESTRAL) e demais documentos para inspeção das boas práticas de manipulação.

9.1. Legislação para fiscalização de boas práticas de manipulação:

- Instrução Normativa nº 16 de 23 de maio de 2017 – DIVISA/SVS/SES. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Estabelecimentos Comerciais de Alimentos e para Serviços de Alimentação;
- Resolução RDC nº 216/MS/ANVISA, de 16/09/2004. Estabelece diretriz para segurança alimentar;
- Resolução RDC nº 275/MS/ANVISA, de 21/10/2002. Estabelece diretrizes para POP e Roteiro de Inspeção;
- Resolução RDC nº 63/MS/ANVISA, de 06/07/2000. Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral;
- Instrução Normativa nº 89 de 23 de setembro de 2016 - Regulamenta procedimentos no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal;

9.2. Documentos obrigatórios na unidade de alimentação e nutrição:

- Manual de Boas Práticas de Manipulação;
- Procedimentos Operacionais Padronizados;
- Fichas Técnicas;
- Contrato de trabalho do responsável técnico (cópia);
- Contrato da equipe de trabalho (cópia);
- Atestado de Saúde Ocupacional de cada funcionário (cópia);
- Registro do controle integrado de vetores e pragas urbanas (cópia);
- Registro dos programas de capacitação dos manipuladores (cópia);
- Planilhas de controle de temperatura: equipamentos, recebimento, alimentos e ambiente;
- Planilhas de controle de lavagem do reservatório de água;
- Planilhas de controle de troca de filtro;
- Planilhas de manutenção preventiva de equipamentos;
- Certificados de calibragem de termômetros.

9.3. Planilha para elaboração do relatório mensal.

Mensalmente, deverá ser elaborado pelo chefe do NND (Executor de Contrato), o Relatório a ser encaminhado junto com a nota fiscal e o atesto para prosseguimento do processo de pagamento da empresa, conforme modelo constante no ANEXO V. Para o preenchimento, todas as visitas realizadas na UAN durante o mês vigente deverão ser consideradas, contendo, portanto, todas as conformidades e não conformidades observadas ao longo do mês.

Mensalmente, um nutricionista da SES-DF membro da Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional ou, na ausência deste, o Chefe do NND, acompanhado do (a) nutricionista Responsável Técnico (a) da empresa contratada, deverão realizar visita técnica à Unidade de Nutrição e Dietética (Lactário) de cada Unidade da Rede Hospitalar, sendo obrigatória a elaboração de relatório de visita baseado em *checklist* elaborado pela GESNUT (Anexos III e IV), o qual deverá ser entregue aos NND.

10. CONTROLE DE CUSTOS.

10.1. Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SES/DF.

Caberá aos executores de contrato elaborar a Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação SES/DF com o detalhamento de todo o fornecimento de refeições, alimentos preparados e gêneros alimentícios para complementos, nutrição enteral, fórmulas infantis, equipo e frascos, realizado pela empresa contratada para sua Unidade de Saúde, bem como para as demais Unidades de Saúde abarcadas pelo contrato (refeições transportadas), conforme modelo no ANEXO VI – PLANILHA DE FORNECIMENTO MENSAL DE ALIMENTAÇÃO DA SES.

O lançamento dos dados na Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação SES/DF deverá ser feito registrando-se as quantidades de refeições, gêneros alimentícios e dietas enterais fornecidas durante o mês em seus respectivos centros de custos. As refeições (desjejum, colação, almoço, merenda, jantar e ceia) para pacientes, acompanhantes e servidores estão descritas por tipo de dieta (Fracionada para paciente, Líquida para paciente, Pediatria, Dieta Padronizada e Dieta Fracionada respectivamente. Entende-se por centro de custos a divisão do faturamento de acordo com os locais de fornecimento ou quadros de profissionais que necessitem de controle dos quantitativos com alimentação. A competência do lançamento dos itens referentes aos pacientes e acompanhantes é do NND, enquanto que a competência do lançamento dos itens referentes aos servidores é da GAOESP, de acordo com o Regimento Interno da SES/DF. Os centros de custos serão definidos pelo NND de acordo com realidade da Unidade de Saúde e serão atualizados sempre que for necessário. Nos contratos de alimentação os centros de custos utilizados atualmente, são:

- CAPS - Compreende o fornecimento de refeições para pacientes, transportados para o CAPS;
- CBM-DF - Compreende as refeições servidas para Bombeiros em cada Unidade Hospitalar;
- CLÍNICAS – Compreende o fornecimento de refeições, alimentos preparados e gêneros alimentícios para complementos, nutrição enteral, fórmulas infantis, equipo e frascos para pacientes e acompanhantes, em cada clínica existente nos Hospitais;
- COTA DA DIREÇÃO - Compreende as refeições designadas para Direção, com limite máximo especificado em Portaria, para cada Unidade Hospitalar;
- ESCOLTA – Compreende as refeições fornecidas para escoltas de pacientes internados em regime carcerário e do sistema socioeducativo na Unidade Hospitalar;
- INTERNOS - Compreende as refeições servidas no refeitório para internos em cada Unidade Hospitalar;
- POLICIAL MILITAR E POLICIAL CIVIL - Compreende as refeições servidas no refeitório para servidores das Polícias Militar e Civil, em cada Unidade Hospitalar;
- REFEIÇÕES PAGAS (TICKETS) - Compreende as refeições pagas no refeitório, de forma individual pelo servidor, em cada Unidade Hospitalar.
- RESIDENTE – Compreende as refeições servidas no refeitório para residentes em cada Unidade Hospitalar;
- SAMU - Compreende as refeições servidas para servidores do SAMU em cada Unidade Hospitalar;
- SERVIDOR – Compreende as refeições servidas para servidores em cada Unidade Hospitalar;
- SERVIDOR 18H - Compreende as refeições servidas para servidores em escala de 18 horas em cada Unidade Hospitalar;
- SETORES FECHADOS – Compreende as refeições servidas para servidores de setores fechados em cada Unidade Hospitalar;
- UNIDADE DE ACOLHIMENTO - Compreende o fornecimento de refeições transportadas para pacientes e servidores;
- UPA - Compreende o fornecimento de refeições, alimentos preparados e gêneros alimentícios para complementos, nutrição enteral, fórmulas infantis, equipo e frascos transportados para a UPA, caso esteja no lote do contrato;

- VOLUNTÁRIOS - Compreende as refeições servidas para voluntários em cada Unidade Hospitalar.

11. PAGAMENTO

Serão pagos os quantitativos de refeições, alimentos preparados e gêneros alimentícios para complementos, nutrição enteral, fórmulas infantis, equipo e frascos efetivamente utilizados, após somatório dos Mapas de Dietas, Requisições Extras e Listagem de Controle do Refeitório.

Para liquidação da despesa a empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal:

- Certidão Negativa de Débito (CND) Seguridade Social/INSS;
- Certificado de Regularidade do FGTS/CEF;
- Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda do DF e Fazenda Federal;
- Prova de Regularidade Trabalhista, nos termos da Lei nº 8.212/91 c/c Decreto nº 612/92 e c/c ordem de Serviço INSS/DAF 83/93.

No caso de impossibilidade de emissão de CND poderá ser aceita Certidão Positiva de Débitos com efeito de Negativa.

A empresa é responsável por enviar mensalmente para a Gerência de Acompanhamento de Contratos de Terceirização e Concessionárias - GACTC/DACC/SUAG/SES a nota fiscal e as planilhas de fornecimento/faturamento de cada mês, bem como todos os documentos anteriormente listados.

Após receber estes documentos da empresa, a GACTC autuará um novo Processo SEI para pagamento de cada nota fiscal, onde serão anexados todos os documentos entregues pela empresa. O processo será encaminhado pela GACTC para cada NND.

Os executores de contrato deverão incluir no processo SEI, conforme Anexo VII - PASSO A PASSO PROCESSO DE PAGAMENTO:

- Atesto (ANEXO VIII – MODELO DE ATESTO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO);
- Relatório (ANEXO V- MODELO RELATÓRIO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO);
- Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação SES/DF com assinatura dos executores;
- Demais documentos que comprovem a execução contratual mensal.

Conforme a Cartilha do Executor de Contrato/ SEPLAG:

“O atesto é uma das responsabilidades do Executor do Contrato e consiste na declaração de cumprimento da obrigação. Deve-se observar as recomendações exaradas no Acórdão nº 2254/2008 –Plenário do TCU. No ato de atesto é possível expor ressalvas ou glosar despesas pela irregular execução.

No caso de incorreção de valores ou qualquer outra especificação incorreta no documento de cobrança, o Executor deverá devolvê-lo à contratada.

No momento da apresentação da fatura pela empresa, o executor deve verificar a documentação e certidões que acompanham a nota fiscal. Se ausente qualquer documento previsto em contrato, o executor deve relatar a ausência e, ad cautelam, solicitar formalmente a regularização à empresa, alertando-a das penalidades previstas em contrato.

Quando a contratação de Serviços ENVOLVER Mão de Obra:

- 1. Regularidade Fiscal;*
- 2. Certidão do INSS;*
 - a. Certidão do FGTS; e*
 - b. Certidão da Dívida Ativa da Secretaria de Estado da Fazenda do GDF.*
- 3. Folha Sintética de Pagamento, sendo esta relacionada por Ordem Alfabética, contendo:*
 - a. Nome completo do empregado;*
 - b. Número do CPF;*
 - c. Número da Conta Bancaria;*
 - d. Data da Admissão; e*
 - e. Valor Bruto e Líquido do salário.*
- 4. Relatório SEFIP – Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo Sefip;*
- 5. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de Pagamento;*
- 6. Protocolo de envio de arquivo de conectividade Social; e*
- 7. GPS – Guia da Previdência Social – com comprovação de pagamento.*

É dever do executor, no caso de recebimento de faturas com ausência dos documentos relacionados acima, notificar a empresa para a regularização, para que se proceda ao atesto e ao pagamento em tempo hábil, alertando a contratada para a possibilidade de aplicação de sanções previstas em contrato. Cópia do referido

expediente deverá ser encaminhado à área de contratos para juntada ao processo respectivo. ”

De acordo com a Portaria de nº 170/2018, artigo 20, inciso XI, compete ao executor apresentar relatório analítico e notas fiscais atestadas, à unidade gestora, no prazo de 05 dias úteis a contar do recebimento da informação sobre o faturamento do serviço ou a entrega do bem. No caso dos contratos de alimentação, a contagem do prazo de 05 dias úteis é a partir do dia do recebimento do processo SEI de pagamento do mês.

Os documentos Atesto e Relatório devem conter, obrigatoriamente, a assinatura dos 03 executores de contrato ou de seus substitutos. Após inclusão de todos documentos, o processo deverá ser retornado à GACTC para continuidade do processo de pagamento.

12. INEXECUÇÃO CONTRATUAL.

Nos casos de atrasos injustificados ou indeferidos pelos executores do contrato ou inexecução total ou compromissos assumidos com a Administração, aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e alterações previstas no Decreto nº 35.831 de 19 de setembro de 2014 que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e 10.520 de 17 de julho de 2002.

Cabe ao Executor de Contrato informar à área de Contratos e Convênios, todas as ocorrências e respectivas providências quanto à observância das cláusulas contratuais ou propor medidas saneadoras dos problemas surgidos durante a execução do contrato, assim como comunicar casos de interrupção dos serviços.

13. PENALIDADES.

Conforme previsto na Cartilha do Executor de Contrato e o determinado nos Contratos, o executor deve verificar a ocorrência de irregularidades durante a execução do contrato e tomar providências junto ao preposto do contratado, objetivando o restabelecimento da execução contratual. Porém, se esse não conseguir solucionar os problemas, o executor deverá dar ciência ao ordenador de despesas (SUAG) para a aplicação das penalidades cabíveis.

13.1. Regras comuns a todas as penalidades:

- Observar as fases de notificação, defesa, decisão e execução;
- Se o contratado incorrer em infração grave, as penalidades podem ser cumulativas com a de multa;
- Enviar ofício diretamente à empresa, com prazo para defesa, ainda que presente a manifestação escrita do preposto (ANEXO IX - MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARA FINS DE PENALIZAÇÃO);
- Comunicar diretamente ao contratado as irregularidades cometidas pelo preposto;
- Independentemente da sanção aplicada, a Administração ainda pode exigir a reparação dos danos causados por descumprimento das obrigações contratuais ou licitatórias.

13.2. Penalidades previstas em lei:

- Advertência: Conforme dispõe o inciso II do art. 3º do Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, é competência do ordenador de despesas do órgão contratante e utilizada mais no caráter pedagógico do que punitivo, já que a intenção é de educar o contratado, para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais. A advertência deve ser formalizada preferencialmente por meio de Notificação, podendo ser colhido o ciente do preposto. No caso de recusa, esta deve ser formalizada na presença de duas testemunhas, remetendo-se cópia para o contratado, com aviso de recebimento. Esse procedimento tem o mesmo efeito da ciência para todos os efeitos legais. O preposto pode, ao assinar a ciência, anotar a sua discordância da penalidade aplicada, mas os efeitos jurídicos só são alcançados com o ingresso de recurso;
- Multa: executor deve cientificar o ordenador de despesas das irregularidades ocorridas, para que o mesmo possa notificar o contratado para manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Prevista no art. 4º do Decreto nº 26.851/2006, é de competência do ordenador de despesas e indicada nos casos de atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, com aplicação dos seguintes percentuais;
 - Suspensão do direito de licitar e contratar;
 - Declaração de inidoneidade;
 - Exclusão do cadastro – SICAF (no caso de pregão).

Não cabe ao executor de contrato aplicar as penalidades descritas, somente notificar a empresa e informar ao Ordenador de Despesas (SUAG) sobre as irregularidades apresentadas na execução contratual. Sendo possível sugerir a aplicação, respeitando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, segundo a natureza e a gravidade da falta.

13.3. Trâmites para solicitação de penalidades ao Ordenador de Despesas.

No caso de ocorrência de não conformidades em duas avaliações consecutivas ou em três avaliações alternadas para o mesmo item no período de 12 meses, conforme controle realizado através da Planilha de Avaliação de Conformidades Anuais (Anexo X) o executor de contrato deverá inserir no processo de pagamento documento SEI - RELATÓRIO COMPLEMENTAR (ANEXO XI - MODELO DE RELATÓRIO COMPLEMENTAR PARA FINS DE PENALIZAÇÃO). O executor de contrato deverá notificar a empresa sobre todos os relatórios mensais que constem inexecuções contratuais, bem como o relatório complementar para fins de penalização, encaminhando o relatório por e-mail dentro do processo de pagamento SEI. A GACTC dará prosseguimento ao processo de penalização.

14. PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS.

A prorrogação contratual consiste na ampliação do prazo de vigência inicialmente pactuado, fixando-se um período de tempo de 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses para a execução das obrigações contratadas.

A GACTC solicitará ao executor de contrato com antecedência mínima de 180 dias da data de término do contrato, a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços. Esta manifestação deverá ser feita no Processo SEI de origem do contrato.

Certas condições devem ser observadas para que a Administração proceda à prorrogação contratual:

- Deverá ser informado e justificado o interesse na prorrogação;
- Deverá ser comprovada a vantagem para a Administração na prorrogação, com apresentação de pesquisa de preço;
- Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao preço pactuado;
- Ato de prorrogação deverá ser autorizado pela autoridade competente para a celebração do contrato (§ 2º do art. 57 da Lei nº 8.666).

No caso de o executor ser favorável à prorrogação contratual, deverá informar à GACTC/SUAG o interesse na prorrogação do contrato, por meio de documento no processo de origem do contrato.

Posteriormente, a GACTC/SUAG entrará em contato com a contratada, por meio de documento, para manifestação sobre o interesse na prorrogação do contrato. No caso de a empresa ser favorável à prorrogação, deverá apresentar balanço patrimonial e certidões.

De acordo com a Portaria SES nº 170/2018 a pesquisa de preço, em caso de prorrogação contratual, é de competência do Executor do Contrato. Em caso de dúvidas poderá ser solicitado apoio da GEPP/SUAG – Gerência de Pesquisa de Preços.

Após a conclusão da Pesquisa de Preço, essa deverá ser encaminhada para a GACTC/SUAG junto com a manifestação dos Executores de Contrato com o interesse de prorrogação e justificativa quanto à vantajosidade econômica da manutenção do contrato em face da pesquisa apresentada.

Em seguida o processo será encaminhado para a Diretoria de Contabilidade para elaboração do Parecer Técnico em relação ao Balanço Patrimonial da empresa.

Após retorno do processo, a GACTC/SUAG encaminhará para o Núcleo de Programação Orçamentária, para solicitar disponibilidade orçamentária, referente à vigência do contrato. Será encaminhado para SUPLANS/DIPLAN/GEPLoS para análise de impacto financeiro e posteriormente será enviado para a GINFCC (Gerência de Instrução e Formalização de Contratos e Convênios) para elaboração da minuta do termo aditivo.

Posteriormente o processo será encaminhado à SES/SUGEP/COAP/DIAP/GEAP/NUAM para manifestação acerca da existência ou não de possíveis vínculos com a Secretaria de Estado de Saúde - SES/DF dos sócios presentes no Contrato Social da empresa.

A GINFCC encaminhará para a AJL a minuta do Termo Aditivo para elaboração de Nota Técnica. Caso aprovado pela AJL será retornado para a GINFCC para elaboração do Termo Aditivo e encaminhado para assinatura do Secretário de Estado de Saúde e do responsável pela empresa, e uma vez aditado o contrato, o resumo deverá ser publicado na imprensa oficial.

É importante atentar-se para o prazo de antecedência na realização de tais procedimentos, em razão do tempo demandado nos trâmites processuais obrigatórios.

Em caso de manifestação desfavorável à prorrogação contratual, o executor deverá manifestar-se com antecedência mínima de 180 dias, devendo incluir documento detalhado com a justificativa e o impacto que isso acarretará à SES DF dentro do processo de origem do contrato, bem como indicar no documento o novo termo de referência para nova licitação. Após a inclusão, o processo deverá ser encaminhado para GACTC/SUAG.

15. ABERTURA DE NOVA LICITAÇÃO.

Caberá à GACTC/SUAG, com antecedência mínima de 180 dias, informar ao executor de contrato e à área técnica quando da impossibilidade de prorrogar-se em virtude de atingido o prazo

limite de vigência contratual. Porém, recomenda-se que o executor de contrato consulte a GACTC com antecedência mínima de 01 ano do prazo de expiração do contrato, visto que o processo licitatório por vezes se estende além dos 180 dias previstos na legislação.

16. ADITIVOS CONTRATUAIS.

Em caso de necessidade de acréscimo ou supressão das quantidades estabelecidas em contrato, o executor deve elaborar documento de solicitação de aditivo contratual, dentro do processo SEI de origem do contrato e encaminhar para GESNUT.

O despacho deverá atender aos itens solicitados no Parecer nº 1540/2012 da Procuradoria Geral do Distrito Federal (PGDF) descritos abaixo:

“Os acréscimos ou diminuições quantitativas do objeto contratual fundados no art. 65, I, “b”, e § 1º, da Lei 8.666/93 (nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos) submetem-se aos seguintes requisitos:

a) justificativa técnica do Executor do contrato, estribada em razões de interesse público devidamente comprovadas, em que se atestem:

(i) a necessidade do acréscimo ou supressão;

(ii) o não desvirtuamento do objeto contratual;

(iii) a vantajosidade econômica de se proceder ao aditamento contratual, em contraposição a eventual deflagração de novo procedimento licitatório”.

Além de atender aos itens supracitados, o executor de contrato também deverá informar em seu documento: os itens a serem aditivados, o quantitativo de cada um deles e o impacto financeiro decorrente do acréscimo ou supressão.

17. ANEXOS

17.1. ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO/ALTERAÇÃO DE EXECUTORES DE CONTRATOS.

PARA: DFACC/SUAG/SES, com vistas à GESNUT/DASIS/COASIS/SAIS/SES;

Encaminhamos a indicação para designação dos executores (titulares e substitutos) para o **Contrato nº ____/20__ - SES/DF** celebrado entre o DISTRITO FEDERAL (DF), por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL (SES/DF) e a empresa _____, que tem por objeto o fornecimento ininterrupto de alimentação especialmente preparada para pacientes, respectivos acompanhantes legalmente constituídos e servidores autorizados.

Executor	Cargo	Nome	Matrícula	Lotação	Telefone	E-mail
TITULAR						
SUBSTITUTO						
TITULAR						
SUBSTITUTO						
TITULAR						
SUBSTITUTO						

Encaminhamos também as DECLARAÇÕES DE NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INCOMPATÍVEL COM A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (Incluir links dos documentos SEI Declaração para Exercer Fiscalização de Contratos).

Atenciosamente,

17.2. ANEXO II – PLANILHA ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS.

CLÁUSULA INFRINGIDA OU IRREGULARIDADE CONSTATADA	CONFORME (C)	NÃO CONFORME (NC)	NÃO SE APLICA (N/A)
Funcionário adequadamente uniformizado sem utilizar acessórios não permitidos (anéis, alianças, relógios, pulseiras, brincos, colares, etc.), em uso de touca, máscara descartável ou luvas apropriadas para manuseio dos alimentos e higienização de equipamento.			
Utilização de utensílios adequados aos tipos de preparações servidas no fornecimento de alimentos e refeições			
Manutenção de profissionais cuja qualificação e desempenho atendem ao perfil proposto no Termo de Referência			
Reposição de faltas, férias e dispensa dos funcionários em tempo hábil.			
Número de funcionários em quantidade suficiente para atender todos os serviços contratados			
Observância dos horários definidos em Contrato			
Observância dos cardápios aprovados pelos NND e/ou modificação nos cardápios com autorização prévia do NND			
Observação das normas de coleta do lixo e acondicionamento do mesmo em recipiente apropriado			
Adequação do número de utensílios e equipamentos necessários a execução do serviço incluindo a reposição e/ou conserto dos mesmos			
Realização de treinamento periódico adequado às necessidades do serviço			
Manutenção imediata de equipamentos, quando necessário, garantindo a normalidade da execução do serviço			
Apresentação mensal da relação nominal dos funcionários que prestam serviço bem como do recolhimento de encargos trabalhistas			
Execução satisfatória de procedimentos de higienização e limpeza da cozinha e utensílios			
Reposição de utensílios danificados ou desviados			
Reposição de bens físicos danificados, destruídos ou desaparecidos			
Execução satisfatória de procedimentos de higienização e limpeza do lactário			
Apresentação mensal de laudo de análise microbiológico de refeições preparadas			

Coleta diária de amostras de todas as preparações servidas e conservadas por um período de 72 horas			
Manutenção corretiva ou troca de equipamento quando necessário de maneira a manter o bom andamento do serviço			
Substituição imediata de seu representante ou qualquer outro funcionário cuja conduta, a juízo do contratante, evidenciou-se inconveniente/ inadequada para a perfeita execução do serviço.			
Observância das Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's)			
Observância do Sistema de APPCC			
Observância dos per capita definidos em contrato			
Observância dos tipos e quantidades de refeições requeridas pelo NND			
Utilização de meios adequados que mantenham a apresentação e temperatura na distribuição das refeições			
Utilização de meios adequados para o transporte de refeições			
Armazenamento e acondicionamento de gêneros alimentícios em local adequado			
Realização mensal do controle microbiológico das fórmulas de Nutrição Enteral, Fórmulas Infantis e da água utilizada no preparo da Nutrição Enteral, conforme Manual de Boas Práticas de Preparo de Nutrição Enteral da SES-DF			
Transporte das dietas enterais em condições de armazenamento e temperatura adequados			
Utilização de produtos alimentícios e sanitizantes registrados nos órgãos competentes			
Não aproveitamento ou reutilização de gêneros preparados e não servidos em dia subsequente ou, ainda, como ingrediente para outra preparação.			
Servir alimentos de acordo com os padrões microbiológicos e com ausência de qualquer corpo estranho, de forma a atender aos parâmetros da segurança sanitária.			
O serviço ocorreu sem interrupção, e caso necessária, foi justificada e previamente apresentada a Gerência de Nutrição e/ou Núcleo de Nutrição e Dietética.			

17.3. ANEXO III - CHECKLIST PARA INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES DE PREPARO DE NUTRIÇÃO ENTERAL - MENSAL.

Baseado na Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000 - Anexo IV.

PERIODICIDADE MENSAL

Unidade: _____ Data: _____

Conforme previsto na RDC nº 63/2010:

- “5.10.2. As inspeções sanitárias devem ser realizadas com base nos Roteiros de Inspeção (Anexo IV).
5.10.3. Os critérios para a avaliação do cumprimento dos itens dos Roteiros de Inspeção, visando a qualidade e segurança da NE, baseiam-se no risco potencial inerente a cada item. 5.10.3.1. Considera-se IMPRESCINDÍVEL (I) aquele item que pode influir em grau crítico na qualidade e segurança da NE.
5.10.3.2. Considera-se NECESSÁRIO (N) aquele item que pode influir em grau menos crítico na qualidade e segurança da NE.
5.10.3.3. Considera-se RECOMENDÁVEL (R) aquele item que pode influir em grau não crítico na qualidade e segurança da NE.
5.10.3.4. Considera-se item INFORMATIVO (INF) aquele que oferece subsídios para melhor interpretação dos demais itens, sem afetar a qualidade e a segurança da NE.
5.10.3.5. Item N não cumprido após a inspeção passa a ser tratado automaticamente como I na inspeção subsequente.
5.10.3.6. Item R não cumprido após a inspeção passa a ser tratado automaticamente como N na inspeção subsequente, mas nunca passa a I.
5.10.3.7. Os itens I, N e R devem ser respondidos com SIM ou NÃO.”

1. LNE

SIM NÃO

- | | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | R | Os arredores da área de preparação da N.E estão limpos e apresentam boa conservação? |
| 1.2 | R | Existem fontes de poluição ou contaminação ambiental (lixo, objetos em desuso), próximos a esta área? |
| 1.3 | N | Existe proteção (portas com molas e proteção inferior, janelas com telas milimétricas) contra a entrada de roedores, insetos, aves e outros animais? |
| 1.4 | R | Existe programa formal de sanitização, desratização e desinsetização ? |
| 1.5 | R | Os esgotos e encanamentos estão em bom estado? |
| 1.6 | R | As instalações elétricas estão em bom estado de conservação, segurança e uso? |
| 1.7 | R | Existem equipamentos de segurança para combater incêndios? |
| 1.8 | R | Os extintores estão dentro do prazo de validade? Vencimento: |
| 1.9 | R | O acesso aos extintores e mangueiras está livre? |

2. FUNCIONÁRIOS **SIM NÃO**

- 2.1 N As atribuições e responsabilidades estão formalmente descritas e são entendidas pelos envolvidos?
- 2.2 I Há ausência de enfermidades ou feridas expostas?
- 2.3 N Os funcionários estão com uniformes fechados, sapato fechado e gorro que proteja todo o cabelo?
- 2.4 N Os uniformes estão rigorosamente limpos e em boas condições de conservação?

3. ÁREA DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO **SIM NÃO**

- 3.1 R O estado de higiene e conservação do piso é bom, sem buracos e rachaduras do local de limpeza e higienização?
- 3.2 R As paredes e o teto são de cor clara, lisas e estão em bom estado de conservação?
- 3.3 N A ventilação é suficiente e adequada garantindo o conforto térmico?
- 3.4 N As janelas e ou visores existentes nos diversos setores da área de preparação estão perfeitamente vedados?
- 3.5 I Estão seguindo os procedimentos escritos para higienização de materiais?
- 3.6 N Está sendo realizada a inspeção visual para revisão dos materiais?
- 3.7 I A transferência dos materiais para a área de manipulação da NE está sendo conforme preconizado sem cruzamento?
- 3.8 R Existe recipiente para lixo?
- 3.9 R Os recipientes para lixo estão limpos e dotados de tampa?

4. VESTIÁRIO (ANTE-SALA) **SIM NÃO**

- 4.1 N O estado de higiene e conservação do piso é bom, sem buracos e rachaduras?
- 4.2 N As paredes e o teto são de cor clara, lisas e estão em bom estado de conservação?

5. ARMAZENAMENTO **SIM NÃO**

- 5.1 R Existem registros de controle de temperatura e umidade?
- 5.2 R O estado de higiene e conservação do piso é bom, sem buracos e rachaduras?
- 5.3 R O teto está em boas condições?
- 5.4 R O setor está limpo?
- 5.5 R A câmara frigorífica e/ou geladeira é mantida limpa sem acúmulo de gelo?
- 5.6 Existe controle e registro de temperatura?
- 5.7 R Os materiais estão armazenados afastados do piso e paredes, facilitando a limpeza?

- 5.8 N Os materiais reprovados na inspeção de recebimento são rejeitados e devolvidos?
- 5.9 N Existem registros?
- 5.10 R Existem recipientes com tampa para o lixo?
- 5.11 R Estão devidamente indentificados?
- 5.12 N Os materiais estão devidamente identificados?
- 5.13 I Os materiais estão dentro do prazo de validade?

6. MANIPULAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

SIM NÃO

- 6.1 R O estado de higiene e conservação do piso é bom, sem buracos e rachaduras?
- 6.2 R As paredes e teto estão limpos, sem buracos ou rachaduras?
- 6.3 N A iluminação é suficiente (sem reflexos fortes, ofuscamento, sombras) e com luminárias limpas e protegidas?
- 6.4 N A ventilação do local é suficiente e adequada garantindo o conforto térmico?
- 6.5 I O manipulador confere cuidadosamente a identificação do paciente e sua correspondência com a prescrição antes e após a sua manipulação?
- 6.6 N Os manipuladores estão devidamente uniformizados?
- 6.7 INF Qual a frequência de troca dos uniformes?
- 6.8 N Os manipuladores apresentam-se com unhas aparadas, sem esmalte e adornos?
- 6.9 N As atribuições e responsabilidades estão formalmente descritas e são entendidas pelos envolvidos?
- 6.10 I Há ausência de enfermidades ou feridas expostas?
- 6.11 N Os manipuladores estão com uniformes fechados, sapato fechado e gorro que proteja todo o cabelo?
- 6.12 I Os recipientes utilizados para acondicionamento da NE atendem às especificações deste Regulamento?
- 6.13 I Estão sendo feitos os registros de controle de umidade e temperatura da área e da geladeira?

7. CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE

SIM NÃO

- 7.1 I O refrigerador está conservando apenas NE?
- 7.2 I O transporte está sendo realizado de forma adequada?
- 7.3 I O controle de recebimento de NE é realizado de forma correta?
- 7.4 N Existem registros do controle sistemático de temperatura?

8. GARANTIA DE QUALIDADE

SIM NÃO

- 8.1 I Está sendo registrados os lotes dos produtos para o rastreamento e investigação de qualquer suspeita de desvio de qualidade da NE?
- 8.2 N Existem registros de reclamações referentes a desvios de qualidade da NE?

8.3 N Existem registros das investigações bem como das ações corretivas?

8.4 INF As conclusões das investigações são transmitidas por escrito ao reclamante?

9. CONTROLE DE QUALIDADE

SIM NÃO

9.1 N As análises nas NEs preparadas estão próprias para o consumo?

9.2 R Se não, foi investigada e tomado providências?

9.3 R Existem registros da investigação e providências?

9.4 I Está sendo realizado controle das amostras coletadas?

9.5 N Está sendo realizada análise microbiológica de equipamentos, bancadas, mãos e etc? Está em dia?

9.6 N Amostras de contra-prova de cada NE manipulada soa conservadas sob refrigeração à temperatura de até 4°C por 72 horas após o seu prazo de validade?

AUDITORIA INTERNA: _____/____/_____

Itens em desacordo: _____

EMPRESA:

MANUTENÇÃO:

SES:

NOME, Nº DE CREDENCIAL E ASSINATURA DOS INSPETORES

DATA _____/____/_____

17.4. ANEXO IV – *CHECKLIST* PARA INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES DE PREPARO DE NUTRIÇÃO ENTERAL - SEMESTRAL.

Baseado na Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000 - Anexo IV

PERIODICIDADE SEMESTRAL

Unidade: _____ Data: _____

Conforme previsto na RDC nº 63/2010:

“5.10.2. As inspeções sanitárias devem ser realizadas com base nos Roteiros de Inspeção (Anexo IV).

5.10.3. Os critérios para a avaliação do cumprimento dos itens dos Roteiros de Inspeção, visando a qualidade e segurança da NE, baseiam-se no risco potencial inerente a cada item. 5.10.3.1. Considera-se IMPRESCINDÍVEL (I) aquele item que pode influir em grau crítico na qualidade e segurança da NE.

5.10.3.2. Considera-se NECESSÁRIO (N) aquele item que pode influir em grau menos crítico na qualidade e segurança da NE.

5.10.3.3. Considera-se RECOMENDÁVEL (R) aquele item que pode influir em grau não crítico na qualidade e segurança da NE.

5.10.3.4. Considera-se item INFORMATIVO (INF) aquele que oferece subsídios para melhor interpretação dos demais itens, sem afetar a qualidade e a segurança da NE.

5.10.3.5. Item N não cumprido após a inspeção passa a ser tratado automaticamente como I na inspeção subsequente.

5.10.3.6. Item R não cumprido após a inspeção passa a ser tratado automaticamente como N na inspeção subsequente, mas nunca passa a I.

5.10.3.7. Os itens I, N e R devem ser respondidos com SIM ou NÃO. ”

1.LNE **SIM NÃO NA**

1.1 R Existe programa formal de sanitização, desratização e desinsetização?

1.2 N Existem registros da realização da sanitização, desratização e desinsetização?

1.3 INF Qual a periodicidade?

1.4 R Existem sanitários em quantidade suficiente?

1.5 R Estão limpos?

2.FUNCIONÁRIOS **SIM NÃO NA**

2.1 N São realizados treinamentos dos funcionários?

2.2 N Existem registros?

2.3 N Os funcionários são submetidos a exames médicos periódicos?

- 2.4 INF Qual a periodicidade?
- 2.5 N Existem registros?
- 2.6 N Os uniformes são confeccionados de tecido que não liberam partículas?
- 2.7 INF Qual a frequência de troca dos uniformes?

3.RECEBIMENTO DA PRESCRIÇÃO DIETÉTICA

SIM NÃO NA

- 3.1 I A preparação da NE é feita somente sob prescrição dietética?
- 3.2 INF Quais os mecanismos de recebimento das prescrições?

4.ARMAZENAMENTO

SIM NÃO NA

- 4.1 R A área de armazenamento tem capacidade suficiente para assegurar a estocagem ordenada e racional das diversas categorias de materiais?
- 4.2 N A área oferece condições de temperatura adequada para o armazenamento de materiais ?
- 4.3 N Existe controle de temperatura e umidade?
- 4.4 R O piso é liso, resistente e de fácil limpeza?
- 4.5 R As paredes estão bem conservadas?
- 4.6 R A ventilação é suficiente e adequada?
- 4.7 R A iluminação do local é suficiente (sem reflexos fortes, ofuscamento, sombras) e as luminárias estão limpas e com proteção?
- 4.8 INF Há necessidade de câmara frigorífica e/ ou geladeira?
- 4.9 N Existe local segregado para estocagem dos materiais reprovados, recolhidos para posterior devolução ou inutilização?
- 4.10 N A procedência dos materiais provem de fornecedores que atendem os critérios de qualidade?
- 4.11 N Os materiais são inspecionados quando do seu recebimento?
- 4.12 I Os materiais são acompanhados dos respectivos laudos de análises dos fornecedores, devidamente assinados pelos seus responsáveis?
- 4.13 R O uso dos materiais obedecem a ordem PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair)
- 4.14 R Existem procedimentos operacionais escritos para as atividades do setor?
- 4.15 R Existem registros?

5. ÁGUA

SIM NÃO NA

- 5.1 N Existem registros das limpezas efetuadas no reservatório de água potável?

- 5.2 N São realizados controles bacteriológicos da água potável?
- 5.3 INF Qual a periodicidade?
- 5.4 N Existem registros?

6. PREPARAÇÃO

SIM NÃO NA

- 6.1 INF As áreas destinadas à preparação da NE são adequadas e suficientes ao desenvolvimento das operações, dispondo de todos os equipamentos de forma organizada e racional?
- 6.2 N A circulação de pessoal nestas áreas é restrita?
- 6.3 I A área destinada à preparação da NE possui:
- Área de limpeza e higienização de materiais
 - Vestiário (ante-sala)
 - Área de manipulação
 - Área de rotulagem

7. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

SIM NÃO NA

- 7.1 N Existe local próprio para limpeza e higienização de materiais?
- 7.2 N Está localizado anexo à área de manipulação?
- 7.3 INF Existem ralos?
- 7.4 N São sifonados?
- 7.5 N Dispõe de meios e equipamentos para limpeza prévia das embalagens dos materiais?
- 7.6 N Os produtos utilizados para assepsia dos materiais obedecem às especificações do Ministério da Saúde?
- 7.7 R Existem procedimentos escritos para higienização dos materiais?
- 7.8 N Os procedimentos de higienização garantem a assepsia e mantêm a qualidade dos materiais?
- 7.9 N Existe sistema de inspeção visual para revisão dos materiais?
- 7.10 N A transferência dos materiais para a área de manipulação da NE se realiza em condições de segurança, atendendo às especificações?

8. VESTIÁRIO (ANTE-SALA)

SIM NÃO NA

- 8.1 INF As áreas destinadas a vestiário são adequadas e suficientes para a troca dos uniformes?
- 8.2 N O piso é liso, resistente e de fácil limpeza?
- 8.3 N A ventilação é suficiente e adequada?
- 8.4 N A iluminação é suficiente e adequada?

- 8.5 R Existem procedimentos escritos para a paramentação e higienização das mãos?
- 8.6 INF Equipamentos Existentes:
- a) Pia e torneira
 - o Sem pedal
 - o Com pedal
 - o Com alavanca para cotovelo
 - o Com célula foto elétrica
 - b) Dispensadores para degermantes
 - c) Toalhas descartáveis
 - d) Secador a ar
 - e) Armários para guardar uniformes limpos/esterilizados
 - f) Cesto para despejo de roupas usadas
 - g) Outro: especificar:

9. MANIPULAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

SIM NÃO NA

- 9.1 INF As condições da área são condizentes com o volume das operações realizadas por turno de trabalho?
- 9.2 R O piso é liso, resistente e de fácil limpeza?
- 9.3 INF Existem ralos?
- 9.4 INF São sifonados ?
- 9.5 R As paredes e teto são de cor clara, lisas, impermeáveis e resistentes aos agentes sanitizantes e possuem ângulos abaulados?
- 9.6 INF O local é utilizado para manipulação e/ ou fracionamento de outras preparações?
- 9.7 INF Quais?
- 9.8 N Existe programa de controle ambiental (ar, superfície e pessoas)?
- 9.9 INF Com que frequência é realizado este controle?
- 9.10 N Existem registros?
- 9.11 N Existem procedimentos escritos para garantir que a entrada dos materiais na sala de manipulação seja realizada de forma segura?
- 9.12 N Existem procedimentos escritos para a limpeza da área?
- 9.13 N Existem registros?
- 9.14 N Existem procedimentos escritos que garantam o condicionamento da NE de maneira segura?

10. CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE

SIM NÃO NA

- 10.1 N Existem procedimentos operacionais escritos para conservação e transporte da NE?
- 10.2 I Existe refrigerador, exclusivo com termômetro para conservação da NE até o momento do seu transporte?

- 10.3 I As condições de acondicionamento para o transporte da NE estão validadas?
- 10.4 N Existem registros?
- 10.5 I Os recipientes utilizados para o transporte da NE garantem a manutenção da temperatura dentro da faixa pré estabelecida (2 a 8 °C)?
- 10.6 I A NE durante o transporte se mantém protegida das intempéries e da incidência direta da luz solar?

11.GARANTIA DA QUALIDADE

SIM NÃO NA

- 11.1 N Possui um sistema de Garantia da Qualidade implantado, com base nas diretrizes das BPPNE?
- 11.2 N Os procedimentos operacionais para todas as operações críticas da preparação e de controle de qualidade da NE estão padronizados ?
- 11.3 N Os pontos críticos do processo são periodicamente validados?
- 11.4 N Existem registros?
- 11.5 N A documentação referente à preparação da NE são arquivadas ordenadamente durante 5 anos?
- 11.6 N A documentação existente possibilita o rastreamento para investigação de qualquer suspeita de desvio de qualidade da NE?
- 11.7 N Existem registros de reclamações referentes a desvios de qualidade da NE?
- 11.8 N Existem registros das investigações bem como das ações corretivas?
- 11.9 INF As conclusões das investigações são transmitidas por escrito ao reclamante?

12. CONTROLE DE QUALIDADE

SIM NÃO NA

- 12.1 INF Qual empresa realiza análise da NE?
- 12.2 N Tem todos os certificados de análise dos insumos e materiais de embalagem?

AUDITORIA INTERNA: _____ / ____ / ____

Itens em desacordo: _____

EMPRESA:

MANUTENÇÃO:

SES:

NOME, Nº DE CREDENCIAL E ASSINATURA DOS INSPETORES

DATA _____ / ____ / ____

17.5. ANEXO V – MODELO RELATÓRIO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL.

RELATÓRIO

Contrato n°: ____/____.

Empresa prestadora do serviço: _____

Objeto do Contrato: Fornecimento ininterrupto de alimentação especialmente preparada para pacientes, respectivos acompanhantes legalmente constituídos e servidores autorizados das Unidades da Rede de Saúde da SES/DF.

Período de execução do serviço: ____/____/____ a ____/____/____.

Cumprimento das obrigações pela contratada: Os serviços foram prestados em observância as determinações, forma e condições estabelecidas conforme o Contrato de n° ____/____ – SES/DF.

Informamos, para os devidos fins os seguintes indicadores:

- a) Nutricionistas e Técnicos em Nutrição e Dietética da SES/DF realizaram a prova de todas as preparações e verificaram a composição quantitativa e qualitativa em observância à norma contratual;
- b) As refeições foram fornecidas para os acompanhantes legalmente constituídos pelas Portarias n° 501 de 06 de junho de 2018 e para os que foram autorizados pelo Núcleo de Serviço Social, conforme Portaria n° 687 de 9 de novembro de 2018 e foram devidamente registrados nos mapas de refeições enviados à empresa prestadora de serviço;
- c) Nas visitas diárias aos pacientes internados nas clínicas do Hospital, realizadas pelos nutricionistas e técnicos em nutrição e dietética, foram verificados a aceitação e satisfação, além de possíveis intercorrências, os quais foram registrados em livro ata e/ou prontuário eletrônico;
- d) Conforme Instrução Normativa n° 16 de 23 de maio de 2017- DIVISA/SVS, a empresa realizou coletas diárias de amostras das preparações de todas as refeições e armazenou sob refrigeração por 72 horas, em caráter preventivo. Ressaltamos que neste mês não houve nenhuma intercorrência que necessitasse o envio de amostra para análise microbiológica.
- e) Segundo cláusula contratual, foram realizadas as seguintes coletas de fórmulas lácteas e de nutrição enteral para controle microbiológico: **citar as dietas e swab que foram analisados.** Os laudos das amostras estão anexados a este processo de pagamento (**Incluir link dos documentos**).

- f) A distribuição das dietas enterais, suplementos nutricionais e fórmulas lácteas foram realizadas conforme livro de protocolo de recebimento elaborado pelo técnico de nutrição do lactário e utilizado pelas copeiras do lactário para recolhimento da assinatura da enfermagem no momento da entrega da dieta enteral/suplemento/formula infantil.
- g) Foi realizada auditoria no dia ____/____/____ no Laboratório de Nutrição Enteral juntamente com a empresa, conforme solicitado em contrato. Assim que o Relatório de Inspeção do Lactário, documento padronizado pela Gerência de Nutrição da SES/DF e preenchido pela nutricionista do NND juntamente com a Nutricionista da empresa, for disponibilizado pela empresa anexaremos ao processo.
- h) A distribuição das refeições aos pacientes e acompanhantes do período (**diurno/noturno**) foram acompanhadas pelo técnico em nutrição;
- i) Seguem as conformidades e não conformidades verificadas durante a execução do contrato, no período de __/__/__ a __/__/__:

	CLÁUSULA INFRINGIDA OU IRREGULARIDADE CONSTATADA	CONFORME (C)	NÃO CONFORME (NC)	NÃO SE APLICA (N/A)
1	Funcionário adequadamente uniformizado sem utilizar acessórios não permitidos (anéis, alianças, relógios, pulseiras, brincos, colares, etc.), em uso de touca, máscara descartável ou luvas apropriadas para manuseio dos alimentos e higienização de equipamento.			
2	Utilização de utensílios adequados aos tipos de preparações servidas no fornecimento de alimentos e refeições			
3	Manutenção de profissionais cuja qualificação e desempenho atendem ao perfil proposto no Termo de Referência			
4	Reposição de faltas, férias e dispensa dos funcionários em tempo hábil.			
5	Número de funcionários em quantidade suficiente para atender todos os serviços contratados			
6	Observância dos horários definidos em Contrato			
7	Observância dos cardápios aprovados pelos NND e/ou modificação nos cardápios com autorização prévia do NND			
8	Observação das normas de coleta do lixo e acondicionamento do mesmo em recipiente apropriado			
9	Adequação do número de utensílios e equipamentos necessários a execução do serviço incluindo a reposição e/ou conserto dos mesmos			
10	Realização de treinamento periódico adequado às necessidades do serviço			

11	Manutenção imediata de equipamentos, quando necessário, garantindo a normalidade da execução do serviço			
12	Apresentação mensal da relação nominal dos funcionários que prestam serviço bem como do recolhimento de encargos trabalhistas			
13	Execução satisfatória de procedimentos de higienização e limpeza da cozinha e utensílios			
14	Reposição de utensílios danificados ou desviados			
15	Reposição de bens físicos danificados, destruídos ou desaparecidos			
16	Execução satisfatória de procedimentos de higienização e limpeza do lactário			
17	Apresentação mensal de laudo de análise microbiológico de refeições preparadas			
18	Coleta diária de amostras de todas as preparações servidas e conservadas por um período de 72 horas			
19	Manutenção corretiva ou troca de equipamento quando necessário de maneira a manter o bom andamento do serviço			
20	Substituição imediata de seu representante ou qualquer outro funcionário cuja conduta, a juízo do contratante, evidenciou-se inconveniente/ inadequada para a perfeita execução do serviço.			
21	Observância das Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's)			
22	Observância do Sistema de APPCC			
23	Observância dos per capita definidos em contrato			
24	Observância dos tipos e quantidades de refeições requeridas pelo NND			
25	Utilização de meios adequados que mantenham a apresentação e temperatura na distribuição das refeições			
26	Utilização de meios adequados para o transporte de refeições			
27	Armazenamento e acondicionamento de gêneros alimentícios em local adequado			
28	Realização mensal do controle microbiológico das fórmulas de Nutrição Enteral, Fórmulas Infantis e da água utilizada no preparo da Nutrição Enteral, conforme Manual de Boas Práticas de Preparo de Nutrição Enteral da SES-DF			
29	Transporte das dietas enterais em condições de armazenamento e temperatura adequados			
30	Utilização de produtos alimentícios e sanitizantes registrados nos órgãos competentes			

31	Não aproveitamento ou reutilização de gêneros preparados e não servidos em dia subsequente ou, ainda, como ingrediente para outra preparação.			
32	Servir alimentos de acordo com os padrões microbiológicos e com ausência de qualquer corpo estranho, de forma a atender aos parâmetros da segurança sanitária.			
33	O serviço ocorreu sem interrupção, e caso necessária, foi justificada e previamente apresentada a Gerência de Nutrição e/ou Núcleo de Nutrição e Dietética.			

Apesar de haver não conformidades encontradas no mês de _____ de 20___, não cabe penalização à empresa, pois a mesma sanou todas as irregularidades apresentadas.

A empresa tem um prazo de até 10 dias corridos para elaborar plano de ação com medidas corretivas para as não conformidades. Assim que o plano de ação nos for disponibilizado pela empresa anexaremos ao processo.

Encaminhamos anexa a nota fiscal nº _____, no valor total de R\$ _____ (valor em extenso) referente ao fornecimento e distribuição de refeições no período de __/__/__ a __/__/__.

Os valores apresentados pela empresa foram conferidos de acordo com a Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SES-DF elaborada pelo Núcleo de Nutrição e Dietética juntamente com a Gerência de Apoio Operacional (GAOESP).

A Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SES-DF é alimentada pelos dados obtidos dos mapas de dietas orais e enterais e requisições extras elaborados pela equipe de nutrição diariamente e impressos em duas vias (uma de posse do NND e GAOESP e outro de posse da empresa). A empresa não possui acesso à planilha de faturamento do Hospital, sendo disponibilizado a ela somente relatórios diários impressos com os valores lançados pela faturista da SES/DF.

Justificamos que houve aumento ou diminuição no fornecimento de refeições..... (justificar quando houver aumento ou redução maior que 5% do valor da nota fiscal, comparando-se com o valor da nota fiscal do mês anterior).

Declaramos que recebemos da empresa _____ documentação comprobatória trabalhista: Guia de Recolhimento do FGTS (GRF); Guia de Previdência Social (GPS); Folha de Pagamento Analítica (Contracheque); Folha de Ponto e Comprovantes de pagamentos; Certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União. A Documentação foi verificada e constatada a regularidade da mesma.

17.6. ANEXO VI – PLANILHA DE FORNECIMENTO MENSAL DE ALIMENTAÇÃO SES

PLANILHA DE FORNECIMENTO MENSAL DE ALIMENTAÇÃO SES DF
PERÍODO: ___/___/___ A ___
___/___

	UNIDADE de requisição	PA	UTI ADULTO	UTI NEO	CC	MAT/CO	CM	Qtde TOTAL	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
NÃO TRANSPORTADA										
Dieta Fracionada Normal Para Paciente										
Desjejum								0	R\$	-
Colação								0	R\$	-
Almoço								0	R\$	-
Merenda								0	R\$	-
Jantar								0	R\$	-
Ceia								0	R\$	-
Dieta Fracionada Pediatria Para Paciente										
Desjejum								0	R\$	-
Colação								0	R\$	-
Almoço								0	R\$	-
Merenda								0	R\$	-
Jantar								0	R\$	-
Ceia								0	R\$	-
Dieta Líquida Para Paciente										
Desjejum								0	R\$	-
Colação								0	R\$	-
Almoço								0	R\$	-
Merenda								0	R\$	-
Jantar								0	R\$	-
Ceia								0	R\$	-

Dieta Padronizada Para Acompanhante										
Desjejum								0	R\$	-
Almoço								0	R\$	-
Jantar								0	R\$	-
Dieta Padronizada Para Acompanhante Autorizadas										
Desjejum								0	R\$	-
Almoço								0	R\$	-
Jantar								0	R\$	-
Dieta Fracionada Para Acompanhantes										
Desjejum								0	R\$	-
Colação								0	R\$	-
Almoço								0	R\$	-
Merenda								0	R\$	-
Jantar								0	R\$	-
Ceia								0	R\$	-
Refeições Refeitório Para Servidores e Residentes										
Desjejum								0	R\$	-
Almoço								0	R\$	-
Jantar								0	R\$	-
Ceia								0	R\$	-
TRANSPORTADA										
Dieta Fracionada Normal Para Paciente Transp.										
Desjejum Transportado								0	R\$	-
Colação Transportada								0	R\$	-
Almoço Transportado								0	R\$	-
Merenda Transportada								0	R\$	-
Jantar Transportado								0	R\$	-
Ceia Transportada								0	R\$	-
Dieta Fracionada Pediatria Para Paciente Transp.										

Desjejum Transportado								0	R\$	-
Colação Transportada								0	R\$	-
Almoço Transportado								0	R\$	-
Merenda Transportada								0	R\$	-
Jantar Transportado								0	R\$	-
Ceia Transportada								0	R\$	-
Dieta Líquida Para Paciente Transp.										
Desjejum Transportado								0	R\$	-
Colação Transportada								0	R\$	-
Almoço Transportado								0	R\$	-
Merenda Transportada								0	R\$	-
Jantar Transportado								0	R\$	-
Ceia Transportada								0	R\$	-
Dieta Padronizada Para Acompanhante Transp.										
Desjejum Transportado								0	R\$	-
Almoço Transportado								0	R\$	-
Jantar Transportado								0	R\$	-
Dieta Padronizada Para Acompanhante Autorizado Transp.										
Desjejum Transportado								0	R\$	-
Almoço Transportado								0	R\$	-
Jantar Transportado								0	R\$	-
Dieta Fracionada Para Acompanhantes Transp.										
Desjejum Transportado								0	R\$	-
Colação Transportada								0	R\$	-
Almoço Transportado								0	R\$	-
Merenda Transportada								0	R\$	-
Jantar Transportado								0	R\$	-
Ceia Transportada								0	R\$	-
Refeições Refeitório Para Servidores e Residentes Transp.										

Desjejum Transportado								0	R\$	-
Almoço Transportado								0	R\$	-
Jantar Transportado								0	R\$	-
Ceia Transportada								0	R\$	-
Alimento Preparado/Gênero Alimentício										
CP01 - Açúcar Cristal								0	R\$	-
CP02 - Água de coco								0	R\$	-
CP03 - Amido de milho								0	R\$	-
CP04 - Azeite de Oliva Extra Virgem								0	R\$	-
CP05 –Banana (qualquer variedade)								0	R\$	-
CP06 - Biscoito água ou água e sal								0	R\$	-
CP07 - Café(infusão a 8%)c/adoçante, açúcar ou puro								0	R\$	-
CP08 - Caldo de carne ou legumes preparado								0	R\$	-
CP09 - Chá de ervas ou frutas c/adoçante,açúcar ou puro								0	R\$	-
CP10 - Coquetel ou creme de frutas								0	R\$	-
CP11 - Gelatina dietética preparada								0	R\$	-
CP12 - Gelatina preparada								0	R\$	-
CP13 - Leite em pó integral instantâneo								0	R\$	-
CP14 - Leite pasteurizado integral								0	R\$	-
CP15 – Maçã								0	R\$	-
CP16 – Mamão								0	R\$	-
CP17 - Manteiga c/ou s/sal								0	R\$	-
CP18 - Melancia a francesa								0	R\$	-
CP19 - Mingau de farinhas variadas								0	R\$	-
CP20 - Produto a base de arroz ou milho pré cozido								0	R\$	-

CP21 - Pão Francês ou Doce c/ous/ manteiga								0	R\$	-
CP22 - Sanduiche de queijo								0	R\$	-
CP23 - Suco de Fruta a 40% c/ous/ açúcar								0	R\$	-
CP24 - Tangerina								0	R\$	-
CP25 - Torrada doce ou salgada								0	R\$	-
Fórmulas Terapia Nutricional Enteral Adulto										
FTNEA 01- nome do produto								0	R\$	-
FTNEA 02- nome do produto								0	R\$	-
FTNEA 03- nome do produto								0	R\$	-
FTNEA 04- nome do produto								0	R\$	-
FTNEA 05- nome do produto								0	R\$	-
Fórmulas especializada adulto										
FEA 06-nome do produto								0	R\$	-
FEA 07-nome do produto								0	R\$	-
FEA 08-nome do produto								0	R\$	-
FEA 09-nome do produto								0	R\$	-
FEA 10-nome do produto								0	R\$	-
FEA 11-nome do produto								0	R\$	-
FEA 12-nome do produto								0	R\$	-
Fórmulas para terapia nutricional enteral infantil										
FTNEI13- nome do produto								0	R\$	-
FTNEI14- nome do produto								0	R\$	-
FTNEI15- nome do produto								0	R\$	-
Suplementos										
S16- nome do produto								0	R\$	-
S17- nome do produto								0	R\$	-
S18- nome do produto								0	R\$	-
S19- nome do produto								0	R\$	-
S20- nome do produto								0	R\$	-

S21- nome do produto								0	R\$	-
Módulos de nutrientes										
MN22- nome do produto								0	R\$	-
MN23- nome do produto								0	R\$	-
MN24- nome do produto								0	R\$	-
MN25- nome do produto								0	R\$	-
MN26- nome do produto								0	R\$	-
MN27- nome do produto								0	R\$	-
MN28- nome do produto								0	R\$	-
MN29- nome do produto								0	R\$	-
Fórmulas infantis										
FI30- nome do produto								0	R\$	-
FI31- nome do produto								0	R\$	-
FI32- nome do produto								0	R\$	-
FI33- nome do produto								0	R\$	-
FI34- nome do produto								0	R\$	-
FI35- nome do produto								0	R\$	-
FI36- nome do produto								0	R\$	-
FI37- nome do produto								0	R\$	-
FI38- nome do produto								0	R\$	-
FI39- nome do produto								0	R\$	-
FI40- nome do produto								0	R\$	-
Fórmulas metabólicas										
FM41- nome do produto								0	R\$	-
FM42- nome do produto								0	R\$	-
FM43- nome do produto								0	R\$	-
FM44- nome do produto								0	R\$	-
FM45- nome do produto								0	R\$	-
FM46- nome do produto								0	R\$	-
FM47- nome do produto								0	R\$	-
FM48- nome do produto								0	R\$	-

FM49- nome do produto								0	R\$	-
FM50- nome do produto								0	R\$	-
FM51- nome do produto								0	R\$	-
FM52- nome do produto								0	R\$	-
FM53- nome do produto								0	R\$	-
FM54- nome do produto								0	R\$	-
FM55- nome do produto								0	R\$	-
FM56- nome do produto								0	R\$	-
FM57- nome do produto								0	R\$	-
Equipos e Frascos										
EG01 -EQUIPO GRAV								0	R\$	-
EB02-EQUIPO BOMBA								0	R\$	-
F100-FRASCO 100 ml								0	R\$	-
F300-FRASCO 300 ml								0	R\$	-
F500-FRASCO 500 ml								0	R\$	-

TOTAL R\$ -


17.7. ANEXO VII – PASSO A PASSO PROCESSO DE PAGAMENTO.

Ao receber o processo de pagamento enviado pela GACTC, conferir se todos os documentos foram incluídos: Memorando, Notas Fiscais, Certidões Negativas, Planilhas de Fornecimento.


- **Para incluir o Atesto Nota Fiscal 1:**

- Clicar no número do processo



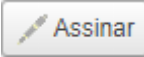


- Clicar na barra em cima no ícone  Incluir documento.
- Escolha o tipo de documento: Atesto.
- Texto Inicial: Escolher Texto Padrão – Vai aparecer uma aba para escolher uma opção. Escolher “Atesto Nota Fiscal”. (Já ter incluído no Textos Padrão da sua Unidade o texto para o atesto)
- Não precisa preencher descrição. Classificação para o assunto e interessado já vem preenchido.
- Nível de Acesso: Público
- Salvar
- Irá abrir outra página com o modelo do texto a ser preenchido.



- Clicar na barra em cima no ícone  Editar conteúdo
- Abrirá uma janela com o texto e possibilidade de edição semelhante ao Word. Editar o texto preenchendo o atesto.


MODELO DO ATESTO CONFORME ANEXO VII – MODELO DE ATESTO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO.

- Para incluir o link do DOC SEI clicar em , vai abrir uma janela escrita Protocolo, colocar o número do documento que aparece na frente da Nota Fiscal. Clicar em OK.
- Quando terminar de editar e conferir clicar em  e depois em 
- Colocar a senha de acesso ao SEI e apertar ENTER (Não tem botão para clicar)


- **Para incluir o Relatório da Nota 1:**

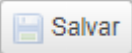
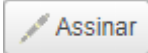
- Clicar no número do processo



- Clicar na barra em cima no ícone  Incluir documento.
- Escolha o tipo de documento: Relatório.
- Texto Inicial: Escolher Texto Padrão – Vai aparecer uma aba para escolher uma opção. Escolher “Relatório”. (Já ter incluído no Textos Padrão da sua Unidade o texto para o relatório)
- Não precisa preencher descrição. Classificação pro assunto e interessado já vem preenchido.
- Nível de Acesso: Público
- Salvar
- Irá abrir outra página com o modelo do texto a ser preenchido.




- Clicar na barra em cima no ícone  Editar conteúdo
- Abrirá uma janela com o texto e possibilidade de edição semelhante ao Word. Editar preenchendo os dados do relatório.

- Antes de assinar incluir os próximos passos (incluir anexos) para que gere os números dos documentos e editar no Relatório para incluir o link do DOC SEI.
- Quando terminar de editar e conferir clicar em  e depois em 
- Colocar a senha de acesso ao SEI e apertar ENTER (Não tem botão pra clicar)


MODELO DO RELATÓRIO CONFORME ANEXO V –RELATÓRIO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL.

Repetir os dois primeiros passos para incluir o Atesto da Nota 2 e o Relatório da Nota 2.

- Para incluir todos os documentos anexos citados nos Relatórios, repetir os passos a cada documento:
 - Clicar no número do processo
 -  Incluir documento.
 - Escolha o tipo de documento: Externo.
 - Tipo de Documento: Relatório
 - Data do Documento: Data do relatório
 - Número / Nome na Árvore: de Controle de Refeições – NND e GAOESP – Mês Ano (Obs: não escrever nesse campo “Relatório” senão irá aparecer na árvore do processo “Relatório Relatório de Inspeção...” visto que ao incluir um documento externo aparece na árvore o tipo de documento escolhido e o que foi preenchido nesse campo.)
 - Formato: Nato Digital OU Digitalizado nesta unidade (de acordo com o formato do seu documento)
 - Remetente: Não precisa
 - Nível de Acesso: Público
 - Anexar Arquivo: Escolher Arquivo (Clicar)
 - Confirmar dados


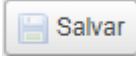
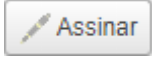
Incluir primeiramente a (s) planilha (s) de faturamento do NND e GAOESP. Logo após incluir os documentos na sequência em que eles são citados nos relatórios. Após incluir todos os anexos, retornar nos RELATÓRIOS para incluir os links dos documentos que foram anexados. Assinar os relatórios.

CASO TENHA PENALIDADE, INCLUIR “RELATÓRIO COMPLEMENTAR”

- Para incluir o Relatório Complementar:
 - Clicar no número do processo
 -  Incluir documento.
 - Escolha o tipo de documento: Relatório Complementar.
 - Texto Inicial: Escolher Texto Padrão – Vai aparecer uma aba para escolher uma opção. Escolher “Relatório de Penalidade”. (Já ter incluído no Textos Padrão da sua Unidade o texto para o relatório)
 - Não precisa preencher descrição. Classificação pro assunto e interessado já vem preenchido.
 - Nível de Acesso: Público

- Salvar
- Irá abrir outra página com o modelo do texto a ser preenchido.




- Clicar na barra em cima no ícone  Editar conteúdo
- Abrirá uma janela com o texto e possibilidade de edição semelhante ao Word. Editar preenchendo os dados do relatório, colocar os links de documentos que forem necessários.
- Quando terminar de editar e conferir clicar em  e depois em 
- Colocar a senha de acesso ao SEI e apertar ENTER (Não tem botão pra clicar)

MODELO DO RELATÓRIO COMPLEMENTAR CONFORME ANEXO X - Modelo de Relatório Complementar para fins de penalização.


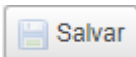
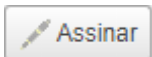
- Para incluir o memorando para GACTC:

- Clicar no número do processo



- Clicar na barra em cima no ícone  Incluir documento.
- Escolha o tipo de documento: Memorando.
- Texto Inicial: Escolher Texto Padrão – Vai aparecer uma aba para escolher uma opção. Escolher “Memorando Fatura”. (Já ter incluído no Textos Padrão da sua Unidade o texto para o memorando)
- Não precisa preencher descrição. Classificação pro assunto e interessado já vem preenchido.
- Nível de Acesso: Público
- Salvar
- Irá abrir outra página com o modelo do texto a ser preenchido.





- Clicar na barra em cima no ícone  Editar conteúdo
- Abrirá uma janela com o texto e possibilidade de edição semelhante ao Word. Editar preenchendo os dados do memorando.
- Quando terminar de editar e conferir clicar em  e depois em 
- Colocar a senha de acesso ao SEI e apertar ENTER (Não tem botão pra clicar)

- Para incluir em Bloco de Assinatura para os outros executores assinarem:

- Clicar em algum dos documentos que serão assinados: Atesto, Relatório, Relatório Complementar ou Memorando.




- Clicar na barra em cima no ícone  Incluir em Bloco de Assinatura
(Se você clicar nesse ícone sem estar dentro de algum dos documentos que serão assinados, estando na página principal do processo, o ícone será Incluir em Bloco (para Bloco Interno e não como Bloco de Assinatura, que é o que precisa ser feito)
- Irá abrir uma nova página Incluir em Bloco de Assinatura.
- Nesta página terá uma tabela com todos os documentos do processo que podem ser assinados (documentos externos, neste caso os PDFs, não podem ser assinados), selecione todos os documentos e clique em Novo (canto esquerdo acima da tabela). Coloque a descrição do bloco de assinatura e escolha a unidade de disponibilização, no caso escolha GAOESP e a unidade do outro executor. Salvar.

- Irá abrir a página de Blocos de Assinatura. Clicar na linha do Bloco criado em  Disponibilizar Bloco.
- A linha do bloco ficará vermelha e a coluna Estado irá mudar de “Aberto” para “Disponibilizado”. Somente após esse passo as unidades dos executores conseguirão visualizar o processo e os documentos para assinatura.
- Caso o Bloco de Assinatura já esteja criado, não é necessário criar um novo, podendo então escolher o bloco na lista que existe de blocos de assinatura, selecionar todos os documentos que serão assinados, e clicar em Incluir.

Após os documentos serem assinados pelo GAOESP e Direção, enviar para a GACTC.

- Para enviar o processo para a GACTC:

- Clicar na barra em cima no ícone  Enviar Processo
- Na aba Unidades escreva GACTC que irá buscar o endereço da GACTC(SSES/SUAG/DACC/GACTC - Gerência de Acompanhamento de Contratos de Terceirização e Concessionárias)
- Clicar em cima desse endereço e irá incluir no quadro abaixo.
- Enviar

17.8. ANEXO VIII– MODELO DE ATESTO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO.

Atesto que os serviços de que tratam as Notas Fiscais (Link SEI), referentes ao Contrato n° xx/20xx - SES/DF, celebrado com a empresa _____, relativo ao período de ____/____/____ a ____/____/____, correspondente às unidades:(unidades de saúde e/ou Hospital), foram prestados e aceitos conforme Relatório (Link SEI).

Executores de Contrato:

- 1- Executor titular: Núcleo de Nutrição e Dietética: nome, matrícula.
Executor substituto: Núcleo de Nutrição e Dietética: nome, matrícula.
- 2- Executor titular: setor, nome e matrícula.
Executor substituto: Núcleo de Nutrição e Dietética: nome, matrícula.
- 3- Executor titular: setor, nome e matrícula.
Executor substituto: Núcleo de Nutrição e Dietética: nome, matrícula.

Obs: Em caso de ausência de executores, justificar o motivo no Atesto.

17.9. ANEXO IX - MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARA FINS DE PENALIZAÇÃO.

À Empresa _____.

NOTIFICAÇÃO DE DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

Trata-se o presente do fornecimento ininterrupto de alimentação especialmente preparada para pacientes, respectivos acompanhantes legalmente instituídos e servidores autorizados das Unidades da Rede de Saúde da SES/DF (Lote _), objeto do **Contrato n. ____/____-SES/DF**, celebrado com a empresa _____.

Considerando o contrato nº ____/____-SES/DF, na Cláusula _____, conforme item abaixo:

“_._. Citar as cláusulas contratuais.”

Constatamos que o objeto foi gravemente descumprido. A empresa (**relatar os fatos ocorridos**).

Solicitamos esclarecimentos e providências para o retorno imediato dos serviços em conformidade ao contrato, tendo em vista o prejuízo causado aos usuários dos serviços de saúde. Destacamos que com base no item 12.1 do contrato, que trata das sanções administrativas em casos de inexecução total ou parcial do contrato, a empresa será passível de penalização.

Cordialmente e certos do entendimento quanto a gravidade da situação, colocamo-nos à disposição para sanar quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

17.10. ANEXO X - PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADES ANUAIS.

		CONFORME (C), NÃO CONFORME (NC) OU NÃO SE APLICA (N/A)											
CLÁUSULA INFRINGIDA OU IRREGULARIDADE CONSTATADA		JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Funcionário adequadamente uniformizado sem utilizar acessórios não permitidos (anéis, alianças, relógios, pulseiras, brincos, colares, etc.), em uso de touca, máscara descartável ou luvas apropriadas para manuseio dos alimentos e higienização de equipamento.												
2	Utilização de utensílios adequados aos tipos de preparações servidas no fornecimento de alimentos e refeições												
3	Manutenção de profissionais cuja qualificação e desempenho atendem ao perfil proposto no Termo de Referência												
4	Reposição de faltas, férias e dispensa dos funcionários em tempo hábil.												
5	Número de funcionários em quantidade suficiente para atender todos os serviços contratados												
6	Observância dos horários definidos em Contrato												
7	Observância dos cardápios aprovados pelos NND e/ou modificação nos cardápios com autorização prévia do NND												
8	Observação das normas de coleta do lixo e acondicionamento do mesmo em recipiente apropriado												
9	Adequação do número de utensílios e equipamentos necessários a execução do serviço incluindo a reposição e/ou conserto dos mesmos												
10	Realização de treinamento periódico adequado às necessidades do serviço												
11	Manutenção imediata de equipamentos, quando necessário, garantindo a normalidade da execução do serviço												

12	Apresentação mensal da relação nominal dos funcionários que prestam serviço bem como do recolhimento de encargos trabalhistas																			
13	Execução satisfatória de procedimentos de higienização e limpeza da cozinha e utensílios																			
14	Reposição de utensílios danificados ou desviados																			
15	Reposição de bens físicos danificados, destruídos ou desaparecidos																			
16	Execução satisfatória de procedimentos de higienização e limpeza do lactário																			
17	Apresentação mensal de laudo de análise microbiológico de refeições preparadas																			
18	Coleta diária de amostras de todas as preparações servidas e conservadas por um período de 72 horas																			
19	Manutenção corretiva ou troca de equipamento quando necessário de maneira a manter o bom andamento do serviço																			
20	Substituição imediata de seu representante ou qualquer outro funcionário cuja conduta, a juízo do contratante, evidenciou-se inconveniente/ inadequada para a perfeita execução do serviço.																			
21	Observância das Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços bem como dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's)																			
22	Observância do Sistema de APPCC																			
23	Observância dos per capita definidos em contrato																			
24	Observância dos tipos e quantidades de refeições requeridas pelo NND																			
25	Utilização de meios adequados que mantenham a apresentação e temperatura na distribuição das refeições																			
26	Utilização de meios adequados para o transporte de refeições																			

27	Armazenamento e acondicionamento de gêneros alimentícios em local adequado												
28	Realização mensal do controle microbiológico das fórmulas de Nutrição Enteral, Fórmulas Infantis e da água utilizada no preparo da Nutrição Enteral, conforme Manual de Boas Práticas de Preparo de Nutrição Enteral da SES-DF												
29	Transporte das dietas enterais em condições de armazenamento e temperatura adequados												
30	Utilização de produtos alimentícios e sanitizantes registrados nos órgãos competentes												
31	Não aproveitamento ou reutilização de gêneros preparados e não servidos em dia subsequente ou, ainda, como ingrediente para outra preparação.												
32	Servir alimentos de acordo com os padrões microbiológicos e com ausência de qualquer corpo estranho, de forma a atender aos parâmetros da segurança sanitária.												
33	O serviço ocorreu sem interrupção, e caso necessária, foi justificada e previamente apresentada a Gerência de Nutrição e/ou Núcleo de Nutrição e Dietética.												

17.11. ANEXO XI - MODELO DE RELATÓRIO COMPLEMENTAR PARA FINS DE PENALIZAÇÃO.

PARA: SES/SUAG/DACC/GACTC

Trata-se o presente do fornecimento ininterrupto de alimentação especialmente preparada para pacientes, respectivos acompanhantes legalmente instituídos e servidores autorizados das Unidades da Rede de Saúde da SES/DF (Lote _____), objeto do **Contrato n. ____/____-SES/DF**, celebrado com a empresa _____.

Considerando o Contrato n° ____/____-SES/DF, no anexo _____ que trata do Acordo de Níveis de Serviços - Avaliação da qualidade dos serviços de nutrição e alimentação hospitalar, item B - Penalidades, conforme item abaixo:

“A advertência por escrito será feita na ocorrência de não conformidade em 2 (duas) avaliações consecutivas ou em 3 (três) avaliações alternadas, para o mesmo item, no período de 12 meses.”

Solicitamos que a SES/DF, pela representação da GSIE/DFACC, aplique as medidas disciplinares cabíveis a empresa _____, em decorrência da reincidência das não conformidades ao Contrato n° ____/____, identificadas no decorrer do período de ____/____/____ a ____/____/____.

(Expor justificativas para a solicitação de penalidades com possíveis situações agravantes ou atenuantes)

As disposições contratuais foram fiscalizadas diariamente pela equipe de nutrição do _____ e ao final de cada mês, elaborou-se relatório contendo todas as informações de não conformidades contratuais apuradas durante os meses. Os relatórios mensais de inspeção contratual foram encaminhados à empresa contratada, que apresentou plano de ação com justificativas e medidas corretivas, os quais foram anexados aos processos de pagamento, conforme tabela abaixo:

Mês	Tipo de documento	Número SEI
	Relatório	
	Plano de Ação	

As cláusulas contratuais descumpridas foram:

- (Citar as cláusulas contratuais descumpridas).

Exemplo de modelo para explicitar ocorrências cabíveis de penalidade:

1 - Funcionário adequadamente uniformizado sem utilizar acessórios não permitidos (anéis, alianças, relógios, pulseiras, brincos, colares, etc.), em uso de touca, máscara descartável ou luvas apropriadas para manuseio dos alimentos e higienização de equipamento.			
MÊS / ANO	OCORRÊNCIA	DOC SEI RELATÓRIO	DOC SEI PROCESSO

Encaminho o presente para conhecimento e providências cabíveis.

Atenciosamente,