



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL - SEAP
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, LOGÍSTICA E TECNOLOGIA.
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE APOIO À GESTÃO ALIMENTAR

Termo de referência, além do fornecimento de uma cesta básica mensal a cada empregado preso, a ser destinada ao familiar ou similar a ser informado pelo interno.

25. Encaminhar trimestralmente todos os documentos que comprovem o número de empregados (funcionários) e seus respectivos salários e jornada de trabalho conforme apresentado na planilha e formação de preços. Os documentos deverão conter informações dos últimos três meses.

26. Cumprir o disposto no Termo de Compromisso* a ser celebrado entre o estado de Minas Gerais, por intermédio da sua Secretaria de Estado de Administração Prisional – SEAP -, e a CONTRATADA, cujo modelo encontra-se anexo* a este termo de referência.

27. Zelar pela alimentação fornecida preservando a integridade no seu preparo, promovendo a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, da alimentação (refeições e lanches) preparada e produzida, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de produtos empregados, ou ainda, que não atenderem aos padrões de qualidade e higiene exigidos pelas normas higiênicas sanitárias da Vigilância Sanitária e pela CONTRATANTE.

28. Responsabilizar-se única e exclusivamente pela origem da matéria prima (quando não for proveniente da unidade prisional) e pela qualidade dos alimentos com que serão produzidas as refeições.

29. Encaminhar, mensalmente, para o Núcleo de Nutrição, até o quinto dia útil, o cardápio mensal a ser utilizado no mês subsequente, para avaliação e posterior aprovação. O mesmo deverá ser elaborado por profissional de nível superior, nutricionista, detentor de registro regularizado junto ao CRN, que se responsabilizará pela total execução do cardápio aprovado.

30. Enviar requerimentos/avisos de alterações nos cardápios aprovados à CONTRATANTE com no mínimo 24h de antecedência do fornecimento dos referidos cardápios, a fim de garantir tempo hábil mínimo para avaliação da CONTRATANTE das mudanças propostas.

31. Controlar a qualidade da alimentação fornecida, bem como de dietas especiais, se houver, coletando amostras para análises bacteriológicas, toxicológicas e físico-químicas, às suas expensas.

32. Coletar diariamente em suas dependências amostras da alimentação preparada, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, mantendo-as sob refrigeração adequada pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais.

33. Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos deverão ser suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos.

34. Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas as exigências vigentes: procedência, registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

Disponibilizar, por ocasião da entrega diária de cada refeição (almoço e jantar), pelo menos 2 (duas) refeições além do quantitativo solicitado em cada unidade, uma para degustação e outra para guarda da amostra pela CONTRATANTE, totalizando 4 (quatro) amostras ao dia por unidade. As refeições utilizadas como amostras deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE. É vedada a identificação da refeição que servirá de amostra, cabendo à contratante escolher, aleatoriamente, dentre o quantitativo fornecido, qual será a refeição a ser utilizada como amostra.

*Os dados contidos no modelo do Termo de Compromisso a ser firmado entre a empresa contratada e o estado de Minas Gerais, pela Secretaria de Estado de Administração Prisional, poderão sofrer alterações conforme as necessidades e/ou mudanças na Secretaria.