GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO SEDS/COSAN/BP N.º 023/ 2017

PROCESSO: 498/2017

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC OBJETIVANDO A CONJUGAÇÃO DE ESFORÇOS PARA O FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES, FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DO "RESTAURANTE POPULAR" INSTITUIDO PELO DECRETO N.º 45.547, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000.

UNIDADE CAMPOS ELÍSIOS

O **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, através de sua **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, com fundamento na Lei do Marco Regulatório das Parcerias com Organizações da Sociedade Civil, Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações posteriores, bem como com o Decreto n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e mediante as normas contidas no presente Edital, torna público que serão recebidos envelopes contendo Propostas, tendo em vista a Seleção de **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)** objetivando a conjugação de esforços para o funcionamento e manutenção do "Restaurante Popular" instituído pelo Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000, e alterações posteriores – **Unidade Campos Elísios** – cujo o valor total estimado é de **R$ 2.617.737,00** (dois milhões, seiscentos e dezessete mil, setecentos e trinta e sete reais), para o período de **12 meses a contar da assinatura do Termo de Colaboração**, sendo previstas e distribuídas as quantias da seguinte forma: **R$ 1.503.359,00** (um milhão quinhentos e três mil, trezentos e cinquenta e nove reais) para o exercício de **2017** e **R$ 1.114.378,00** (um milhão, cento e quatorze mil, trezentos e setenta e oito reais) para o exercício de **2018**. É de responsabilidade da **SECRETARIA** o montante de **R$ 2.142.147,00** (dois milhões, cento e quarenta e dois mil, cento e quarenta e sete reais), sendo **R$ 1.230.229,00** (um milhão, duzentos e trinta mil, duzentos e vinte e nove reais) para o exercício de **2017** e **R$ 911.918,00** (novecentos e onze mil, novecentos e dezoito reais) para o exercício de **2018.** E ainda os demais **R$ 475.590,00** (quatrocentos e setenta e cinco mil quinhentos e noventa reais), correspondentes aos valores pagos pelo usuário, **R$ 273.130,00** (duzentos e setenta e três mil, cento e trinta reais) para o exercício de **2017**, e **R$ 202.460,00** (duzentos e dois mil quatrocentos e sessenta reais), para o exercício de **2018.**

O período de divulgação do Chamamento Público será de **27/04/2017** a **26/05/2017**. A retirada do Edital e de seus anexos poderá ser feita das 08h00min às 17h00min, na Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional (COSAN) localizada na Rua Bela Cintra n.º 1032 – 1º andar, Cerqueira César – CEP: 01415-002, São Paulo/ SP, ou ainda pelo endereço eletrônico www.desenvolvimentosocial.gov.br/bomprato/chamamentopublico e, as dúvidas encaminhadas ao correio eletrônico parcerias.bomprato@seds.sp.gov.br.

O prazo para recebimento das propostas técnicas encerrar-se-á na data de **26/05/2017** às 17h00min.As propostas deverão ser encaminhadas para o mesmo endereço, devendo ser entregues na COSAN nos horários estabelecidos. O julgamento e a formalização dos termos de colaboração com as OSCs ocorrerão de acordo com os critérios objetivos para a seleção da executora do Chamamento Público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital tem por objeto a seleção de **OSC** que melhor se adeque a Proposta de Plano de Trabalho, em mútua cooperação, para pactuar termo de colaboração, tendo o interesse recíproco do Estado e das organizações da sociedade civis, em conformidade com o disposto na Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, e alterações posteriores, bem como Decreto n.º 61.981, de 20 de maio de 2016.

1.1.1. Para os fins da legislação que rege o presente Edital, considera-se **OSC:**

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

1.2. A Parceria regida por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o devido funcionamento e manutenção de “Restaurante Popular”. O certame será executado sob a responsabilidade da Comissão de Seleção.

1.3. O Chamamento Público será regido pela Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações posteriores, e ainda, pelo Decreto n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, como também por este Edital, cabendo à Comissão de SELEÇÃO a operacionalização do chamamento nas suas diversas fases, até a publicação do resultado final.

1.4. À Comissão de Seleção do chamamento, instituída por Resolução SEDS n.º 26/2016, incumbe presidir a realização do chamamento, processar, julgar e supervisionar sua execução até a entrega da Ata de Encerramento com a relação das **Organizações da Sociedade Civil** habilitadas, contendo as notas obtidas, em ordem decrescente, para a homologação do resultado final pelo Secretário e posterior publicação no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

1.5. A natureza jurídica da relação entre o **Estado** e a **OSC** será de Parceria Voluntária, regida pela Lei n.º 13.019/2014 e alterações posteriores, e ainda pelo Decreto n.º 61.981, de 20 de maio de 2016.

1.6. A apresentação de proposta pela **OSC** implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, e legislação vigente.

1.7. Todas as datas definidas neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais são improrrogáveis, salvo interesse da administração pública; e seus horários estipulados tem como referência o horário oficial do Estado de São Paulo.

2. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

2.1. A Comissão para seleção da **OSC**, instituída através da Resolução nº 26/2016, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, doravante denominada Comissão de Seleção, comunica as **Organizações da Sociedade Civil (OSC)** interessadas à abertura do presente procedimento de Chamamento Público para prestação de serviços.

2.2. A Comissão de Seleção é composta por 05 (cinco) membros e caso seja modificada a sua composição, tal alteração será publicada no Diário Oficial do Estado.

2.3. Aplicam-se aos membros da Comissão os motivos de suspeição e de implemento previstos nos artigos 144 e 145 do Código de Processo Civil.

2.4. Também constitui motivo de impedimento da participação na Comissão pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos 1 (uma) das OSCs em disputa. Caso configure-se este impedimento, deverá ser designado membro substituto.

2.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção juntamente com o Gabinete do Secretário.

3. OBJETO

Constitui o objeto deste Chamamento Público a seleção de **Organização da Sociedade Civil (OCS)**, para firmar Termo de Colaboração com o Estado, afim de, mediante a transferência de recursos financeiros, o fornecimento de refeições, funcionamento e manutenção do "Restaurante Popular", instituído pelo Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000, e alterações posteriores **Unidade Campos Elísios**, localizado na Rua General Júlio Marcondes Salgado n.º 56 – CEP: 01201-020, Campos Elísios – São Paulo/ SP.

4. TERMO DE COLABORAÇÃO

4.1. Para formalização do objeto desta parceria será firmado, entre o Estado de São Paulo e a Organização da Sociedade Civil (OSC), Termo de Colaboração, instrumento hábil para oficialização das parcerias estabelecidas através das diretrizes públicas federais e estaduais, uma vez que o "Restaurante Popular" – Bom Prato, é de iniciativa proposta pela Administração Pública.

5. DAS EXECUTORAS

5.1. Poderão participar do Chamamento Público Organizações da Sociedade Civil, cujos objetivos estatutários sejam compatíveis com o objeto do Programa, voltados a segurança alimentar e nutricional.

5.2. Somente pessoas jurídicas poderão participar do presente chamamento.

5.3. Devem apresentar a documentação constante neste edital, em conformidade com o disposto nos artigos 33 e 34 da Lei n.º 13.019/2014, bem como no Artigo 4º § do Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016.

5.4. A **OSC** que não apresentar a documentação exigida ou fizer fora do prazo ou das condições estabelecidas neste Edital, será considerada inabilitada para continuar participando do Chamamento Público.

5.5. Não será aceita, em qualquer hipótese, documentação relativa à habilitação e proposta remetida por via postal, e-mail ou "fac-símile".

5.6. Em nenhuma hipótese será concedido prazo suplementar para apresentação dos documentos exigidos neste edital.

5.7. A **OSC** deverá apresentar a documentação exigida neste Edital, por meio de seus originais, ou publicação em órgão oficial ou, por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente, ou atestada por servidor da administração estadual que conferirá a cópia apresentada com o documento original.

5.8. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regularização do órgão emissor que disponha acerca de sua validade ou, na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da emissão.

6. PÚBLICO BENEFICIÁRIO

6.1. Instituído através do Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000, e alterações posteriores afim de beneficiar o público carente o Programa "Restaurante Popular"- Bom Prato, no que se refere a Unidade **Campos Elísios**, tem o objetivo de oferecer diariamente – de segunda a sexta-feira – **400** (quatrocentos) refeições do tipo **Café da Manhã** das 07h00min às 08h45min ou até o término da cota diária de refeições estabelecidas, **190** (cento e noventa) refeições do **tipo almoço para crianças**, com até 06 (seis) anos de idade e **1.710** (uma mil setecentas e dez) **refeições do tipo almoço para adultos** das 10h:30min às 14h:00min ou até o término da cota diária de refeições estabelecidas.

7. ABRANGÊNCIA

7.1. O presente Edital, em conformidade com o Artigo 24 § 2º, da Lei 13.019/2014 abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil, de qualquer região do Estado e Município.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. A vigência da parceria a ser celebrada, diante de sua natureza é limitada ao período de 12 (doze) meses, podendo ser alterada mediante interesse das partes, devidamente formalizada e justificada, no mínimo, trinta dias antes do termo incialmente previsto.

8.2. Durante a execução da parceria é vedada a alteração de seu objeto.

8.3. Não se considera alteração de objeto a revisão de valores ou metas do plano de trabalho da parceria, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS E FONTE ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos orçamentários para a execução do disposto no objeto deste edital, correrão por conta do Governo do Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria de Desenvolvimento Social, devendo onerar:

PTRES	UO	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGO
350904	35009	08306350060010000	001001001	33504379	350018

10. DO VALOR

10.1. As despesas serão custeadas com as dotações orçamentárias descritas no item 9 e terão previsibilidade orçamentária fracionada e estipulada mensalmente, sendo seus desembolsos realizados semanalmente, nos termos do cronograma de desembolso fixado no plano de trabalho.

10.2. O presente chamamento público tem como valor total previsto R**$ 2.617.737,00** (dois milhões seiscentos e dezessete mil, setecentos e trinta e sete reais), sendo que corresponde a **Secretaria** o repasse de **R$ 2.142.147,00** (dois milhões, cento e quarenta e dois mil, cento s quarenta e sete reais) para a realização da colaboração, e os demais **R$ 475.590,00** (quatrocentos e setenta e cinco mil, quinhentos e noventa reais), aos usuários do Programa.

10.3. Não será exigida contrapartida financeira da parceira.

11. DAS DESPESAS

11.1. Nas propostas de trabalho a serem apresentadas no âmbito deste Edital serão previstas despesas qualificadas como custeio, o que não limita a existência de demanda e atendimentos futuros no que tange a revitalizações e utilização de recursos de investimento.

11.2. Não serão financiados com os recursos do termo de colaboração, o pagamento de servidor ou empregado público integrante da administração pública direta por serviço de consultora ou assistência técnica.

12. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

12.1. A liberação dos recursos obedecerá a discriminação expressa constante no item 11 do Plano de Trabalho, ou seja, semanalmente pela Secretaria, mediante a transmissão, por meio de sistema eletrônico, de documento intitulado Carta Recibo, com o número das refeições efetivamente servidas na semana imediatamente anterior. Ressaltando a possibilidade de utilização de recursos para revitalização, sempre de acordo com o Plano de Trabalho.

12.2.As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas, em estrita conformidade com o constante no subitem 12.1, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades.

a) quando houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive quando aferidos em procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão repassador dos recursos e pelos órgãos de controle interno e externo da administração pública.

b) quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da organização da sociedade civil com relação a outras cláusulas básicas.

c) quando a OSC deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno e externo.

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas e comprovação das despesas deverá seguir os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 13.019/2014, artigos 33, 49, 63 a 72, em consonância com os Decretos Estaduais 45.547, de 26/12/2000 e alterações posteriores e nº 61.981, de 20/05/2016. Ainda com as Instruções N.º 02/ 2016, seguida da Resolução n.º 04/2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

I. Até que se institua o portal de que trata o artigo 66 da referida Lei, as OSC deverão apresentar Prestação de Contas Mensal, contendo:

a) Carta Recibo, contendo o número de refeições efetivamente servidas, subscrita pelo representante legal da OSC;

b) Relatório de execução financeira com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas com os recursos provenientes do ajuste, por meio digital;

c) Extrato bancário das contas (corrente e de aplicação) vinculadas aos repasses oriundos do Termo de Colaboração, por meio digital.

13.3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

II. Quanto à prestação de contas anual, deverá conter a documentação abaixo relacionada, em conformidade com o artigo 132 das Instruções N.º 02/2016 do TCE/SP, devendo serem entregues até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente:

a) certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;

b) relatório anual de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados e, o relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas;

c) demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração e/ou de fomento, conforme modelo contido no Plano de Trabalho;

d) relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

e) conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da administração pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

f) publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;

g) demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;

h) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

i) na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

j) declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade;

k) declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidades:

§ 1º – Os documentos previstos nos incisos acima serão remetidos, a esta Pasta, acompanhados de ofício, assinado pelo responsável, fazendo referência ao número do processo do Chamamento Público ou Termo de Colaboração.

§ 2º – Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados ao termo de colaboração ou de fomento, depois de contabilizados, ficarão arquivados na organização da sociedade civil, por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição desta Secretaria.

14. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

14.1.A seleção da **OSC** para firmar Termo de Colaboração dar-se-á por aferição dos seguintes critérios:

I. Experiência da Instituição
a) Experiência geral da OSC em atividade de segurança alimentar que envolvam restaurante industrial e/ ou popular; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, de acordo com o item 5.7 deste edital.
b) Experiência geral da Instituição na execução de programas ou ações voltadas a área da saúde, segurança alimentar, desenvolvimento social ou assistência social; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, material fotográfico da realização da ação, de acordo com o item 5.7 deste edital.

c) Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de convênios ou contratações; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, de acordo com o item 5.7 deste edital.
d) Equipe mínima de profissionais qualificados tecnicamente para o objeto do ajuste, devendo ser: 01 Nutricionista, 01 Técnico em Nutrição, 01 Gerente, 01 Cozinheiro, 01 Meio Oficial, 10 Auxiliar de Cozinha, 01 Auxiliar Administrativo ou Operador de Caixa.
II. Proposta Técnica
a) Coerência e objetividade da proposta técnica em relação ao Chamamento Público SEDS/COSAN/BP n.º 023/2017 e compatibilidade em relação ao que consta no Plano de Trabalho.

14.2. Os resultados serão divulgados no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

14.3. As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do chamamento correrão por conta da **OSC**, que NÃO terá direito a ressarcimento.

15. DAS CONDIÇÕES PARA CELEBRAR A PARCERIA

São condições para a celebração de termo de colaboração, a serem cumpridas pela OSC, aquelas previstas nos artigos 33 e 34 da Lei Federal n.º 13.019/2014 e alterações posteriores, bem como as vedações previstas no artigo 39 daquele mesmo diploma legal, sem prejuízo de outras disposições constantes de regulamentação específica atinente ao objeto da parceria.

16. DA REPRESENTAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES

16.1. Cada Organização poderá ter representante legal, devidamente credenciado, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Documentação oficial de identidade;
b) Procuração lavrada por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida ou;
c) Documentação que comprove a sua condição de diretor, sócio, gerente ou administrador da OSC e que declare os limites de sua atuação.

1.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Instituição.

17. DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

17.1.A documentação de habilitação e proposta técnica, deverá ser entregue na COSAN/Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Bela Cintra n.º 1032 – 1º andar – Cerqueira Cesar – CEP: 01415-002, São Paulo/ SP, de segunda à sexta das 8h00min às 17h00min.

17.2. As Organizações da Sociedade Civil interessadas terão o prazo de **27/04/2017** a **26/05/2017** para efetuarem a entrega da proposta técnica.

17.3. Os documentos de Habilitação, bem como a Proposta Técnica, deverão ser entregues em 02 (dois) envelopes distintos e fechados, contendo as seguintes indicações:

ENVELOPE A – PROPOSTA TÉCNICA CHAMAMENTO PÚBLICO SEDS/COSAN/BP N.º 023/2017

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO SEDS/COSAN/BP N.º 023/2017

17.4. No verso de cada envelope deverá constar o nome e endereço da OSC.

17.5. Os documentos e certidões exigidos neste Edital deverão ser apresentados por meio de seus originais, ou publicação em órgão oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada por órgão competente, ou ainda atestada por servidor da administração estadual que conferirá a cópia apresentada com o documento original.

17.6. As cópias de documentos apresentadas deverão ser legíveis, de modo a permitir, à Comissão Especial de Chamada Pública, sua leitura e perfeita análise de seu teor.

17.7.E Envelope A: relativo à Proposta Técnica deverá conter obrigatoriamente:

a) Plano de trabalho – conforme apresentado neste edital, devendo somente ser completado (manuscrito) os dados da OSC – item 2.
b) Proposta técnica, que deverá ser assinada pelo representante legal;
c) Declaração de vistoria do local pela OSC;
d) Currículo comprobatório da experiência técnica da organização, obedecendo-se aos critérios relacionado neste edital, indicando os trabalhos realizados pela organização que comprovem sua experiência, fazendo constar o nome daqueles que, durante os anos, contrataram tais serviços, com a indicação da data do início e do término da sua prestação:

e) Cada atividade já realizada deverá ser acompanhada de respectiva declaração ou atestado expedido por pessoa de direito público ou privado comprovando a sua realização. Essas declarações contendo a identificação o signatário, deverão ser apresentadas em papel timbrado da instituição declarante. (As cópias dos documentos acima deverão ser autenticadas);
f) Os documentos acima devem ser apresentados em papel timbrado da OSC, excetuando-se o Plano de Trabalho.

17.8. Outras exigências constantes do Plano de Trabalho deverão ser integralmente atendidas, independentemente de transcrição direta neste Edital.

17.9. A proposta técnica deverá ser apresentada sem emendas e rasuras, numerada sequencialmente, todas as páginas rubricadas e, ao final, assinada pelo representante autorizado da Instituição.

17.10. O Envelope B conterá a Documentação de Habilitação, que deverá ser apresentada de acordo com o item 5.7 do presente edital.

17.11. A documentação deve estar na ordem abaixo e numerada sequencialmente a fim de permitir maior agilidade no seu manuseio durante a conferência:

a) declaração, em via original, de que tomou conhecimento do teor das cláusulas do edital, com firma reconhecida em órgão competente;
b) declaração de compromisso da OSC em celebrar o contrato de locação com o proprietário do imóvel em que implantado o Restaurante Popular pelo período suficiente e necessário à realização do objeto da parceria;
c) declaração de inexistência de fatos impeditivos e contratação de menores;
d) certidão de existência jurídica expedida pelo órgão competente ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;
e) cópia (autenticada) do estatuto registrado ou documento equivalente indicando que a organização possui objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública social, em especial aqueles atinentes à realização do objeto a ser pactuado;
f) cópia (autenticada) da ata de eleição e posse do quadro dirigente atual;
g) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades (CRCE), nos termos do Decreto Estadual n.º 57.501/2011;
h) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;
i) certidão de regularidade de débito junto à Fazenda Estadual;
j) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
k) Certidão Negativa, ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
l) cópia (autenticada) do documento oficial de identificação e do comprovante de inscrição junto ao Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos representantes legais da organização (presidente e vice ou conforme estatuto);
m) declaração de disponibilização da infraestrutura física e operacional para a área administrativa;

n) comprovação de no mínimo, 02 (dois) anos de existência, com cadastro ativo, por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no CNPJ;
o) relação nominal dos dirigentes da OSC, com endereço, número e órgão expedidor do documento oficial de identificação (RG).
p) cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço registrado no CNPJ.

17.12. A apresentação de declaração, atestado ou documento falso, referente à habilitação jurídica e à proposta técnica implicará na automática desclassificação da instituição, e sujeitará a mesma às penalidades legais.

17.13. A Comissão somente considerará as propostas recebidas até o dia, hora e local estabelecidos neste Chamamento Público SEDS/COSAN/ BP N.º 023/2017, que estejam acondicionadas em envelopes devidamente fechados (lacrados) e corretamente endereçados. Não serão aceitos envelopes/ embalagens abertas e/ ou não endereçadas.

18. PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

18.1. A abertura do Envelope A, com a proposta técnica, será realizada pela Comissão na COSAN, no endereço acima mencionado.

18.2. O Envelope B, contendo documentos de habilitação, será aberto somente após a fase de julgamento da Proposta Técnica, caso a OSC seja classificada.

18.3. As Propostas deverão ser apresentadas atendendo aos requisitos constantes no Plano de Trabalho.

18.4. O Envelope A (da proposta) será aberto, examinado e rubricado pelo integrante da Comissão e pelo representante da OSC, sendo declarada classificada a OSC que estiver de acordo com as exigências deste Edital e habilitada aquela que atender a documentação exigida para o envelope B.

19. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

19.1. As inscrições para o Chamamento Público encontrar-se-ão abertas no período de **27/04/2017 a 26/05/2017.**

19.2. As propostas observarão as regras de cadastramento, apresentação e do próprio chamamento público.

19.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá entregar os dois envelopes na COSAN, à Rua Bela Cintra n.º 1032 – 1º andar – Lado B, Cerqueira César – São Paulo/ SP, observando o seguinte:

a) O recebimento dos envelopes começará a partir das 08h00min do dia **27/04/2017** e se encerrará às 17h00min do dia **26/05/2017.**
b) O primeiro envelope deve constar a proposta da OSC, com os documentos relacionados no item 17.7; o segundo envelope deverá conter os documentos exigidos no item 17.11;
c) A entrega da proposta é de inteira responsabilidade da OSC;
d) A inscrição somente terá validade após devidamente protocolada pela Comissão de Seleção;
e) A Inscrição não será recebida caso seja efetuada fora do limite de horário e data previsto neste edital.

19.4.Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ ou correio eletrônico.

19.5.A inscrição implica o conhecimento e tácita aceitação, por parte da OSC, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como aos prazos estipulados.

19.6.A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição e o resultado, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ ou irregularidade nos documentos e/ou em informações fornecidas.

19.7. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por uma mesma OSC, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio do requerimento em seu protocolo. Consequentemente, as demais inscrições da OSC serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

19.8. Após a homologação da inscrição, não será aceita em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

20. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

20.1.A Avaliação das propostas tem caráter classificatório e eliminatório.

20.2.A Avaliação das propostas valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

20.3. Será composta de comprovação de Capacidade técnico-operacional e da adequação ao objeto deste chamamento.

20.4.A comprovação da capacidade técnico operacional dar-se-á pela demonstração da aptidão do proponente no desempenho de atividades e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta parceria, contendo, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados.

20.5. As propostas serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à Capacidade Técnica de cada proponente.

20.6. Os aspectos objeto de avaliação serão pontuados conforme os critérios definidos na matriz de pontuação abaixo e devidamente especificados no *Formulário de Critérios de Avaliação das Propostas e das Organizações da Sociedade Civil.*

Item	Discriminação	Pontuação Máxima
I.	**Experiência da Instituição**	**(60)**
a)	Experiência geral da OSC em atividade de segurança alimentar que envolvam restaurante industrial e/ ou popular; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, de acordo com o item 5.7 deste edital.	
b)	Experiência geral da Instituição na execução de programas ou ações voltadas a área da saúde, segurança alimentar, desenvolvimento social ou assistência social; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, material fotográfico da realização da ação, de acordo com o item 5.7 deste edital.	
c)	Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de convênios ou contratações; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, de acordo com o item 5.7 deste edital.	
d)	Equipe mínima de profissionais qualificados tecnicamente para o objeto do ajuste, devendo ser: 01 Nutricionista, 01 Técnico em Nutrição, 01 Gerente, 01 Cozinheiro, 01 Meio Oficial, 10 Auxiliar de Cozinha, 01 Auxiliar Administrativo ou Operador de Caixa.	
II.	**Proposta Técnica**	**(40)**
a)	Coerência e objetividade da proposta técnica em relação ao Chamamento Público SEDS/COSAN/BP n.º 023/2017 e compatibilidade em relação ao que consta no Plano de Trabalho	

20.7.O resultado da seleção deverá ser devidamente fundamentado pela Comissão de Seleção.

20.8. Somente serão consideradas as propostas que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital.

20.9. Somente serão considerados como documentos comprobatórios certificados ou declarações feitas em papel timbrado, atestando as informações prestadas.

20.10. O resultado preliminar de Avaliação das propostas será divulgado no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

20.11. O resultado final da Avaliação das propostas será publicado no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

20.12. A apresentação da Proposta Técnica, constituída do relato de experiências anteriores (curriculum), apresentação da equipe técnica e do Plano de Trabalho, conforme especificado no preâmbulo, serão consideradas como experiência.

20.13. A classificação final das Instituições será feita com base na pontuação técnica obtida através da análise da Proposta Técnica – Envelope A.

20.14. A pontuação da Proposta Técnica de cada instituição é obtida com base no somatório dos pontos alcançados por ela, em conformidade com o Formulário de Critérios de Avaliação das Propostas da OSC.

21. DA CLASSIFICAÇÃO NO CHAMAMENTO

21.1.A Nota Final será a soma dos critérios acima.

21.2.A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem das OSCs remanescentes no chamamento.

21.3. As notas alcançadas pelas OSCs, em conformidade com os critérios acima referidos, serão utilizadas para classificação em ordem decrescente de pontuação.

22. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

22.1. Para efeito de classificação, verificada a igualdade de pontuação obtida por duas ou mais Instituições, proceder-se-á ao desempate, observados os seguintes critérios:

a) Que obtiver maior nota na Experiência do proponente (nota máxima 40).
b) Que obtiver maior nota na Adequação da Proposta Técnica aos objetos fixados neste edital e no plano de trabalho (nota máxima 40);
c) A OSC que, comprovadamente, seja instalada no entorno da unidade e já desenvolva projetos com a comunidade local.

22.2. Se persistir o empate, a Comissão procederá a sorteio, em sessão pública.

22.3. O resultado da seleção será divulgado e publicado no site da Secretaria de Desenvolvimento Social, assim como no DOE - Diário Oficial do Estado de São Paulo.

23. DOS RECURSOS

23.1. As OSCs terão o prazo de 03 (três) dias úteis para interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação da proposta, por meio pessoal à Comissão de Seleção.

23.2. Interposto recurso, será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de contrarrazões.

23.3. Para recorrer contra o resultado oficial preliminar, a OSC deverá usar o Modelo de Formulário de Recurso.

23.3.1. A OSC deverá ser clara, consistente e objetiva em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será automaticamente indeferido.

23.3.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Comissão.

23.3.3. Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar, a Comissão poderá manter o resultado, alterá-lo ou anulá-lo.

23.3.4. Todos os recursos serão analisados individualmente, e as respostas serão divulgadas.

23.3.5. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, correios ou fora do prazo.

23.4. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de resultado oficial definitivo.

23.5. Será automaticamente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Comissão.

24. DO RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

24.1.A OSC aprovada no chamamento público terá classificação por meio de lista.

24.2.O resultado final, após homologado, será divulgado no sítio oficial da Secretaria de Desenvolvimento Social e no DOE - Diário Oficial do Estado de São Paulo.

25. HOMOLOGAÇÃO

25.1. Concluído o julgamento das propostas, a Comissão sugerirá homologar o resultado final.

a) A execução do objeto deste edital poderá ser realizada pela OSC de maneira direta, ou parcialmente indireta, desde que atendendo aos seguintes pontos:
b) Justificativa oriunda da OSC com a demonstração da vantagem para administração parcial, no que se refere o objeto do presente edital;
c) Demonstrativo de que os valores não ultrapassam os limites pré-estabelecidos para a execução do objeto e já determinados no presente edital;
d) A execução parcial poderá ser realizada apenas por Pessoa Jurídica, com experiência comprovada no ramo de atividade a que se refere o presente edital;
e) Seja formalizada através de instrumento legal entre a OSC e a PJ, para a execução pretendida;
f) Anexar ao instrumento supracitado informação que demonstre os critérios utilizados para a escolha da PJ;
g) Que o ato seja previamente autorizado pela autoridade competente da Pasta.

26. VALIDADE DA PROPOSTA

26.1.A Administração poderá convocar a OSC executora selecionada para assinar o termo dentro do prazo de validade da proposta, que será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de divulgação do resultado da seleção.

27. ASSINATURA E RESCISÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

27.1.A pactuação da OSC vencedora far-se-á de acordo com a minuta do termo constante da MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO, com os termos deste Edital.

27.2. Após a emissão da nota de empenho será formalizado termo de colaboração entre o SECRETARIA e a OSC vencedora.

27.3. Poderá o Estado considerar rescindido o ajuste de pleno direito se evidenciada incapacidade técnica da **OSC** vencedora para executar os serviços nas condições estabelecidas neste Edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

27.4. As demais formas de rescisão estão previstas na MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO deste Edital, assim como nos termos da Lei n.º 13.019/2014.

27.5. Para a assinatura do termo de colaboração a OSC selecionada deverá apresentar Declaração de indicação do responsável técnico pela execução do objeto a parceria, além de cópias do documento oficial da habilitação técnica exigida e declaração de responsabilidade técnica.

28. INÍCIO DAS ATIVIDADES

28.1. Após assinatura e publicação do Termo de Colaboração no DOE, a OSC terá até o dia 01 de junho de 2017 para planejamento, organização e outros ajustes da equipe técnica; a OSC deverá informar ao Estado a data para que a sua equipe técnica faça a vistoria da infraestrutura operacional, contratação da equipe técnica e equipamentos usados na execução do termo.

28.2. Após vistoria "in loco" pelo Estado, mediante parecer favorável, será emitida Ordem de Serviço dando início a execução das atividades/ metas. Qualquer atividade/meta executada anteriormente a emissão da Ordem de Serviço não será efetuada a liquidação pelo contratante, sendo que o início das atividades deve acontecer no ato da assinatura do Termo de Colaboração, impreterivelmente.

29. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

29.1. Após a homologação do resultado final do chamamento as demais etapas são precedidas de convocações publicadas no sitio oficial de secretaria de Desenvolvimento Social e no Diário Oficial de Estado de São Paulo.

29.2.É de inteira responsabilidades da **OSC** acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Chamamento Público.

29.3.A assinatura do Termo de Colaboração, ato que formaliza a Parceria, é o ato convocatório posterior ao Chamamento Público.

30. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DE EDITAL

30.1.A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão do Estado, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

31. BENS DA PARCERIA

31.1. Os bens, equipamentos e materiais permanentes adquiridos pela OSC com recursos provenientes da celebração da parceria, serão gravados com cláusula de inalienabilidade; devendo a organização formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, com a extinção da parceria.

31.2. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos, após a consecução do objeto, ou quando findada a relação de parceria, integram os bens da Administração.

32. CRONOGRAMA PREVISTO

32.1. Data da Publicação do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial do Estado de São Paulo – *Publicação em **27/04/2017**, mantendo a divulgação até **26/05/2017***.

32.2. Prazo de entrega das propostas à Comissão de Seleção a partir ***27/04/2017*** **até** ***26/05/2017*** das 08h:00 às 17h:00.

32.3. Prazo para análise, seleção e julgamento das propostas – *De **27 e 28/05/2017***

32.4. Data da publicação do resultado preliminar da seleção no sitio oficial da Secretaria de Desenvolvimento Social – ***Dia 29/05/2017***

32.5. Prazo para interposição de recurso ao resultado preliminar – ***30/05, 31/05 e 01/06/2017.***

32.6. Prazo para contrarrazões – ***02, 05 e 06/06/2017***

32.7. Data de divulgação de resposta aos recursos – ***07/06/2017***

32.8. Data de publicação do resultado definitivo – ***08/06/2017***

32.9. Emissão da respectiva Nota de Empenho para fazer frente com a despesa – ***09/06/2017***

32.10. Assinatura do Termo de Colaboração – ***09/06/2017 aproximadamente.***

32.11. O não cumprimento dos prazos pela OSC impossibilitará a celebração do Termo de Colaboração, fazendo com que aquela imediatamente melhor classificada possa ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por esta apresentada.

33. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1. Os anexos constantes no item 34 são parte integrante deste Edital.

33.2. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, bem como as informações adicionais eventualmente necessárias deverão ser encaminhados em até (cinco) dias úteis anteriores à data limite de envio da proposta, através do correio eletrônico: parcerias.bomprato@seds.sp.gov.br

34. ANEXOS

34.1. Integram esse Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I	Plano de Trabalho;
Anexo II	Formulário de Critérios de Avaliação das Propostas das Organizações da Sociedade Civil;

Anexo III	Modelo de declaração de disponibilização da infraestrutura física operacional;
Anexo IV	Modelo de Declaração da OSC de que o Restaurante Popular será mantido no espaço atual, seguido de comprovação;
Anexo V	Relação dos Bens Patrimoniais, fornecida pela Associação da Vida Verde Topybol, que até 02/06/2017 é conveniada junto a esta Secretaria para fornecimento de refeições, gerenciamento e manutenção, do "Restaurante Popular" de acordo com Processo 205/2013.
Anexo VI	Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos e contratação de menores;
Anexo VII	Modelo de Declaração de vistoria do local onde serão prestados os serviços;
Anexo VIII	Minuta de Termo de Colaboração;
Anexo IX	Modelo de Carta de apresentação de proposta;
Anexo X	Modelo de formulário para apresentação das experiências da OSC;
Anexo XI	Modelo de Declaração de que tomou conhecimento do teor das cláusulas de edital;
Anexo XII	Roteiro para apresentação de proposta técnica;
Anexo XIII	Manual de Boas Práticas (Básico);
Anexo XIV	Procedimento Operacional Padrão – POP (Básico)
Anexo XV	Manual de Prestação de Contas;
Anexo XVI	Resolução n.º 12, de 13/09/2011
Anexo XVII	Resolução n.º 22, de 10/10/2012
Anexo XVIII	Resolução n.º 15, de 25/08/2016
Anexo XIX	Decreto n.º 45.547/2000
Anexo XX	Decreto n.º 56.674, de 19/01/2011
Anexo XXI	Decreto n.º 57.293, de 31/08/2011
Anexo XXII	Decreto n.º 58.801, de 26/12/2012
Anexo XXIII	Decreto nº 62.292, de 06/12/2016
Anexo XXIV	Modelo de Formulário de Recurso

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão: Secretaria de Desenvolvimento Social			CNPJ/CPF: 69.122.893/0001-44
Endereço: Rua Bela Cintra n.º 1032 – Cerqueira César			
Cidade: São Paulo	UF: SP	CEP: 01415-000	Telefone: (11) 2763-8358
Nome do responsável: Antonio Floriano Pereira Pesaro			C P F 113.045.788-52
R.G. 19.673.731-X SSP/SP	Órgão Expedidor: SSP/ DF	Cargo: Secretário de Estado	Ato de Nomeação:
Endereço: Rua Domingos Fernandes n.º 700 – apartamento 154 – Vila Nova Conceição			
Cidade: São Paulo	UF: SP	CEP: 04509-011	Telefone: (11) 2763-8000

2 - OSC

Nome:			CNPJ/CPF:
Endereço:			CEP:
Nome do responsável:			C P F
C.I./Órgão Expedidor	Data de Expedição	Cargo	Posse
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	Telefone:

3 - DO OBJETO

Constitui o objeto deste Plano de Trabalho, a realização de Chamamento Público tendo em vista a seleção de Organização da Sociedade Civil, para firmar Termo de Colaboração om o Estado, para fornecimento de refeições, gerenciamento e manutenção do "Restaurante Popular", instituído pelo Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000, e alterações posteriores – Bom Prato Unidade Campos Elísios, localizado na Rua General Júlio Marcondes Salgado n.º 56, Campos Elísios – CEP: 01201-020 – São Paulo/ SP.

4 - DAS METAS

A - Fornecimento de **1.900 (uma mil e novecentas)** refeições/almoço diárias, sendo **190 (cento e noventa)** destinadas às crianças com até 06 (seis) anos de idade e **1.710 (mil setecentas e dez)** aos adultos, equilibradas e de boa qualidade, às pessoas carentes, adultos e/ou crianças, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, no horário das 11 (onze) horas até o término da cota diária, ao preço de **R$ 5,19 (cinco reais e dezenove centavos)**, deduzindo o valor de **R$ 1,00 (um real)** pago pelo usuário, sendo que as crianças até 6 (seis) anos são isentas deste pagamento.

Obs.: No caso de não haver o número máximo de crianças, as refeições poderão ser direcionadas aos adultos, desde que não ultrapasse a cota total diária.

Obs.2: O início dos trabalhos se dará com até 30 (trinta) minutos de antecedência exclusivamente para atendimento prioritário.

B - Fornecimento **400 (quatrocentas)** refeições/café da manhã diários, equilibradas e de boa qualidade, às pessoas carentes, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, no horário das 07h30m (sete horas e trinta minutos) até 09h30m (nove horas e trinta) ou até o término da cota diária, ao preço de **R$ 1,63 (um real e sessenta e três centavos)**, deduzindo o valor de **R$ 0,50 (cinquenta centavos)** pago pelo usuário.

C – Disponibilizar espaço e equipamentos para a realização de atividades de capacitação dos usuários, preferencialmente aquelas ligadas a área de gastronomia.

D – Integrar os usuários nas demais atividades desenvolvidas pela OSC.

Obs.: Os parâmetros e critérios técnicos para a realização dos trabalhos estão estabelecidos no Manual de Boas Práticas e no POP – Procedimento Operacional Padronizado disponibilizado pela Gerência Técnica do Programa/COSAN.

5 - DA VIGÊNCIA

a) A vigência da parceria a ser celebrada, diante de sua natureza é limitada ao período de 12 (doze) meses.
b) Durante a execução da parceria é vedada a alteração de seu objeto, podendo a parceria ser prorrogada por comum acordo entre as partes

6 - DOS INDICADORES

a) Quantitativos 1: O número de refeições efetivamente servidas será aferido através de sistema eletrônico, com a leitura do cartão magnético entregue ao usuário no ato do pagamento da refeição.
b) Quantitativo 2: A unidade deverá atingir, no mínimo 85%, do número de refeições previstas.
c) Qualitativo 1: A Entidade gestora deverá atingir no mínimo 80% de aprovação, considerando-se os quesitos "bom" e "ótimo", na pesquisa de satisfação realizada anualmente pela SEDS.
d) Qualitativo 2: A unidade deverá ter um índice de aprovação superior a 70% nos relatórios de vistoria das Equipes de Monitoramento (Nutrição e Operacional).

7 - DA LOCALIZAÇÃO

O fornecimento das refeições, gerenciamento e manutenção para a execução do objeto do presente Plano de Trabalho, ocorrerá no "Restaurante Popular" Bom Prato – Unidade Campos Elísios, localizado na Rua General Júlio Marcondes Salgado, Campos Elísios – CEP: 01201-020 – São Paulo/ SP.

8 - DA EXECUÇÃO

a) Do início do funcionamento do 'Restaurante Popular" Bom Prato – Unidade Campos Elísios: No Ato da Assinatura do Termo de Colaboração.
b) Os parâmetros e critérios técnicos para a realização dos trabalhos estão estabelecidos no Manual de Boas Práticas e no POP – Procedimento Operacional Padronizado, disponibilizado pela Equipe Técnica da COSAN.

Ambos adaptáveis a realidade e reconhecimento das necessidades da Unidade.

9 - DOS RECURSOS

a) Da Secretaria de Desenvolvimento Social

A Secretaria de Desenvolvimento Social repassará à entidade convenente, recursos correspondentes a R$ 4,19 (quatro reais e dezenove centavos) por refeição fornecida, já deduzida dessa importância o valor de R$ 1,00 (um real), pago pelo usuário. O valor da refeição consumida pelas crianças é repassado integralmente, correspondendo à R$ 5,19 (cinco reais e dezenove centavos), e R$ 1,13 (um real e treze centavos) por café da manhã fornecido, já deduzida dessa importância o valor de R$ 0,50 (cinquenta centavos) pago por todos os usuários.

Os recursos a serem desembolsados pela SECRETARIA correspondem a um repasse à OSC estão fixados na ordem de R$ 2.142.147,00 (dois milhões, cento e quarenta e dois mil, cento e quarenta e sete reais), para o período de 05/06/2017 à 04/06/2018, sendo as quantias distribuídas da seguinte forma: R$ 1.230.229,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, duzentos e vinte e nove reais) para o exercício de 2017 e R$ 911.918,00 (novecentos e onze mil, novecentos e dezoito reais) para o exercício de 2018.

b) Da OSC.

A OSC se compromete a complementar a execução do objeto, com recursos próprios, se for o caso. A OSC executará a administração e gestão da Unidade, além de fornecer o Know how necessário para a execução das atividades inerentes ao programa.

A OSC executará o preparo das refeições direta ou indiretamente, a administração e gestão da Unidade, disponibilizará integrantes para acompanhamento e distribuição das refeições, além do Gerente, que será o seu representante presente diariamente na Unidade.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

PROCESSO: 498/2017

CHAMAMENTO PÚBLICO SEDS/COSAN/BP N.º 023/2017

Do subsídio - Da Secretaria

PERÍODO DE 12 MESES A CONTAR DA ASSINATURA

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	**VALOR UNITÁRIO**	**REFEIÇÕES/DIA**
CAFÉ DA MANHÃ	R$ 1,13	400
CRIANÇA	R$ 5,19	190
ADULTO	R$ 4,19	1.710
TOTAL DE REFEIÇÕES/ Almoço dia		**1.900**

QUANTIDADE DE REFEIÇÕES			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	**2017**	**2018**	
CAFÉ DA MANHÃ	57.200	42.400	99.600
CRIANÇA	27.170	20.140	47.310
ADULTO	244.530	181.260	425.790
TOTAL ALMOÇO	**271.700**	**201.400**	271.700
TOTAL GERAL	**328.900**	**243.800**	328.900

VALOR DAS REFEIÇÕES SUBSÍDIO			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	**2017**	**2018**	
CAFÉ	R$ 64.636,00	R$ 47.912,00	**R$ 112.548,00**
CRIANÇA	R$ 141.012,30	R$ 104.526,60	**R$ 245.538,90**
ADULTO	R$ 1.024.580,70	R$ 759.479,40	**R$ 1.784.060,10**
TOTAL ALMOÇO	**R$ 1.165.593,00**	**R$ 864.006,00**	**R$ 2.029.599,00**
TOTAL 12 MESES	**R$ 1.230.229,00**	**R$ 911.918,00**	**2.142.147,00**

ANO			
2017		**2018**	
JAN	0	**JAN**	21
FEV	0	**FEV**	19
MAR	0	**MAR**	21
ABR	0	**ABR**	21
MAI	0	**MAI**	21
JUN	19	**JUN**	3
JUL	21	**JUL**	0
AGO	23	**AGO**	0
SET	20	**SET**	0
OUT	21	**OUT**	0
NOV	19	**NOV**	0
DEZ	20	**DEZ**	0
DIAS	**143**	**DIAS**	**106**

TOTAIS

249

Do Valor pago pelo usuário

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	**VALOR UNITÁRIO**	**Refeições/Dia**
CAFÉ DA MANHÃ	R$ 0,50	400
CRIANÇA	R$ 0,00	190
ADULTO	R$ 1,00	1.710
TOTAL DE REFEIÇÕES/ Almoço dia		**2.300**

CUSTO TOTAL PARA O USUÁRIO			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	**2017**	**2018**	
CAFÉ	R$ 28.600,00	R$ 21.200,00	**R$ 49.800,00**
CRIANÇA	R$ -	R$ -	**R$ -**
ADULTO	R$ 244.530,00	R$ 181.260,00	**R$ 425.790,00**
TOTAL ALMOÇO	**R$ 244.530,00**	**R$ 181.260,00**	**R$ 425.790,00**
TOTAL 12 MESES	**R$ 273.130,00**	**R$ 202.460,00**	**475.590,00**
Secretaria + usuário	**R$ 1.503.359,00**	**R$ 1.114.378,00**	**R$ 2.617.737,00**

Dos Totais

DESCRIÇÃO	TOTAIS
Valor repassado pela SEDS	R$ 2.142.147,00
Valor pago pelo usuário - almoço	R$ 425.790,00
Valor pago pelo usuário - café da manhã	R$ 49.800,00
TOTAL	**R$ 2.617.737,00**

10 - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Descrição Das Despesas	Percentual Médio de Aplicação dos recursos
Recursos Humanos (1)	28,1%
Gêneros Alimentícios	50,02%
Outros Materiais de Consumo (2)	6,58%
Outros Serviços de Terceiros (3)	1,43%
Locação de Imóvel	3,78%
Utilidades Públicas (4)	4,77%
Manutenções e Adaptações	4,06%
Despesas Financeiras e Bancárias	0,04%
Outras Despesas Inerentes ao Objeto da Parceria (5)	1,22%

(1) Salários, encargos e benefícios
(2) Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, descartáveis, artigos de mesa, combustíveis etc.
(3) Contadores, Advogados, Locações Diversas, Fretes e Carretos, Software e Seguros em Geral
(4) Cobertura de despesas com o consumo de energia elétrica, água, esgoto, gás encanado, habilitação e utilização de telefonia fixa, internet, etc.
(5) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

Observação

A utilização dos recursos de cada grupo poderá variar até 10% para menos ou para mais, de acordo com as necessidades identificadas para a Unidade e suas especificidades.

11 - DO REPASSE DOS RECURSOS

Os recursos serão repassados semanalmente pela Secretaria de Desenvolvimento Social, mediante a transmissão, por meio de sistema eletrônico, de documento intitulado Carta Recibo com o número das refeições efetivamente servidas na semana imediatamente anterior.

12 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas e comprovação das despesas deverá seguir os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 13.019/2014, artigos 33, 49, 63 a 72, em consonância com os Decretos Estaduais 45.547, de 26/12/2000 e alterações posteriores 61.981, de 20/05/2016 e ainda com as Instruções N.º 02/ 2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.1 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

I. Até que se institua o portal de que trata o artigo 66 da referida Lei, as OSC deverão apresentar Prestação de Contas Mensal, contendo:

a) Carta Recibo, contendo o número de refeições efetivamente servidas, subscrita pelo representante legal da OSC;

b) Relatório de execução financeira com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas com os recursos provenientes do ajuste, por meio digital;

c) Extrato bancário das contas (corrente e de aplicação) vinculadas aos repasses oriundos do Termo de Colaboração, por meio digital.

12.2 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

II. Quanto à prestação de contas anual, esta deverá conter a documentação abaixo relacionada em conformidade com o artigo 132 das Instruções N.º 02/2016 do TCE/SP, devendo serem entregues até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente:

a) certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;

b) relatório anual de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto do ajuste e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados e, o relatório de execução financeira, ambos assinados pelo representante legal da organização da sociedade civil; e, o financeiro, pelo contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas;

c) demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração e/ou de fomento, conforme modelo contido no Anexo 14, o qual, modelo segue o presente Plano de Trabalho;

d) relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela organização da sociedade civil para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo: tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;

e) conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira pública, indicada pelo órgão ou entidade da administração pública, para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada do respectivo extrato bancário;

f) publicação do Balanço Patrimonial da organização da sociedade civil, dos exercícios encerrado e anterior;

g) demais demonstrações contábeis e financeiras da organização da sociedade civil, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;

h) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

i) na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

j) declaração atualizada de que o quadro diretivo da organização da sociedade civil não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

k) declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

§ 1º – Os documentos previstos nos incisos acima serão remetidos, a esta Pasta, acompanhados de ofício, assinado pelo responsável, fazendo referência ao número do processo do Chamamento Público ou Termo de Colaboração.

§ 2º – Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados ao termo de colaboração ou de fomento, depois de contabilizados, ficarão arquivados na organização da sociedade civil, por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição desta Secretaria.

COSAN/ BP, em 26 de abril de 2017.

Rita de Cássia Quadros Dalmaso
Coordenadora de Segurança Alimentar e Nutricional

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

MODELO ANEXO 14

REPASSES AO TERCEIRO SETOR

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

TERMO DE COLABORAÇÃO

ÓRGÃO PÚBLICO:
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:
CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:
CPF:
OBJETO DA PARCERIA:
EXERCÍCIO:
ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R$
Termo de Colaboração nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R$)
(A) SALDO DO EXERCÍCO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.
(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da ____(nome da OSC)____ vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO				
ORIGEM DOS RECURSOS (4):				
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R$) (I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTES (R$)
Recursos humanos (5)				
Recursos humanos (6)				
Medicamentos				
Material médico e hospitalar (*)				
Gêneros alimentícios				
Outros materiais de consumo				
Serviços médicos (*)				
Outros serviços de terceiros				
Locação de imóveis				
Locações diversas				
Utilidades públicas (7)				
Combustível				
Bens e materiais permanentes				
Obras				
Despesas financeiras e bancárias				
Outras despesas				
TOTAL				

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
(5) Salários, encargos e benefícios.
(6) Autônomos e pessoa jurídica.
(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.
(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.
(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTES, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro (amos), na qualidade de responsável (is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

ANEXO II

Formulário de Critérios de Avaliação das Propostas das Organizações da Sociedade Civil

Processo: 498/2017
Edital SEDS/COSAN/BP n. º 023/2017

(Avaliação da Proposta Técnica e da OSC)

1. O não atendimento à quantificação e qualificação do constante no Plano de Trabalho – Anexo I, eliminará automaticamente a OSC.
2. A pontuação máxima passível de ser atingida, estão estipuladas, no quadro descritivo abaixo.
3. A OSC que não atingir uma pontuação de pelo menos 60% (sessenta por cento) na Avaliação da Proposta Técnica serão consideradas inabilitadas.
4. A OSC concorrente deverá apresentar os documentos comprobatórios dos critérios de seleção no ato da apresentação da proposta técnica.
5. Os documentos e informações apresentados na Proposta Técnica serão avaliados levando-se em consideração os seguintes critérios de pontuação:

Item	Discriminação	Pontuação Máxima
1.	**Experiência da Instituição**	**(60)**
1.1.	Experiência geral da OSC em atividade de segurança alimentar que envolvam restaurante industrial e/ ou popular; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, de acordo com o item 5.7 deste edital. → Entre 01 (um) e 03 (três) anos ..... 05 pontos → Entre 04 (quatro) e 05 (cinco) anos ..... 10 pontos → Entre 06 (seis) e 07 (sete) anos ..... 15 pontos → Acima de 07 (sete) anos ..... 20 pontos	
1.2.	Experiência geral da Instituição na execução de programas ou ações voltadas a área da saúde, segurança alimentar, desenvolvimento social ou assistência social; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, material fotográfico da realização da ação, de acordo com o item 5.7 deste edital. → Em 01 (um) programa ..... 06 pontos → Em 02 (dois) programas ..... 08 pontos → Acima de 02 (dois) programas ..... 10 pontos	

1.3.	Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de convênios ou contratações; Comprovado através de atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, cópia de termo de convênio e/ ou contrato inicial, publicações em Diário Oficial, de acordo com o item 5.7 deste edital. → Em 01 (um) convênio ou contratos..... 05 pontos → Em 02 (dois) convênios ou contratos..... 08 pontos → Em 03 (três) convênios ou contratos..... 10 pontos → Acima de 03 (três) convênios ou contratos..... 15 pontos	
1.4.	Equipe mínima de profissionais qualificados tecnicamente para o objeto do ajuste, devendo ser: 01 Nutricionista, 01 Técnico de Nutrição; 01 Gerente, 01 Cozinheiro, 01 Meio Oficial, 10 Ajudante de Cozinha, 01 Auxiliar Administrativo ou Operador de Caixa. → Abaixo da Equipe Mínima.....Desclassifica → Atende a Equipe Mínima..... 05 pontos → Até 03 profissionais acima do mínimo..... 10 pontos → Mais de 03 profissionais acima do mínimo..... 15 pontos	
2.	**Proposta Técnica**	**(40)**
2.1.	→ Coerência e objetividade da proposta técnica em relação ao Chamamento Público SEDS/COSAN/BP n.º 023/2017 e compatibilidade em relação ao que consta no Plano de Trabalho, Anexo – I..... 40 pontos	

Data da Análise: _____/_____/_____.

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO III

Modelo de Declaração de Disponibilização da Infraestrutura Física e Operacional

A OSC (nome completo), sediada (endereço completo), DECLARA, em atendimento ao previsto no Edital SEDS/COSAN/BP n.º 023/2017, constantes nos autos do Processo SEDS n.º 498/2017, que disponibilizará toda a infraestrutura física e operacional apresentada na proposta técnica, após a emissão da Ordem de Serviço que autoriza a execução do Termo de Colaboração.

Local, data, mês e ano.

.....
Nome do Representante Legal
CPF/MF n.º: .....
RG n.º: .....

CARIMBO DA OSC

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO IV

MANIFESTAÇÃO DE PERMANECIA NO ENDEREÇO ATUAL

A OSC (nome completo), sediada (endereço completo), DECLARA, em atendimento ao previsto no Edital SEDS/COSAN/BP n.º 023/2017, constantes nos autos do **Processo SEDS n.º 498/2017**, declara sob as penalidades cabíveis que o imóvel no qual está situado o Bom Prato **Campos Elísios** será mantido através de contrato de locação.

Para tanto, antecede o presente Manifestação de Interesse do Proprietário do Imóvel à Rua General Júlio Marcondes Salgado n.º 56, CEP: 01201-020 – Campos Elísios/ SP.

Local, data, mês e ano.

.....
Nome do Representante Legal

CPF/MF n.º: .....

RG n.º: .....

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

MODELO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE QUANTO A PERMANÊNCIA DO

"RESTAURANTE POPULAR"

BOM PRATO - UNIDADE CAMPOS ELÍSIOS

À
OSC (Descrever o nome da OSC)
CNPJ (Descrever o CNPJ da OSC),

Eu, **NOME DO PROPRIETÁRIO**, portador da cédula de identidade RG n° 0.000.000-0 e inscrito no CPF/MF sob o n° 000.000.000-0 domiciliado nesta Capital, em virtude do Chamamento Público Edital SEDS/COSAN/BP n.º 023/ 2017, constantes nos autos do **Processo 498/2017**, MANIFESTO INTERESSE em prosseguir com a locação do imóvel comercial onde atualmente funciona do Restaurante Popular Bom Prato – Unidade Campos Elísios, localizado na Rua General Júlio Marcondes Salgado n.º 56, CEP: 01201-020 – Campos Elísios/ SP.

Ficamos à disposição quanto a prazos e valores.

Local, em 00 de mês de 2017.

_____

NOME DO PROPRIETÁRIO
CPF: 000.000.000-00
RG 0.000.000-0

ANEXO V

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

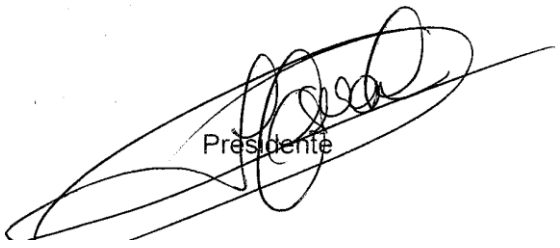
22 - Lista dos Bens Patrimoniais

A Associação da Vida Verde Topybol, inscrita no CNPJ sob o nº 04.931.931/0001-64, com sede nesta Capital á Rua Maria Paula do Carmo, 340 – Jd. Popular – São Paulo/SP, representada pela Sr. Josuel dos Santos , vem por meio deste informar a lista dos bens patrimoniais adquiridos com os recursos do convênio de 2015.

Bens Patrimoniais	Valor
01-ALL IN ONE LG 22V240 QUAD CORE 4 GB-BRANCO	R$ 1.580,04
01-TECLADO LG COM FIO	R$ 38,82
01 -MOUSE LG COM FIO	R$ 30,14
01 – ESTANTE P/ACONDICIONAR BANDEJAS COM CINCO PLANOS	R$ 1.280,00
01 – ESTANTE P/ACONDICIONAR BANDEJAS COM QUATRO PLANOS	R$ 1.910,00
01 – CARRO PARA TRANSPORTE DE PRATOS	R$ 1.880,00
01 – GN 1/1X065 COM ALCA (35pc)	R$ 2.415,00
01- TAMPA CUBA 1/1 – COM RECORTE (50pc)	R$2.650,00
01-CAFETEIRA INDUSTRIAL 60LITROS	R$5.800,00
01-GN 1/1X200-53X32,X20CM COM ALCA (35pc)	R$1.982,83
01- GRELHA 1/1ACO INOX 53X32,5CM (50pc)	R$6.950,00

01-LAVADORA DE LOUÇAS ALTO VOLUME	R$45.600,00
01-MESA AUXILIAR M3 COM ROLETES NT 810 FIM CURSO	R$3.553,76
01-MESA AUXILIAR M2 COM ROLETES NT 810 ENTRADA	R$2.234,40
01-FREEZER HORIZONTAL2 PORTAS 477 LTS DUPLA AÇÃO BRANCO-ELETROLUX	R$1.699,90
01-MESA REF.DBR.BR/LARANJA/PRETO	R$3.520,00
01-MESA REF. 06L.DBR.BR/LARANJA/PRETO	R$2.640,00
01-MESA REF. 04L.DBR.BR/LARANJA/PRETO	R$2.640,00
01-MESA REF. 1,20X80X78 BR/LARANJA/PRETO	R$570,00

São Paulo, 01 de Abril de 2016.



23 – Relação de Todos os Bens Patrimoniais

A Associação da Vida Verde Topybol, inscrita no CNPJ sob o nº 04.931.931/0001-64, com sede nesta Capital á Estrada de Mogi das Cruzes ,957 – Vila Rio Branco – São Paulo/SP, representada pela Srª. Fabiane de Souza Cardoso, vem por meio deste informar a relação de todos os bens patrimoniais pertencentes á entidade.

Bens Patrimoniais	Valor
02- PASS THROUGH AQUECIDO MODELO PTA 600 - UTILIZADO P/ ARMAZENAR DE ALIMENTOS QUENTES	R$ 9.800,00
01- PASS THROUGH REFRIGERADOR PTR600 UTILIZADO PARA ARMAZENAR DE ALIMENTOS FRIOS	R$ 5.983,25
01 - FREZZZER HORIZONTAL PORTA SOLIDA FHR 530S	R$ 2.707,50
01 - ESTANTECOM 4 PLANOS LISOS EM AÇO INOX 304,	R$ 1.753,50
01 - BALCÃO TÉRMICO C/ 06 CUBAS EM INOX	R$ 6.400,00
04 -ESTANTE FRIZADA EM INOX	R$ 9.200,00
01 - ARMARIO VESTIARIO 02 PORTAS CINZA	R$ 330,00
01 – CADEIRA CAIXA SEM BRAÇO COURVIN PRETO	R$ 165,00
01 - ARMARIO VESTIARIO 02 PORTAS CINZA	R$ 475,00
01 - IMPRESSORA MULT. BROTHER LASER DCP 7055	R$ 740,00
04 – ESTANTE FRIZADA EM INOX	R$ 6.400,00
01 – BALANÇA 300 KG DIV 50G	R$ 1.843,90

PLAT 50X50 REMOTA TOLEDO	
01 – LIQUIDIFICADOR 10L INOX	R$ 888,00
01 – FORNO COMBINADO GN40 AE	R$ 46.600,00
01 – CALDEIRÃO IND. GÁS/VAPOR 300 LTS	R$ 6.715,00
01 – REFRESQUEIRA 180 L BEGEL	R$ 3.000,00
01 – REFRESQUEIRA TROPICAL TR 100L	R$ 2.400,00
01 – BALCÃO TÉRMICO C/ 6 CUBAS EM INOX	R$ 9.200,00
10 – ESTANTE 1,8 M C/ 5 PRATELEIRAS P/ 250KG ORDENE	R$ 2.544,80

São Paulo, 16 de Janeiro de 2014.

Presidente

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO VI

Modelo
Declaração da Inexistência de Fatos Impeditivos e Contratação de Menores

EDITAL SEDS/COSAN/BP N.º 023/2017
PROCESSO SEDS N.º: 498/2017.

A Organização da Sociedade Civil (nome completo), inscrita no CNPJ sob o n.º _____ sediada (endereço completo), DECLARA expressamente sob as penas da lei,

a) A inexistência de fatos impeditivos à sua habilitação no presente processo de Chamamento Público, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo se maior de 14 (catorze) anos e na condição de aprendiz.

Local, data, mês e ano.

.....
Nome do Representante Legal
Cargo: .....
CPF/MF n.º: .....
RG n.º: .....

CARIMBO DA OSC

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital N.º 023/2017 – Processo SEDS N.º 498/2017, que, por intermédio do (a) Sr. (a) _____, portador (a) da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____ devidamente credenciado (a) por nossa Organização da Sociedade Civil _____, foi vistoriado o local que será objeto da prestação de serviços do Programa Restaurante Popular – Bom Prato, localizado na Rua General Júlio Marcondes Salgado n.º 56 – CEP: 01201-020, Campos Elísios/SP.

Local, data, mês e ano.

.....
Nome do Representante Legal
Cargo: .....
CPF/MF n.º: .....
RG n.º: .....

CARIMBO DA OSC

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, E A [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], OBJETIVANDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO DE QUALIDADE A PREÇOS ACESSÍVEIS À POPULAÇÃO CARENTE, NA UNIDADE **CAMPOS ELÍSEOS** DO "RESTAURANTE POPULAR" INSTITUÍDO PELO DECRETO N. 45.547, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000.

O Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Desenvolvimento Social, com sede na Rua Bela Cintra, n.º 1032, Cerqueira César, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 69.122.893/0001-44, representada neste ato, por seu titular, **ANTONIO FLORIANO PEREIRA PESARO**, portador da cédula de identidade RG n.º 19.673.731-X e inscrito no CPF/MF sob n.º 113.045.788-52, devidamente autorizado na forma do Decreto n. 45.547, de 26 de dezembro de 2000, doravante **SECRETARIA**, e **[ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]**, com sede [logradouro, número, bairro, cidade, Estado], inscrita no CNPJ/MF sob n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada neste ato, por seu [cargo do dirigente / procurador], **[NOME COMPLETO DO DIRIGENTE / PROCURADOR]**, portador da cédula de identidade RG n.º XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF sob n.º XXX.XXX.XXX-XX, doravante **OSC**, com fundamento no que dispõem a Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e suas alterações, resolvem firmar o presente Termo de Colaboração, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração, decorrente de chamamento público nº 023/2017 tem por objeto a transferência de recursos financeiros à OSC, objetivando disponibilizar à população carente alimentação de qualidade, a preços acessíveis, na unidade **CAMPOS ELISEOS** do Restaurante Popular, consoante o plano de trabalho anexo, parte integrante indissociável deste ajuste (Anexo I).

PARÁGRAFO ÚNICO - O plano de trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pela OSC e acolhida em parecer técnico favorável do órgão competente, ratificado pelo Titular da SECRETARIA, vedada alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

São responsabilidades e obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste termo e respectivo plano de trabalho, os previstos na Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e legislação e regulamentação aplicáveis à espécie:

I – COMUNS DOS PARTÍCIPES:

(a) assegurar o regular funcionamento da unidade do Restaurante Popular;

(b) colaborar, acompanhar, supervisionar, avaliar e divulgar a implantação e o desenvolvimento das atividades decorrentes da presente parceria.

II - DA SECRETARIA:

(a) elaborar e conduzir a execução da política pública;

(b) emanar diretrizes sobre a política pública a ser executada por meio do presente termo, estabelecendo conceitos e critérios de qualidade a serem observados pela OSC;

(c) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados;

(d) prestar apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto da parceria em toda sua extensão e no tempo devido;

(e) repassar à OSC os recursos financeiros previstos para a execução do objeto da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos previsto, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;

(f) manter, em seu sítio eletrônico, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da vigência;

(g) conferir, a cada 7 (sete) dias, o relatório a ser enviado pela OSC à SECRETARIA, por meio informatizado, com indicação da quantidade das refeições fornecidas na semana imediatamente anterior;

(h) avaliar e aprovar o cardápio mensal fornecido pela OSC;

(i) publicar, no Diário Oficial do Estado, extrato deste termo e de seus aditivos, contendo, pelo menos, o nome do gestor da parceria e do signatário representante da OSC;

(j) instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), por ato da autoridade competente, a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

(k) emitir relatório técnico de monitoramento de avaliação da parceria;

(l) analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados;

(m) analisar as prestações de contas encaminhadas pela OSC de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

(n) disponibilizar na íntegra, em seu site eletrônico, o teor deste termo e de seus aditivos, bem como de todos os relatórios gerenciais de resultados e da CMA, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de suas assinaturas;

(o) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

(p) na hipótese de inexecução exclusiva por culpa da OSC, a SECRETARIA poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, retomar os bens públicos em poder da OSC, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens e/ou, assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a SECRETARIA assumiu essa responsabilidade;

(q) divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

(r) realizar pesquisas por amostragem, sem caráter restritivo, acerca do perfil dos usuários do Restaurante Popular;

(s) (inserir, se o caso) viabilizar, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a instalação de posto do Acessa São Paulo nas dependências da unidade do Restaurante Popular que possuir espaço físico adequado, aferido por equipe técnica indicada pela SECRETARIA.

III - DA OSC:

(a) instalar, manter e administrar, direta ou indiretamente, sob sua responsabilidade, a unidade do Restaurante Popular, disponibilizando os recursos humanos necessários para tanto, arcando com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, contratuais, comerciais e quaisquer outros daí decorrentes;

(b) disponibilizar o imóvel onde será instalado o Restaurante Popular, procedendo às adequações físicas e efetuando as reformas que se mostrarem necessárias e pertinentes, obedecidas as condições previstas neste convênio e no plano de trabalho;

(c) disponibilizar o mobiliário e utensílios relacionados no plano de trabalho, necessários ao funcionamento e atendimento dos usuários do Restaurante Popular;

(d) adquirir e instalar os bens relacionados no plano de trabalho, bem como iniciar o funcionamento do Restaurante Popular nos prazos e nas condições ali estabelecidas, observando os melhores padrões de qualidade e economia;

(e) elaborar cardápio mensal, observando o limite mínimo 400 calorias para o café da manhã e de 1.200 (mil e duzentas) calorias para o almoço, dentro de uma composição racional de nutrientes, o qual deverá ser submetido à aprovação da SECRETARIA;

(f) servir a refeição em local adequado, de acordo com as normas vigentes expedidas pela vigilância sanitária, em prato raso, com talheres de inox, copos e guardanapos descartáveis, em bandejas plásticas para refeições;

(g) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de restaurante em perfeitas condições de uso;

(h) confeccionar e fornecer aos usuários os cartões magnéticos, que serão autenticados por leitor óptico, no ato do pagamento da refeição (café da manhã e almoço);

(i) fazer uso de leitor óptico para autenticação de cartões magnéticos de cada uma das refeições (café da manhã e almoço);

(j) fornecer refeições (café da manhã) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, de _____horas a _____horas, ou até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, se este ocorrer anteriormente ao horário final aqui estipulado;

(k) fornecer refeições (almoço) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, a partir das 11 (onze) horas, até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, sendo facultativa a abertura com até 30 (trinta) minutos de antecedência exclusivamente para atendimento prioritário, que deverá constar do plano de trabalho;

(l) coletar, diariamente, aproximadamente 100 (cem) gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando-os sob refrigeração pelo período de 72 (setenta e duas) horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens, devidamente identificadas;

(m) permitir à entidade especializada indicada pela SECRETARIA a análise das amostras mencionadas na alínea "l" deste inciso II, mediante testes laboratoriais microbiológicos e físico-químicos;

(n) cobrar do usuário o valor estabelecido em resolução expedida pelo Secretário de Desenvolvimento Social;

(o) apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira, elaborados eletronicamente por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico da SECRETARIA e contendo:

1. comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;
2. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência; e
3. comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

(p) prestar contas, eletronicamente, por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico da SECRETARIA, da totalidade das operações patrimoniais e resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;

(q) executar o plano de trabalho - isoladamente ou por meio de atuação em rede, na forma do artigo 35-A, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 - bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

(r) zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

(s) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas da SECRETARIA;

(t) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

(u) divulgar, no seu sítio eletrônico e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, na forma e prazos definidos pela SECRETARIA, todas as parcerias celebradas com esse último, observando-se as informações mínimas exigidas e eventuais restrições de segurança que impeçam a sua divulgação, na forma da lei;

(v) indicar pelo menos um representante para acompanhar os trabalhos da CMA, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura deste instrumento;

(w) manter e movimentar os recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria em uma única e exclusiva conta bancária, aberta junto ao Banco do Brasil, observado o disposto no artigo 51 da Lei federal n. 13.019, de 2014;

(x) manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto da parceria;

(y) assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal da SECRETARIA, bem como conforme as orientações e diretrizes acerca da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo;

(z) utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;

(aa) permitir e facilitar o acesso de agentes da SECRETARIA, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto

da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;

(bb) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante a SECRETARIA e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;

(cc) responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

O gestor fará a interlocução técnica com a OSC, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter a SECRETARIA informada sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

(a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;

(b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

(c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

(d) disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

(e) comunicar ao administrador público a inexecução por culpa exclusiva da OSC;

(f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela OSC e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário;

(g) realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da OSC, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho;

(h) realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios gerenciais;

§ 1.º - Fica designado como gestor [nome e qualificação geral e funcional do servidor].

§ 2.º - O gestor da parceria poderá ser alterado a qualquer tempo pela SECRETARIA, por meio de simples apostilamento.

§ 3.º - Em caso de ausência temporária do gestor, o Secretário de Desenvolvimento Social ou quem ele indicar assumirá a gestão até o retorno daquele.

§ 4.º - Em caso de vacância da função de gestor, o Secretário de Desenvolvimento Social ou quem ele indicar assumirá interinamente a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até a indicação de novo gestor.

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados sistematicamente por meio de relatórios técnicos emitidos por responsável designado pelo Secretário de Desenvolvimento Social em ato próprio, na forma do artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.

PARÁGRAFO ÚNICO - A periodicidade e a quantidade dos relatórios técnicos previstos no *caput* desta cláusula serão estipuladas pela CMA.

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

CLÁUSULA QUINTA - DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete à CMA:

(a) homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela OSC, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;

(b) avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o atingimento dos objetivos perseguidos;

(c) analisar a vinculação dos gastos da OSC ao objeto da parceria celebrada, bem como a razoabilidade desses gastos;

(d) solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na OSC e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;

(e) solicitar aos demais órgãos da SECRETARIA ou à OSC esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;

(f) emitir relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período, contendo a nota da parceria, avaliação das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões;

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total da presente parceria é de R$ XXX.XXX,XX (valor da parceria por extenso), programa de trabalho XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX, onerando a U.O. XXXXX (nomenclatura da UO), U.G.O. XXXXXX, U.G.E. XXXXXX, natureza da despesa XX.XX.XX (nomenclatura da natureza da despesa), sendo R$ XXX.XXX,XX (valor do cofinanciamento estadual) de responsabilidade da SECRETARIA e R$ XXX.XXX,XX (valor da contrapartida) como contrapartida [financeira / não financeira]

§ 1.º - Os recursos financeiros, de que trata o *caput* desta cláusula, serão transferidos à OSC na forma do cronograma de desembolso constante do plano de trabalho, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após aprovação da prestação de contas das parcelas precedentes.

§ 2.º - Havendo saldo remanescente do repasse de recursos anteriores, o valor do repasse subsequente corresponderá ao valor previsto no cronograma de desembolso subtraído do referido saldo remanescente, garantindo-se que, ao final de cada período de avaliação, seja disponibilizado o montante de recursos necessários à execução do objeto da parceria.

§ 3.º - Não serão computados como saldo remanescente os valores referentes a compromissos já assumidos pela OSC para alcançar os objetivos da parceria, bem como os recursos referentes às provisões para liquidação de encargos.

§ 4.º - É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas ao objeto pactuado, mesmo que em caráter de urgência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Durante o período de vigência desta parceria, poderão ser destinados à OSC bens públicos necessários ao seu cumprimento, os quais poderão ser disponibilizados por meio de disposição constante do plano de trabalho, de permissão de uso ou de instrumento equivalente em que se transfira a responsabilidade pelo seu uso e guarda, na forma da lei.

§ 1.º - Os bens adquiridos pela OSC com recursos da parceria não compõem o patrimônio desta e deverão ser utilizados em estrita conformidade com o objeto pactuado.

§ 2.º - Extinto o ajuste por realização integral de seu objeto, os bens adquiridos com recursos da parceria poderão ser doados à própria OSC, de acordo com o interesse público, mediante justificativa formal do Secretário de Desenvolvimento Social, atendidas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC elaborará e apresentará à SECRETARIA prestação de contas na forma discriminada nesta cláusula, observando-se o Capítulo IV, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, o artigo 8º, do Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1.º - Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com o número do Processo 498/2017, e mantidos em sua sede, em arquivo e em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas ou da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado, relativa ao exercício da gestão, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC.

§ 2.º - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica a ser disponibilizada no portal de parcerias do Governo do Estado de São Paulo, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 3.º - Até que se institua o portal de que trata o parágrafo anterior, referida prestação e atos subsequentes serão realizados na forma indicada pela SECRETARIA, sendo utilizados, para tanto, os instrumentais disponíveis no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 4.º - Sem prejuízo da plena observância dos normativos apontados no *caput* desta cláusula, bem como das instruções oriundas da Secretaria de Desenvolvimento Social e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a OSC prestará contas nos seguintes prazos, devendo sempre conter a documentação comprobatória (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme previsão no plano de trabalho, devidamente acompanhado dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; e relatório de receita e de despesas:

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

I. Prestação de contas mensal: até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do repasse;

II. Prestação de contas anual: até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente;

III. Prestação de contas final: até 90 (noventa) dias, contados do término de vigência da parceria;

§ 5.º - Apresentada a prestação de contas parcial e anual, emitir-se-á parecer:

(a) técnico, acerca da execução física e atingimento dos objetivos da parceria.

(b) financeiro, acerca da correta e regular aplicação dos recursos da parceria.

§ 6.º - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria.

§ 7.º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas em desacordo com o plano de trabalho, bem como aquelas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

§ 8.º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta cláusula e na legislação aplicável, ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes da SECRETARIA, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.

§ 9.º - A responsabilidade da OSC pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e à execução do objeto da parceria é exclusiva, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência desta parceria é de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

§ 1.º - No mínimo trinta dias antes de seu término, havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, a parceria poderá ter seu prazo de execução prorrogado para cumprir o plano de trabalho, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Desenvolvimento Social, respeitada a legislação vigente, após proposta previamente justificada pela OSC e autorização do titular da Secretaria, baseada em parecer técnico favorável do órgão competente.

§ 2.º - A SECRETARIA prorrogará de ofício a vigência da parceria quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada à parceria serão, obrigatoriamente, seguidas as orientações contidas no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado de São Paulo.

§ 1.º - É vedada à OSC a realização de qualquer ação promocional relativa ao objeto da parceria sem o consentimento prévio e formal da SECRETARIA.

§ 2.º - Caso a OSC realize ação promocional sem a aprovação da SECRETARIA e com recursos da parceria, o valor gasto deverá ser restituído à conta dos recursos disponibilizados e o material produzido deverá ser imediatamente recolhido.

§ 3.º - A divulgação de resultados técnicos, bem como todo e qualquer ato promocional relacionado ao desenvolvimento ou inovação tecnológica e/ou metodológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito da presente parceria, deverá apresentar a marca do Governo do Estado de São Paulo, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal da SECRETARIA.

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

A presente parceria poderá, a qualquer tempo, ser denunciada por qualquer dos partícipes mediante notificação escrita com antecedência de 60 (sessenta) dias e será rescindido por infração legal ou descumprimento das obrigações assumidas, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne jurídica, material ou formalmente inexequível.

§ 1.º - Ocorrendo a rescisão ou a denúncia do presente ajuste, SECRETARIA e OSC responderão pelas obrigações assumidas até a data de assinatura do respectivo termo de encerramento, devendo a OSC apresentar à SECRETARIA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

§ 2.º - Havendo indícios fundados de malversação do recurso público, a SECRETARIA deverá instaurar Tomada de Contas Especial, para apurar irregularidades que tenham motivado a rescisão da parceria.

§ 3.º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do presente ajuste, não tendo ocorrido a utilização total dos recursos financeiros recebidos da SECRETARIA, fica a OSC obrigada a restituir, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data do evento, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, acrescidos de correção monetária e de juros de mora, calculados nos termos do artigo 12 do Decreto n. 61.981, de 2016, devendo encaminhar o respectivo comprovante de depósito bancário à Secretaria Desenvolvimento Social.

§4º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior ensejará a imediata instauração da tomada de contas especial, sem prejuízo da inscrição da OSC no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN estadual, nos termos da Lei n. 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

Este termo poderá ser alterado, mediante termo aditivo, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto no que tange ao seu objeto, de comum acordo, desde que tal interesse seja manifestado por qualquer dos partícipes, previamente e por escrito, observado o disposto no parágrafo único da Cláusula Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei federal n. 13.019, de 2014 e da legislação específica, a SECRETARIA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as sanções previstas no artigo 73 da Lei federal n. 13.019, de 2014, observado o disposto no artigo 9º, do Decreto n. 61.981, de 2016.

§1º – Aplicadas as sanções previstas no caput desta cláusula, deverão ser as mesmas registradas no portal de parcerias com organizações da sociedade civil.

§2º - Enquanto não implantado o portal de que trata o parágrafo anterior, as sanções serão registradas no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social e, quando possível, no sítio esancoes.sp.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Acordam as partes, ainda, em estabelecer as condições seguintes.

§ 1.º - Os trabalhadores contratados pela OSC não guardam qualquer vínculo empregatício com a SECRETARIA, inexistindo, também, qualquer responsabilidade desse último em relação às obrigações trabalhistas e demais encargos assumidos pela OSC.

§ 2.º - A SECRETARIA não responde, subsidiária ou solidariamente, pela ausência de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais assumidas pela OSC, não se responsabilizando, ainda, por eventuais demandas judiciais.

PROCESSO SEDS Nº 498/ 2017.

§ 3.º -. Todas as comunicações relativas a esta parceria serão consideradas como regularmente efetuadas quando realizadas por meio eletrônico.

§4º -. As exigências que não puderem ser cumpridas por meio eletrônico deverão ser supridas através da regular instrução processual, em meio físico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões resultantes da execução ou da interpretação deste instrumento e que não puderem ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os efeitos legais.

São Paulo, de de .
Secretário de Desenvolvimento Social

(NOME DO DIRIGENTE)
(cargo do dirigente da OSC)

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
RG:	RG:
CPF:	CPF:

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO IX

Modelo Carta de Apresentação da Proposta

(Deverá ser apresentada separadamente quando da entrega dos 02 envelopes)

Local, data, mês e ano.

À Comissão do
Chamamento Público N.º 023/2017
Processo SEDS n.º 498/2017.

Prezados senhores,

De acordo com o estabelecido no EDITAL n.º 023/2017, estamos encaminhando a nossa Proposta Técnica, em envelopes separados, para parceria tendo em vista o funcionamento e manutenção do "Restaurante Popular", instituído pelo Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000 – BOM PRATO – Unidade CAMPOS ELÍSIOS.

Autorizamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____, cargo _____ a representar esta Instituição no referido certame, conforme (procuração anexa).

Informamos que assumimos o compromisso de manter disponível a Equipe Técnica apresentada, nos termos da proposta ora entregue, bem como nos submetermos aos termos do ato convocatório e seus anexos.

Fazemos saber, ainda, que o prazo de validade da proposta apresentada será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura das propostas.

.....
Nome do Representante Legal
Cargo: .....
CPF/MF n.º: .....
RG n.º: .....

CARIMBO DA OSC

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO X

MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS DA OSC

EXPERIÊNCIAS NA ATIVIDADE ESPECÍFICA DE:	
Título do Projeto:	
Contratante:	Local de execução:
Endereços:	Telefones:
E-mail:	
Data de Início (mês/ano)	Data do Término (mês/ano)
Número de técnicos envolvidos e perfil da equipe técnica:	
Público Atendido:	
RESUMO DAS ATIVIDADES	

Obs.: Anexar cópia de termo de convênio e/ ou contrato, publicações em Diário Oficial, declaração, ou atestado expedido por pessoa de direito público ou privado que o tenha contratado, certificando a execução do serviço e/ ou parceria (em papel timbrado da empresa declarante e expedida com data não anterior a 01 (um) ano da abertura da documentação/ habilitação deste EDITAL.
Edital SEDS/COSAN/BP N.º 023/ 2017 – PROCESSO: 498/2017.

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DO TEOR DAS CLÁUSULAS DO EDITAL

D E C L A R A Ç Ã O

Declaro para os devidos fins que recebi nesta data, em toda sua íntegra, o Edital e seus anexos, relativos ao Chamamento Público SEDS/COSAN/BP N.º 023/2017, do Processo SEDS N.º 498/2017, para parceria tendo em vista o funcionamento e manutenção do "Restaurante Popular", instituído pelo Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000 – BOM PRATO – UNIDADE CAMPOS ELÍSIOS.

Local, data, mês e ano.

.....
Nome do Representante Legal

Nome Completo: .....
Cargo:.....
CPF/MF n.º: .....
RG n.º:.....
Nome da Entidade: .....
CNPJ: .....
Endereço: .....
Telefone para contato: ( ) .....

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

ANEXO XII

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA
PROCESSO N.º 498/ 2017 – REF.: EDITAL SEDS/COSAN/BP N.º 023/2017

TÍTULO DO PROJETO			
1. DADOS DA OSC PARCEIRA			
Nome da Organização da Sociedade Civil / CNPJ			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone (s):	Página na internet (homepage):		
Endereço eletrônico (e-mail):			
2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO PARCEIRA			
2.1. Responsável pela assinatura do instrumento jurídico			
Nome completo:			
Cargo:	Mandato: Início: _____/_____/_____ Término: _____/_____/_____		
CPF:	Cédula de Identidade/ órgão expedidor:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones (incluindo celular):	Endereço eletrônico (e-mail):		
3. DADOS DO PROJETO			
3.1. Público-alvo:			

3.2. Número de atendimento (Café da manhã, Almoço Criança e Almoço Adulto) Cota Diária:			
Café da Manhã:	Almoço Criança:	Almoço Adulto:	
Atendimentos por Semana:			
Café da Manhã:	Almoço Criança:	Almoço Adulto:	
Atendimentos durante o período da parceria – de ___/____/____ a ___/___/____			
Café da Manhã:	Almoço Criança:	Almoço Adulto:	
3.3. Local para a instalação do restaurante popular (Bom Prato) – Unidade Campos Elísios: Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:

4. HISTÓRICO DAS AÇÕES DA INSTITUIÇÃO COM O PÚBLICO ALVO DA PROPOSTA
4.1. Relatar o histórico dos trabalhos desenvolvidos pela OSC junto à população a ser atendida pelo Programa:
5. EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
5.1. Descrever as atividades que serão desenvolvidas para atingir os objetivos do Programa, detalhando a equipe técnica que será utilizada para o desenvolvimento das ações acima descritas.

PAPEL TIMBRADO DA OSC
COM CNPJ – ENDEREÇO – EMAIL – TELEFONE

6. DADOS ORÇAMENTÁRIOS DO PROJETO - RESUMO	
A) Valores repassados pela SEDS	
B) Valores pagos pelo Usuário - almoço	
C) Valores pagos pelo Usuário - café da manhã	
D) Total Proposta	

7. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Descrição Das Despesas	Percentual Médio de Aplicação dos recursos
Recursos Humanos (1)	%
Outros Materiais de Consumo (2)	%
Outros Serviços de Terceiros (3)	%
Locação de Imóvel	%
Utilidades Públicas (4)	%
Manutenções e Adaptações	%
Despesas Financeiras e Bancárias	%
Outras Despesas Inerentes ao Objeto da Parceria (5)	%

(1) Salários, encargos e benefícios
(2) Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, descartáveis, artigos de mesa, combustíveis etc.
(3) Contadores, Advogados, Locações Diversas, Fretes e Carretos, Software e Seguros em Geral
(4) Cobertura de despesas com o consumo de energia elétrica, água, esgoto, gás encanado, habilitação e utilização de telefonia fixa, internet, etc.
(5) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

Observação

A utilização dos recursos de cada grupo poderá variar até 10% para menos ou para mais, de acordo com as necessidades identificadas para a Unidade e suas especificidades.

Assinatura do responsável legal

ANEXO XIII
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

MANUAL

DE BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DOS ALIMENTOS DO BOM PRATO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Governador do Estado de São Paulo
Geraldo Alckmin

Secretário de Estado de Desenvolvimento Social
Floriano Pesaro

Secretária Adjunta de Estado de Desenvolvimento Social
Marina Bragante

Chefe de Gabinete
Mendy Tal

Coordenadora de Segurança Alimentar e Nutricional
Rita de Cássia Quadros Dalmaso

Diretora do Programa Bom Prato
Thêmis Alvares Kleiber

PROGRAMA BOM PRATO – NÚCLEO DE NUTRIÇÃO
EQUIPE TÉCNICA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (COSAN)

Edição 2016

Equipe Técnica

Bruna Fabiano Lamas
Camila Amaral Kanashiro R. de Campos
Caroline de Souza Santos
Daniela Marim Mendes Pereira
Denise de Melo Barbosa
Marília Firmino de Castro Ribeiro

Colaboradora Técnica
Renata Prado de Lima Lopes

Apoio Administrativo - Arte
Denise Maria Valsechi Pulici
Gustavo Costa Palladini

Revisão

Camila Amaral Kanashiro R. de Campos
Daniela Marim Mendes Pereira

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 11
2. OBJETIVO 12
2.1 Objetivo Geral 12
3. REFERÊNCIAS 12
4. CAMPO DE APLICAÇÃO 13
5. DEFINIÇÕES 13
6. RESPONSABILIDADE TÉCNICA 16
7. DOCUMENTAÇÃO 16
8. ORGANOGRAMA 18
8.1 Quadro de Colaboradores 19
9. EDIFICAÇÃO E INSTALAÇÕES 20
9.1 Localização 20
9.2 Piso 20
9.3 Paredes 20
9.4 Forros e Tetos 20
9.5 Portas e Janelas 21
9.6 Iluminação e Instalações Elétricas 21
9.7 Ventilação e Climatização 21
9.8 Instalações Sanitárias e Vestiário 21
9.9 Instalações Sanitárias Destinadas ao Público 21
9.10 Lavatório Exclusivo para Higiene das Mãos 22
9.11 Instalações Hidráulicas, Sistema de Esgoto e Caixa de Gordura 22
9.12 Instalações e Guarda de Cilindros de Gás 22
9.13 Sistema de Exaustão 22
9.14 Sala do Responsável Técnico 22
10. MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS 22
11. MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO 23
12. CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA 23
13. MANEJO DE RESÍDUOS 23
14. CONTROLE INTREGADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS 23
15. HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS 24
16. MANIPULADORES DE ALIMENTOS 24
16.1 Controle de Saúde 24
16.2 Uniforme 24
16.3 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) 25
16.4 Higiene Pessoal 25

17. VISITANTES 26
18. RECEBIMENTO 26
18.1 Seleção dos Fornecedores 26
18.2 Matérias-primas, Ingredientes e Embalagens 26
19. ARMAZENAMENTO 26
19.1 Armazenamento em Temperatura Ambiente (Estoque) 26
19.2 Armazenamento de Temperatura Controlada (Geladeira, Freezer e Câmara) 27
19.3 Produto de Limpeza 27
20. PRODUÇÃO DOS ALIMENTOS 27
20.1 Área de Pré-Preparo 28
20.2 Descongelamento de Carne Bovina, Suína, de Aves e Pescados 28
20.3 Dessalgue 29
20.4 Higienização de Hortifruti 29
20.5 Cocção 29
20.6 Resfriamento do Alimento Preparado 29
21. ESPERA PARA DISTRIBUIÇÃO 30
22. DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO 30
23. HIGIENE E GUARDA DE UTENSÍLIOS 31
24. CONTROLE E GARANTIA DA QUALIDADE DO ALIMENTO PREPARADO 31
24.1 Visitas de Monitoramento 31
24.2 Coleta de Amostras 32
24.3 Sobras Limpas 33
24.4 Controles de Temperaturas 33
24.5 Etiqueta unificada 34
24.6 Treinamentos 34
25. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR 35
26. GINÁSTICA LABORAL 35

1. APRESENTAÇÃO

A Entidade/Organização de Sociedade Civil (OSC) ..... é uma instituição Filantrópica, fundada em ...../...../....., iniciou suas atividades em ...../...../....., na cidade de ....., no Bairro ..... sob a responsabilidade do (a) Sr.(a) .....

Em ...../...../....., fez parceria com o Governo do Estado de São Paulo e passou a administrar a unidade..... da rede de Restaurantes Populares “Bom Prato”, servindo ..... refeições no almoço e..... no café-da-manhã. (Anexo I)

Atualmente, a Entidade/ OSC ..... possui ..... colaboradores.

A .....(no caso de terceirizada).... é uma Empresa Prestadora de Serviços de Alimentação, constituída desde ....., sob a responsabilidade do (a) Sr.(a) .....

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo Geral

O objetivo deste manual é descrever as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos do Programa BOM PRATO, da Unidade de ....., a fim de assegurar o Padrão de Qualidade dos Produtos e Serviços que chegam aos clientes.

Descrever operações realizadas, incluindo os requisitos sanitários do edifício, a manutenção da higienização das instalações, dos equipamentos, dos móveis e dos utensílios, o controle da qualidade da água para consumo humano, o controle integrado de pragas urbanas, controle da higiene e saúde dos manipuladores e o controle e garantia de qualidade do produto final.

3. REFERÊNCIAS

– ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 12806 – Análise sensorial de alimentos e bebidas – 02/93. Rio de Janeiro.

– ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário – Projeto e execução – 11/99. Rio de Janeiro.

– FIORI, L. S.; SERAFIM, A. L.; SACCOL, A. L. F.; Instrumentos para elaboração do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos Operacionais Padronizados em serviços de alimentação. ed 1. Rio de Janeiro, 2016.

– PORTARIA 2619 – SMS.G – Regulamento de Boas Práticas e de controle de condições sanitárias e técnicas das atividades relacionadas a importação, exportação, extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, embalagem e reembalagem, fracionamento, comercialização e uso de alimentos, águas minerais e de fontes, bebidas, aditivos e embalagens para alimentos. São Paulo, 2012.

– PORTARIA CVS – 05 – Secretaria Estadual da Saúde. Regulamento técnico de Boas Práticas para Estabelecimentos Comerciais de Alimentos e para Serviços de Alimentação, e o Roteiro de Inspeção. São Paulo, 2013.

– RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA (RDC). Ministério da Saúde. Agencia Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviço de Alimentação. nº 216, 2004.

– RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA (RDC). Dispõe sobre Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos

Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. nº 275, 2002.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO

Os procedimentos aqui descritos aplicam-se nesta unidade e a gerência e o (a) nutricionista são responsáveis por assegurar que os colaboradores sigam estas Boas Práticas.

5. DEFINIÇÕES

Para melhor entendimento deste manual são definidos:

– ***Alimento:*** *toda substância ou mistura no estado sólido, líquido, pastoso ou qualquer outra forma adequada, destinada a fornecer ao organismo humano os nutrientes necessários para sua formação, manutenção e desenvolvimento, e satisfazer as necessidades sensoriais e socioculturais do indivíduo;*

– ***Alimento preparado:*** *aquele manipulado em serviço de alimentação, exposto à venda ou não;*

– ***Antissepsia:*** *operação destinada à redução de microrganismos presentes na pele em níveis seguros;*

– ***Antisséptico:*** *são substâncias aplicadas à pele para reduzir o número de agentes da microbiota transitória e residente;*

– ***Autoridade Sanitária:*** *funcionário público investido de função fiscalizadora, competente para fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários na sua demarcação territorial, com livre acesso a todos os locais sujeitos à legislação sanitária, observados os preceitos constitucionais;*

– ***Boas práticas:*** *procedimentos que devem ser adotados para garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos;*

– ***Contaminação cruzada:*** *transferência da contaminação de uma área ou produto para áreas ou produtos anteriormente não contaminados, por meio de superfícies de contato, mãos, utensílios e equipamentos, entre outros;*

– ***Controle:*** *condições obtidas pelo correto cumprimento dos procedimentos e do atendimento dos critérios estabelecidos;*

– ***Controle Integrado de Pragas:*** *sistema de ações preventivas e corretivas, incluindo medidas físicas, químicas e biológicas destinadas a impedir a atração, o abrigo, acesso e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas, que comprometam a qualidade higiênico-sanitária e a segurança do alimento;*

– ***Desinfecção:*** *operação por método físico e ou químico, de redução parcial do número de microrganismos patogênicos ou não, situados fora do organismo humano e não necessariamente matando esporos;*

– ***Desinfetante:*** *produto que elimina ou reduz microrganismos patogênicos ou não de superfícies inanimadas, mas não necessariamente as formas microbianas esporuladas;*

– ***Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA):*** *doenças causadas pela ingestão de alimentos ou bebidas contaminadas com microrganismos patogênicos;*

– ***Embalagem:*** *recipiente, pacote ou invólucro destinado a garantir a conservação e a facilitar o transporte e manuseio dos alimentos;*

– ***Estabelecimento:*** *edificação, área ou local onde são desenvolvidas atividades relacionadas à produção, manipulação, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, embalagem, reembalagem e/ou comercialização de alimentos;*

– ***Estabelecimentos comerciais de alimentos:*** *unidades do comércio varejista e atacadista, cuja atividade predominante é a exposição de alimentos industrializados, produtos hortifrutigranjeiros, carnes e pescados, podendo inclusive, expor alimentos preparados, embalados ou não, para a venda direta ao consumidor, pessoa física ou jurídica. Exemplos: hipermercados, supermercados, mercearias, padarias, açougues, comércios atacadistas de produtos alimentícios de todos os tipos;*

– ***Fracionamento:*** *operação pela qual o alimento é dividido e acondicionado para atender a sua distribuição, comercialização e disponibilização ao consumidor;*

– ***Higienização:*** *Operação que compreende duas etapas, a limpeza e a desinfecção;*

– ***Higienização das mãos:*** *ato de higienizar as mãos com água, sabonete líquido e um agente antisséptico;*

– ***Ingrediente:*** *toda substância, incluídos os aditivos alimentares, que se emprega na fabricação ou na preparação dos alimentos e que está presente no produto final em sua forma original ou modificada;*

– ***Limpeza:*** *operação de remoção de sujidades, substâncias minerais e ou orgânicas indesejáveis à qualidade do alimento, tais como terra, poeira, resíduos alimentares, gorduras, entre outras;*

– ***Lote:*** *é o conjunto de produtos de um mesmo tipo, processados pelo mesmo fabricante ou fracionador, em um espaço de tempo determinado, sob condições essencialmente iguais;*

– ***Manipulação de Alimentos:*** *operações efetuadas sobre matérias-primas para obtenção de um alimento e sua entrega ao consumo, envolvendo as etapas de preparação, fracionamento, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda, entre outras;*

– ***Manual de Boas Práticas:*** *documento que descreve as operações específicas realizadas num estabelecimento comercial de alimentos ou serviço de alimentação incluindo, no mínimo, os requisitos higiênico-sanitários dos edifícios, a manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, o controle da qualidade da água para consumo humano, o controle integrado de vetores e pragas urbanas, a capacitação profissional, o controle da higiene e saúde dos manipuladores, o manejo de resíduos e o controle e garantia de qualidade do produto final;*

– ***Matéria Prima:*** *toda substância, que para ser utilizada como alimento necessita sofrer tratamento e ou transformação de natureza física, química ou biológica;*

– ***Material sanitário:*** *Material inerte que não favorece a migração de elementos para os alimentos, atóxico, liso, impermeável, lavável, de fácil higienização, resistente ao ataque de substâncias corrosivas e a ação mecânica;*

– ***Perigo:*** *agente biológico, químico ou físico, presente no alimento, ou condição apresentada pelo alimento que pode causar efeitos adversos à saúde;*

– ***Pré-preparo:*** *etapa onde os alimentos sofrem operações preliminares de seleção, escolha, higienização, corte, fracionamento, moagem, tempero e/ou adição de outros ingredientes;*

– ***Procedimento Operacional Padronizado (POP):*** *procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos;*

– ***Produção:*** *conjunto de setores do processo de elaboração de alimentos, compreendendo desde a recepção e controle de ingrediente e matérias-primas (industrializadas, congeladas, resfriadas, pré-preparadas), inclusive seu armazenamento e as áreas de pré-preparo, cocção, resfriamento, até as operações de higienização, fracionamento e a oferta dos produtos;*

–

– ***Registro:*** *anotação de um ato, em planilha ou outro documento, apresentando a data e identificação do funcionário responsável pelo seu preenchimento;*

– ***Rastreabilidade:*** *processo de acompanhamento do produto na cadeia produtiva, que engloba produção, beneficiamento, armazenamento, transporte, industrialização, embalagem, comercialização, utilização e consumo final;*

– ***Resíduos:*** *materiais considerados sem utilidade que deverão ser descartados;*

– ***Responsável Técnico:*** *é o profissional legalmente habilitado, responsável pela qualidade e segurança do estabelecimento e dos alimentos perante os órgãos de vigilância sanitária;*

– ***Risco:*** *estimativa da probabilidade de ocorrer um perigo físico-químico ou biológico que possa afetar a inocuidade do alimento;*

– ***Rotulagem:*** *inscrição, legenda, imagem ou qualquer matéria descritiva ou gráfica que seja indelével, sob a forma escrita, impressa, estampada, gravada ou colada sobre a embalagem do alimento;*

– ***Rótulo:*** *qualquer identificação impressa ou litografada bem como os dizeres pintados ou gravados a fogo por pressão ou declaração aplicada sobre o recipiente, vasilhame envoltório, cartucho ou qualquer outro tipo de embalagem do alimento ou sobre o que acompanha o continente;*

– ***Serviço de Alimentação:*** *empresas comerciais (exemplos: restaurantes de todo tipo inclusive industriais, lanchonetes, bufês, entre outros) ou serviço incluídos em instituições sociais (exemplos: cozinhas de creches, escolas, asilos, hospitais, entre outros), cuja atividade predominante é a preparação e a oferta de refeições prontas para consumo individual ou coletivo, servidas, principalmente, no mesmo local;*

– ***Sobras de alimentos:*** *o alimento que não foi distribuído e que foi conservado adequadamente, incluindo-se a sobra do balcão térmico ou refrigerado, quando se tratar de alimento pronto para consumo;*

– ***Veículo de transporte:*** *é o veículo que realiza o transporte de ingredientes, matérias-primas e embalagens alimentícias, e de alimentos industrializados ou manipulados, prontos ou não para o consumo.*

6. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Esta unidade conta com X Nutricionista (s) atuando como Responsável Técnico (RT) conforme as normas vigentes

A (o) Sr.ª (o) ....., CRN-3 n°.....,.trabalha efetivamente no local, cumprindo ..... horas semanais.

Tem competência para desempenhar todas as funções descritas no **Quadro 1** (Descrição de cargos).

7. DOCUMENTAÇÃO

Esta unidade possui sua documentação em dia:

- Planta Física, Elétrica e Hidráulica do Estabelecimento atualizada (Anexo II);
- Alvará de Funcionamento expedido pela Secretaria da Saúde (Anexo III);

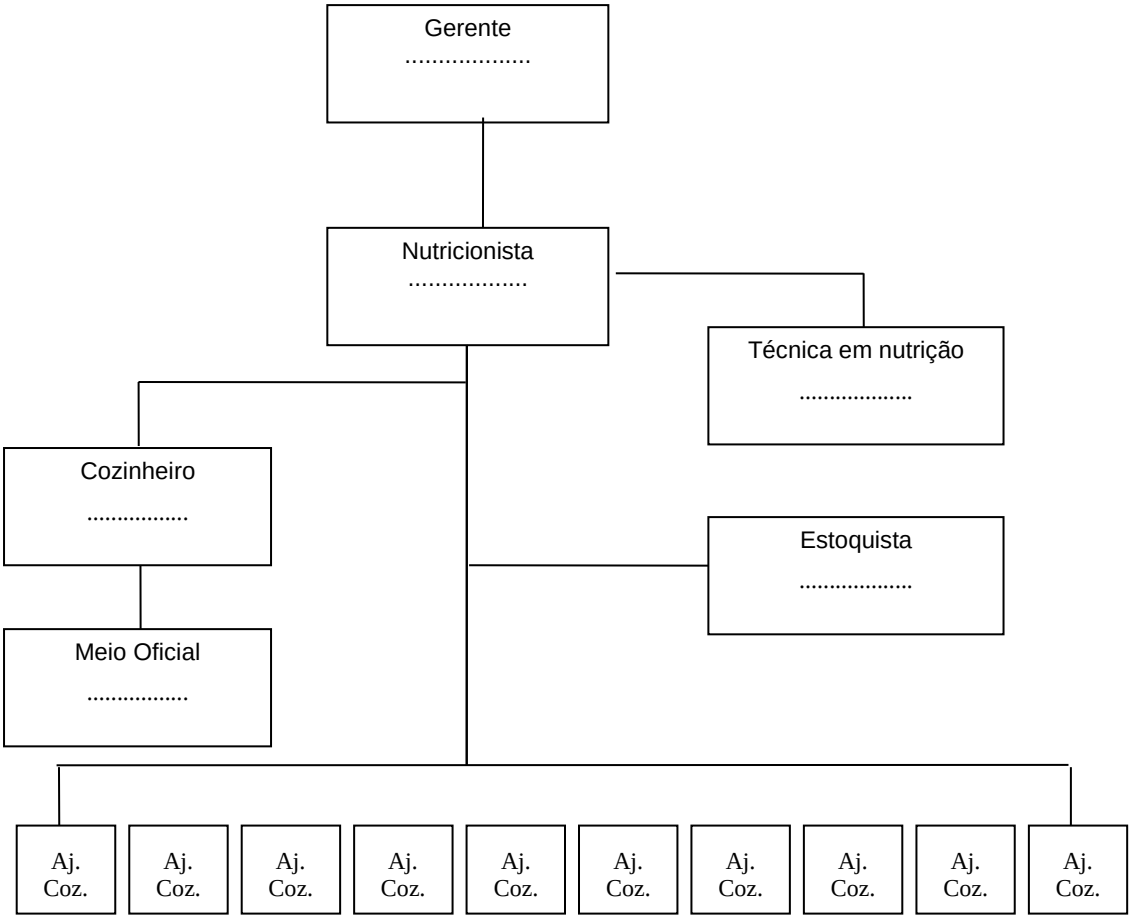
OBS: O Alvará de Funcionamento expedido pela Secretaria de Saúde só é conseguido mediante a apresentação deste Manual.

- Alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiro (Anexo IV);
- Cadastro e CRN-3 do Responsável Técnico (Anexo V);
- Cadastro do gerente na Secretaria de Desenvolvimento Social (Anexo VI).

O Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) estão disponíveis para todos colaboradores e autoridades sanitárias.

8. ORGANOGRAMA

A Equipe Técnica é composta de acordo com o organograma abaixo.



8.1 Quadro de Colaboradores

Quadro 1. Descrição de Cargos

CARGO	NOME	DESCRIÇÃO
1. Gerente	Nome: ..... Horário de Trabalho: das ..... h as .....h; Segunda a Sexta; Almoço: das ..... h as ..... h.	Planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades do restaurante; Realizar cotações e compras de mercadorias; Treinar os colaboradores nos quesitos de atendimento e cordialidade; Manter contato direto com os clientes a fim de ter ciência do bom atendimento; Zelar pelas condições de segurança no trabalho; Conferir a organização do salão e limpeza adequada do início ao fim do atendimento; Planejar ações para manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos e estrutura do restaurante.
2. Nutricionista	Nome: ..... Horário de Trabalho: das ..... h as ..... h; Segunda a Sexta; Almoço: das ..... h as ..... h.	Responsabilidade Técnica por Serviços Prestados; Treinamento constante de colaboradores; Responsabilidade pela implantação, manutenção e supervisão integral dos princípios e metodologias que embasam este Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; Liderança da Equipe; Aprovação ou rejeição de matérias-primas, produtos; Elaboração de cardápios; Pedidos de estocáveis, perecíveis e hortifruti; Atendimento direto aos clientes.
3.Técnica de Nutrição	Nome: ..... Horário de Trabalho: das .....h as ..... h; Segunda a Sexta; Almoço: das ..... h as ..... h.	Auxilia a Responsável Técnica a supervisionar os princípios e metodologias que embasa este Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; Pedidos de estocáveis, perecíveis e hortifruti; Coleta de amostras; Atendimento direto aos clientes.
4. Cozinheiro	Nome: ..... Horário de Trabalho: das .....h as ..... h; Segunda a Sexta; Almoço: das ..... h as ..... h.	Requisição diária de gêneros, conforme o cardápio; Produção de arroz, feijão, prato principal e guarnição; Reposição das preparações na distribuição; Higienização da área de produção.
5. Meio Oficial	Nome: ..... Horário de Trabalho: das ..... h as ..... h; Segunda a Sexta; Almoço: das ..... h as ..... h.	Auxilia o cozinheiro na produção de arroz, feijão, prato principal e guarnição; Reposição das preparações na distribuição; Higienização da área de produção.
6. Ajudantes de Cozinha	Nomes: ..... Horário de Trabalho: das ..... h ás .....h; Segunda a Sexta; Almoço: das ..... h ás ..... h.	Auxilia no preparo da refeição; Higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios; Distribuição das preparações; Atendimento aos clientes.
7. Estoquista	Nome:	Recebimento; Coleta de amostras de perecíveis;

	Horário de Trabalho: das ..... h ás ..... h; Segunda a Sexta; Almoço: das ..... h ás ..... h.	Controle e higienização do estoque.

9. EDIFICAÇÃO E INSTALAÇÕES

A localização e as plantas físicas, hidráulica e elétrica ficam a cargo da Entidade/ OSC, sob orientação da Equipe Técnica da SEDS, de modo a adequar o local para abrigar esta unidade.

As áreas internas são separadas por meios físicos de forma a facilitar os procedimentos operacionais e evitar o cruzamento das etapas e linhas de processo de produção.

O (a) RT organiza os fluxos das atividades desenvolvidas e direciona os materiais e colaboradores envolvidos.

9.1 Localização

A região possui alguns focos de insalubridade, o que exige um maior empenho no controle integrado de pragas. Existe coleta de lixo (pública ou particular) periódica, não há objetos em desuso e animais.

9.2 Piso

O piso é constituído de material liso, antiderrapante, resistente, impermeável, lavável, íntegro, sem trincas, vazamento, infiltrações e resistentes aos produtos de limpeza e desinfecção. Tem inclinação em direção aos ralos, não permitindo que a água fique estagnada. Os ralos são sifonados, dotados de dispositivos que permitem seu fechamento, evitando entrada de insetos e roedores. Não utilizamos papelão, carpetes ou outros materiais não sanitários para forração de pisos.

9.3 Paredes

As paredes e divisórias possuem acabamento liso, impermeável, lavável, de cor clara e resistente aos impactos, a higienização e ao calor. Estão livres de umidade, bolores, descascamento, rachaduras e outas imperfeições. As aberturas para iluminação e instalações de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização estão protegidas contra o acesso de pragas e sujidades.

9.4 Forros e Tetos

Os forros e tetos possuem acabamento liso, lavável, de cor clara, de materiais não inflamáveis e impermeáveis. Estão livres de goteiras, vazamentos, umidade, trincas, rachaduras, bolores,

infiltrações e descascamento. Não utilizamos forro de madeira em ambientes que envolvem a geração de calor e umidade. Os vãos do telhado e as aberturas para ventilação, exaustão e entrada de luz possuem mecanismos de proteção contra a entrada de pragas e sujidades.

9.5 Portas e Janelas

As portas possuem acabamento liso, resistente, impermeável, de fácil limpeza, cor clara e ajustadas aos batentes. As portas de entrada para as áreas de armazenamento e manipulação de alimentos possuem mecanismo de fechamento automático (mola) e protetor, na parte inferior, contra insetos, roedores e sujidades.

As janelas têm telas milimétricas de 2mm de abertura removíveis para facilitar a limpeza, sem falhas de revestimento, ajustadas aos batentes e não permitem que raios solares incidam diretamente sobre os colaboradores, alimentos e equipamentos sensíveis ao calor.

9.6 Iluminação e Instalações Elétricas

O ambiente tem iluminação uniforme, sem ofuscamentos, contrastes excessivos, sombras, cantos escuros e não alteram as características sensoriais dos alimentos. As lâmpadas e luminárias estão protegidas contra quedas acidentais e contra explosão nas áreas em que os alimentos não estão embalados.

As instalações elétricas são todas embutidas, íntegras e de fácil higienização.

9.7 Ventilação e Climatização

A ventilação garante o conforto térmico, a renovação do ar e a manutenção do ambiente para que fique livre de fungos, gases, fumaça, gordura e condensação de vapores. O fluxo de ar é direcionado da área limpa para a suja. Os exautores possuem tela milimétricas removíveis para impedir a entrada de vetores e pragas. Periodicamente é realizado a higienização e manutenção desses equipamentos. Não são utilizados ventiladores e climatizadores com aspersão de neblina sobre os alimentos, e nas áreas de manipulação e armazenamento.

9.8 Instalações Sanitárias e Vestiário

As instalações sanitárias e vestiários não se comunicam diretamente com a área de armazenamento, manipulação, distribuição e consumo de alimentos. São separados por sexo (masculino/feminino) e as portas externas são dotadas de fechamento automático. Os vestiários possuem armários individuais e chuveiros. Os banheiros são constituídos de: vaso sanitário sifonado com tampa e descarga, mictório com descarga, papel higiênico, lixeira com acionamento automático, pias com sabonete líquido, neutro, inodoro e antisséptico, com papel toalha descartável não reciclado e álcool em gel 70%.

9.9 Instalações Sanitárias Destinadas ao Público

Os sanitários são separados por sexo (masculino/feminino) e adaptados para portadores de deficiências físicas, em bom estado de conservação, têm paredes e piso de cores claras, de material liso, resistente e impermeável, ventilação adequada com janelas teladas, removíveis e de fácil limpeza.

Possui vaso sanitário, pia para lavagem de mãos, papel higiênico, lixeira com tampa acionada por pedal, sabonete líquido e papel toalha.

9.10 Lavatório Exclusivo para Higiene das Mãos

Na área de produção existem X lavatórios exclusivos para higiene de mãos, em posição estratégica em relação ao fluxo de processo e de fácil acesso. As torneiras do lavatório são de contato manual, porém o procedimento de higienização de mãos é realizado de forma a não haver recontaminação, como pode ser observado no POP Nº01 – Higiene e Saúde dos Manipuladores.

Os lavatórios possuem sabonete líquido, neutro, inodoro e antisséptico, com papel toalha descartável não reciclado e álcool em gel 70%.

9.11 Instalações Hidráulicas, Sistema de Esgoto e Caixa de Gordura

Toda água utilizada na produção de alimentos é eliminada por meio dos ralos e sifões caindo diretamente nos encanamentos que passam pela caixa de gordura.

A eliminação do esgoto é realizada por encanamento da rede pública e a quantidade de ralos é suficiente para o escoamento de água na unidade.

A caixa de gordura e de esgoto são bem fechados e localizados fora das áreas de preparo e armazenamento de alimentos. Tem capacidade adequada de retenção dos resíduos e encontra-se íntegra. Ela é higienizada periodicamente de acordo com o POP Nº 02 – Higienização das Instalações, Móveis e Utensílios - por um colaborador capacitado de modo a não contaminar o ambiente e em horário diferente da manipulação dos alimentos.

9.12 Instalações e Guarda de Cilindros de Gás

A área para guarda de botijões de gás é exclusiva para armazenamento de recipientes de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) e seus acessórios. A delimitação é efetuada com estruturas que evitam o acesso de pessoas estranhas e permita constante ventilação.

9.13 Sistema de Exaustão

É realizado através de coifas e exaustores de material liso, resistente, de fácil limpeza, com tela milimétrica removível e sem gotejamento de gordura.

9.14 Sala do Responsável Técnico

A área **não** possui visão que facilite supervisão geral do ambiente e das operações de processamento. Contudo, o RT permanece a maior parte do tempo na cozinha a fim de garantir o sucesso dos procedimentos.

10. MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Os móveis, equipamentos e utensílios que entram em contato com os alimentos são de materiais que não transmitem substâncias tóxicas, odores e nem sabores aos mesmos. Estão em bom estado de conservação e são resistentes a corrosão e a repetidas operações de limpeza e desinfecção.

As superfícies dos móveis, equipamentos e utensílios são de materiais lisos, impermeáveis, laváveis e isentas de rugosidade, frestas e outras imperfeições.

Os equipamentos, móveis e utensílios são dimensionados de acordo com o volume de produção, tipo de cardápio, sistema de distribuição e número de refeição servida. (Anexos VII, VIII e IX)

11. MANUTENÇÃO E CALIBRAÇÃO

A manutenção preventiva dos equipamentos e instrumentos de medição é realizada a cada X meses, de acordo com a Planilha de Controle de Calibração de Equipamentos e Instrumentos de Medições. (Anexo X)

12. CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA

A água utilizada na unidade é potável e o seu abastecimento é através da rede pública. A higienização do reservatório e a análise microbiológica da água são realizadas semestralmente, de acordo com o POP N° 3 - Controle de Potabilidade da Água - e os respectivos laudos ficam armazenados na unidade.

Para maior segurança foi estabelecido como regra do Programa a instalação de **filtro central na saída** da caixa da água.

13. MANEJO DE RESÍDUOS

Nas áreas que possuem lixeiras é realizada a coleta do lixo (orgânico e descartável). No final do turno, os resíduos são recolhidos e depositados na área de lixo até a sua coleta. Esta área é isolada, isenta de moscas, roedores e demais animais.

O acondicionamento do lixo é feito em lixeiras com acionamento automático, constituídas de material de fácil higiene, revestida de saco plástico resistente e esvaziadas sempre que necessário de modo que não apresente risco de contaminação.

O óleo queimado é descartado em bombonas apropriadas e identificadas e quando estão cheias é solicitado o recolhimento pelo fornecedor cadastrado. O monitoramento é realizado através do preenchimento da Planilha de Controle de Descarte de Óleo (Anexo XI).

14. CONTROLE INTREGADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS

O controle de pragas (desinsetização e desratização) é realizado a cada X dias para diminuir focos de pragas nas dependências do restaurante.

Em caso de infestação o controle é intensificado até a solução do problema.

Para evitar o acesso de pragas são instaladas proteções nas janelas, ralos e portas. (POP Nº 04 – Controle de Pragas)

15. HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS

Os requisitos relacionados a higienização de instalações, equipamentos e móveis encontram-se descritos nos POP Nº 02 – Higienização das Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios.

16. MANIPULADORES DE ALIMENTOS

16.1 Controle de Saúde

O Controle de Saúde é comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) contendo os exames exigidos pelo Programa Bom Prato: coprocultura e o coproparasitólogico, com validade semestral/anual. As vacinas exigidas são: Dupla Adulto (Tétano e Difteria) e Hepatite B. Os laudos dos exames e as cópias das carteirinhas de vacinação ficam arquivados na unidade, na pasta X, de acordo com o POP N°1 – Higiene e Saúde dos Manipuladores.

Os colaboradores que apresentam patologias ou lesões de pele, mucosas e unhas, feridas ou cortes nas mãos e braços, infecções oculares, pulmonares ou orofaríngeas e infecções gastrintestinais agudas ou crônicas são encaminhados para exame médico e tratamento, e afastados das atividades de manipulação de alimentos, enquanto persistirem essas condições de saúde.

Para evitar Lesões por Esforços Repetitivos (LER), diariamente o RT da unidade faz a escala das atividades dos colaboradores.

16.2 Uniforme

Os uniformes dos colaboradores são compostos de calça branca, camiseta branca, avental laranja com o logotipo do programa, touca, bandana laranja, sapato branco antiderrapante e todos eles são de tamanho adequado para cada colaborador.

São utilizados somente nas dependências internas da unidade e são armazenados nos armários individuais disponíveis nos vestiários. Nesses armários também ficam armazenados os objetos pessoais de cada um.

Cada colaborador tem X trocas de uniformes em bom estado de conservação e todos são trocados diariamente mantendo-os limpos.

Todos usam cabelos protegidos por toucas apropriadas para evitar que caia cabelo nos alimentos e nas instalações da unidade.

16.3 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Todos os colaboradores são obrigados a utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, adequadamente, de acordo com a função exercida e se responsabilizarem pelo perfeito estado de higiene e conservação do seu equipamento. Para isso devem estar conscientes do seu uso e de sua responsabilidade.

Quadro 2. Relação de Equipamentos de Proteção Individual.

EPI	QUANTIDADE
Avental térmico longo	.....
Avental transparente longo (PVC)	.....
Botas brancas antiderrapantes (PVC)	.....
Luva de malha de aço	.....
Luvas para cortes	.....
Luvas térmicas	.....
Capa térmica	.....
Luvas nitrílicas	.....
Óculos plásticos de proteção	.....
Protetores auriculares	.....

OBS$_1$: Se houver outros Equipamentos de Proteção de Individual que não constam na lista, estes devem ser acrescentados.

OBS$_2$: O Inventário é bimestral.

16.4 Higiene Pessoal

Os colaboradores são orientados a não fumar, não falar desnecessariamente, não cantar, não assobiar, não espirar, não cuspir, não tossir, não comer, não manipular dinheiro e evitar todas as atividades que possam causar a contaminação dos alimentos por meio de seus atos durante a produção.

As unhas estão sempre curtas, limpas e sem esmaltes. É proibido utilizar adornos (relógios, brincos, anéis, piercing). Como regra do programa, não é permitido maquiagem e barbas.

A higienização das mãos é realizada de acordo com o POP Nº1 – Higiene e Saúde dos Manipuladores.

17. VISITANTES

Os visitantes são acompanhados pelo R.T., recebe uma rede para proteger os cabelos e são orientados a: não comer, não fumar, não mascar goma (chiclete); não tocar nos alimentos, nos equipamentos e nos utensílios ou qualquer outro material interno do estabelecimento.

18. RECEBIMENTO

18.1 Seleção dos Fornecedores

Os fornecedores são selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- Qualidade da matéria-prima;
- Preço;
- Condições e prazo de entrega.

Se os critérios citados forem satisfatórios, o fornecedor é cadastrado.

Temos X fornecedores cadastrados para cada matéria prima.

18.2 Matérias-primas, Ingredientes e Embalagens

A área de recebimento é específica, limpa, separada e isolada das demais, protegida de chuva, sol, poeira, livre de materiais ou equipamentos em desuso, de forma a garantir a segurança do produto, contendo pia para pré-lavagem dos vegetais e demais produtos, pallets e bancadas de apoio.

O estoquista é o responsável por receber todos produtos da unidade e preencher as Planilhas de Controle de Recebimento estabelecidas no POP Nº 05 – Controle de Matérias Primas.

19. ARMAZENAMENTO

19.1 Armazenamento em Temperatura Ambiente (Estoque)

Os produtos são separados por categorias, as sacarias sobre pallets móveis e os itens da despensa em prateleiras de material liso, resistente e impermeável, com distanciamento de 25 cm do piso, 10 cm da parede e 60 cm do forro. Os produtos são armazenados segundo sistema PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), as embalagens são íntegras, fechadas adequadamente, com identificação visível (nome do produto, nome do fabricante, endereço, número do registro, prazo de validade). Os produtos destinados a devolução ou descarte são identificados como impróprios para o consumo e separados dos demais.

Não existem caixas de madeira, entulho ou material tóxico no estoque, sendo que o material de limpeza e higiene é armazenado separadamente dos alimentos. Na impossibilidade da retirada,

as caixas de papelão permanecem no estoque embaladas totalmente com sacos plásticos transparentes. Os produtos são protegidos da incidência de raios solares.

Em caso de abertura de embalagem ou transferências de embalagens originais, transfere-se também o rótulo do produto original ou aplica-se um sistema de etiquetagem.

19.2 Armazenamento de Temperatura Controlada (Geladeira, Freezer e Câmara)

A câmara fria é revestida com material de fácil limpeza, impermeável, liso, resistente e mantido livre de ferrugem. As prateleiras e pallets são de material sanitário, em bom estado de conservação e limpeza, sem infestações e sem sinais de emboloramento. A porta tem sistema de vedação que permite a manutenção da temperatura interna. Possui dispositivo de segurança que permite a abertura da porta pelo lado interno. O termostato é localizado do lado externo, permitindo a verificação da temperatura interna.

Os equipamentos de refrigeração e congelamento estão de acordo com a necessidade e tipos de alimentos a serem produzidos/armazenados e não são desligados com o objetivo de economizar energia.

A disposição dos produtos obedece à data de validade, conceito PVPS. Os produtos que são armazenados no mesmo equipamento são dispostos da seguinte forma: prontos na prateleira superior, pré-preparados na prateleira do meio e em descongelamento, não higienizados e crus na prateleira inferior.

Em caso de abertura de embalagem ou transferências de embalagens originais, transfere-se também o rótulo do produto original ou aplica-se um sistema de etiquetagem.

As caixas de papelão não permanecem nos locais de armazenamento sob refrigeração ou congelamento, a não ser que o equipamento seja exclusivo.

Produtos destinados à devolução são identificados como impróprio para o consumo.

19.3 Produto de Limpeza

Todos os produtos destinados a higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios obedecem à legislação vigente, estão regularizados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, são utilizados apenas para as finalidades indicadas pelos fabricantes e dentro do prazo de validade. Os produtos são acompanhados de fichas técnicas e dados de segurança.

Todos os materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, são mantidos limpos, bem conservados e guardados em local próprio e identificado, separados de acordo com o tipo e local de utilização, armazenados em prateleiras e/ou pallets afastado do piso.

Os produtos para higienização e limpeza com prazos de validade vencidos são descartados e as embalagens não são reutizadas.

20. PRODUÇÃO DOS ALIMENTOS

20.1 Área de Pré-Preparo

A produção das preparações inicia-se as X horas e termina as X horas, portanto o tempo de produção é de X horas.

Antes de iniciar a preparação dos alimentos, higienizamos as embalagens dos produtos minimizando o risco de contaminação. E nenhuma embalagem é reaproveitada, após a utilização dos produtos são descartadas. Todos produtos utilizados são registrados no Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA.

Os produtos pré-preparados ficam devidamente protegidos e identificados. Quando não utilizados totalmente são identificados e acondicionados adequadamente com o nome do produto, data de abertura da embalagem ou manipulação e prazo de validade após a abertura.

A cada troca de atividades durante a manipulação dos alimentos os colaboradores realizam a lavagem e antissepsia das mãos.

O tempo de manipulação de produtos perecíveis em temperatura ambiente não excede 30 minutos por lote.

As placas de altileno possuem diferenciação de cores a fim de diminuir riscos de contaminações:

- Vermelha para carnes vermelhas;
- Amarelo para aves;
- Azul para pescados;
- Verde para hortifrútis;
- Bege para assados;
- Branca para laticínios.

20.2 Descongelamento de Carne Bovina, Suína, de Aves e Pescados

Etapa em que os alimentos passam da temperatura de congelamento para temperatura de refrigeração.

Tipos de descongelamento realizados:

1. Em câmara ou geladeira a até 5ºC;

2. Direto em forno, chapa ou fritadeira.

Todos os alimentos em descongelamento ficam devidamente protegidos e identificados pelo período máximo 3 dias.

Após o descongelamento e manipulação o produto fica armazenado sob refrigeração conforme critérios de uso e não é permitido o recongelamento.

20.3 Dessalgue

Etapa em que as carnes salgadas são submetidas à retirada do sal sob condições seguras.

Tipos de dessalgue realizado:

1. Em água potável sob refrigeração até 5º C;

2. Através de fervura.

Todos os alimentos em dessalgue ficam devidamente protegidos e identificados pelo período máximo 3 dias.

Após o dessalgue e manipulação o produto fica armazenado sob refrigeração conforme critérios de uso.

20.4 Higienização de Hortifruti

A higienização de hortifruti é feita em água corrente potável, em local apropriado e seguindo as etapas descritas no POP N°6 – Higienização de Frutas, Verduras e Legumes.

20.5 Cocção

É a etapa em que todas as partes do alimento atingem, no mínimo, 74ºC em seu centro geométrico.

Para os alimentos atingirem esta temperatura são realizados tratamentos térmicos de acordo com o cardápio do dia, podendo ser: fritura, cozimento a vapor, panela, caldeira, forno ou chapa.

Outros pontos observados durante a cocção são as características dos produtos, como aparência, textura, odor e sabor.

Entre os diversos métodos de cocção, ressalta-se a cocção por fritura, que atende aos seguintes requisitos:

- Os óleos e gorduras utilizados nas frituras são aquecidos no máximo á 180ºC;

- O óleo é desprezado sempre que houver alteração de qualquer uma das seguintes características: sensoriais (cor escura, odor não característico, sabor alterado do produto, fumaça ou presença de espuma). Só é reutilizado caso não apresente alterações das características supracitadas;

- Quando se utiliza fritadeiras com filtro, são seguidas as recomendações do fabricante;

- Não misturamos óleo novo ao usado.

20.6 Resfriamento do Alimento Preparado

O processo de resfriamento é realizado quando os alimentos passaram por processo de cozimento e serão servidos frios, como saladas, molhos e sobremesas. A temperatura do alimento preparado é reduzida de 60°C a 10°C em até duas horas. Em seguida, o mesmo é

conservado sob refrigeração a temperaturas inferiores a 5°C (Geladeiras, estufas frias, balcões frios), por no máximo 3 dias. As temperaturas são registradas na Planilha de Controle de Temperaturas dos Equipamentos Quentes e Frios – Anexo XII.

21. ESPERA PARA DISTRIBUIÇÃO

Os alimentos prontos ficam armazenados em estufas quentes e/ou Hot Box e os frios em estufas frias e/ou geladeiras devidamente protegidos.

Todas as temperaturas aferidas são registradas nas Planilhas de Controle de Temperaturas dos Equipamentos – Anexo XII.

22. DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO

Na distribuição, as preparações ficam em balcões quentes e frios. Há uma refresqueira que refrigera e armazena os sucos servidos.

O balcão térmico é mantido limpo, com água filtrada e limpa trocada diariamente e mantido a temperatura acima de 80ºC. O balcão frio é mantido limpo com temperatura abaixo de 10°C. Para garantir essas temperaturas os equipamentos são ligados no mínimo com 2 horas de antecedência do início da distribuição.

A temperatura dos alimentos durante o período de distribuição segue os critérios descritos no quadro abaixo:

Quadro 3. Critérios de Tempo e Temperatura para Distribuição de Alimentos.

Tipo de alimento para distribuição	Temperatura	Tempo
Alimentos quentes	Acima de 60ºC	No máximo 6h
Alimentos frios	Entre 10ºC e 21ºC	No máximo 2h

Fonte: Portaria SMS 2619/2011 e Portaria CVS-5/13

A distribuição da refeição é através de porcionamento total e não há opção de preparações.

Os utensílios utilizados pelos clientes são pratos de porcelanas, talheres de inox, bandejas plásticas e copos descartáveis.

O início da distribuição do café-da-manhã é das X às X horas e o almoço é a partir das 10:30 horas e só é finalizado no término da cota (X refeições), ou no máximo até as 14:30 horas. Os alimentos que não foram distribuídos são desprezados.

Os colaboradores ficam devidamente uniformizados e paramentados com luvas e máscaras. A cada 30 minutos os colaboradores higienizam as mãos e trocam luvas e máscaras.

Durante o atendimento X colaboradores / voluntários auxiliam na limpeza do refeitório.

Os ventiladores da área de distribuição são mantidos limpos, com fluxo de ar sem incidência direta sobre os alimentos.

O caixa para compra dos cartões é instalado no salão e não tem nenhuma ligação com a área de preparo e distribuição. Os cartões são entregues antes de chegar na rampa de distribuição, os colaboradores que os recebem não manipulam alimentos e não entregam os utensílios para os clientes.

23. HIGIENE E GUARDA DE UTENSÍLIOS

Os utensílios são devolvidos em área específica para higienização e sanitização.

O processo de higienização é realizado de acordo com o POP N° 1 – Higienização de Equipamentos Móveis e Utensílios.

Após a higienização dos utensílios, todos são armazenados em prateleira e/ou monoblocos protegidos contra agentes externos.

Existe uma segunda área de higienização de utensílios para aqueles utilizados durante a produção. Nesta área, contém água quente e fria, além de espaço suficiente para lavar e guardar peças de equipamentos e utensílios limpos.

24. CONTROLE E GARANTIA DA QUALIDADE DO ALIMENTO PREPARADO

O monitoramento de todas as atividades executadas na unidade é realizado pelo (a) responsável técnico (a), assim, é possível identificar não conformidades e realizar ações corretivas para melhor eficácia do procedimento.

O registro do monitoramento, assim como a anotação das não conformidades e das ações corretivas é feito em planilha própria para cada procedimento, anexadas nos POPs.

24.1 Visitas de Monitoramento

Periodicamente a Equipe Técnica de Nutrição da SEDS, composta por nutricionista e estagiários de nutrição, realiza visitas de monitoramento da qualidade da refeição e das condições operacionais e estruturais, através de checklist.

A aplicação do checklist é acompanhada pela responsável técnica da unidade e em caráter de parceria, são elaboradas ações corretivas para os pontos críticos identificados.

24.2 Coleta de Amostras

A coleta de amostras é realizada com o objetivo de esclarecer as falhas que comprometam a qualidade e a segurança dos alimentos ofertados.

As amostras coletadas são:

- Componentes do cardápio das refeições servidas, na distribuição, 1/3 do tempo antes do término da mesma;
- Carnes “in natura”, no ato do recebimento.

Técnica de coleta das amostras da distribuição:

1. Identificar os sacos esterilizados (nome do alimento, do restaurante e do responsável pela coleta, data e horário);
2. Proceder a higienização da tesoura ou outro utensílio utilizado para abertura da embalagem;
3. Proceder a higienização das mãos;
4. Colocar máscara e luvas;
5. Abrir o saco sem soprar e tocar internamente;
6. Colocar 100g de alimento com o mesmo utensílio da distribuição;
7. Retirar o ar e vedar.

Técnica de coleta das amostras de carnes in natura:

1. Identificar os sacos esterilizados (nome do alimento, do restaurante e do responsável pela coleta; data de coleta, de validade e de uso; SIF);
2. Proceder a higienização da tesoura ou outro utensílio utilizado para abertura da embalagem;
3. Proceder a higienização das mãos;
4. Colocar máscara e luvas;
5. Abrir o saco sem soprar e tocar internamente;
6. Colocar 100g de alimento;

7. Retirar o ar e vedar.

Condições de armazenamento:

- Armazenamento das amostras da distribuição: 96h sob congelamento à -18ºC para sólidos e de 0 à 4ºC para líquidos;

- Armazenamento das amostras de carnes in natura: 96h após o término do lote, sob congelamento à -18ºC.

Análise periódica de amostras:

Durante as visitas de monitoramento pela equipe técnica da Secretaria de Desenvolvimento Social, são coletadas duas amostras de cada preparação, um conjunto delas é enviado ao laboratório para análise e outro fica na unidade como contraprova, junto a amostra do perecível utilizado no dia da coleta até a chegada do laudo laboratorial.

Caso constatado alteração na amostra, a contraprova é enviada ao laboratório para uma nova análise.

24.3 Sobras Limpas

Para garantir a qualidade e a segurança dos alimentos, no programa Bom Prato todos os alimentos devem ser consumidos dentro da unidade. Após o término da distribuição todas sobras limpas são descartadas, de acordo com as regras do programa.

24.4 Controles de Temperaturas

As temperaturas dos equipamentos de conservação são aferidas e registradas duas vezes ao dia. (Anexo XII – Controle de Temperatura dos Equipamentos Quentes e Frios).

As temperaturas dos alimentos prontos (frios e quentes) são aferidas e registradas de duas em duas horas durante a distribuição (Anexo XIII – Controle de Temperatura dos Alimentos Prontos)

As temperaturas dos alimentos são monitoradas nas etapas de recebimento, pré-preparo, preparo e espera para a distribuição.

Mensalmente, é realizado pelo RT da unidade um checklist de verificação das condições dos equipamentos (Anexo XIV).

24.5 Etiqueta unificada

Todos os alimentos em descongelamento, dessalgue, pré-preparados, prontos, perecíveis, abertos são identificados.

ETIQUETA DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS UNIFICADA	
☐ Pré-preparo ☐ Perecíveis ☐ Descongelamento ☐ Alimentos abertos ☐ Pronto ☐ Dessalgue	
Produto	
Marca	
SIF	
Data abertura da embalagem	
Data do início do processo	
Data de uso	
Validade	
Validade após aberto	
Tempo e temperatura recomendada	☐ Fabricante ☐ Legislação
Etiquetada por	

24.6 Treinamentos

Os colaboradores, ao serem admitidos, recebem um treinamento inicial, ministrado pela nutricionista da unidade, abordando todos os procedimentos de higiene e manipulação de alimentos.

Anualmente e/ou quando necessário a Equipe Técnica de Nutrição da SEDS aplica um treinamento completo para Manipuladores de Alimentos e periodicamente é aplicado um treinamento dividido nos seguintes módulos:

Módulo 1: Introdução - Microrganismos

Módulo 2: Doenças Transmitidas Por Alimentos (DTA’s)

Módulo 3: Doenças Parasitárias

Módulo 4: Saúde dos Manipuladores

Módulo 5: Higiene do Manipulador

Módulo 6: Higienização do Local de Trabalho

Módulo 7: Paramentação

Módulo 8: Recebimento

Módulo 9: Armazenamento

Módulo 10: Pré-preparo e Preparo

Módulo 11: Distribuição

Módulo 12: Cuidados com o Local de Trabalho

Módulo Especial: Nutrição e Saúde

A equipe da SEDS deixa uma avaliação com a nutricionista da unidade que é responsável por aplicar a cada colaborador. Os colaboradores que são aprovados com, no mínimo, nota 7 recebem certificados individuais e os que reprovam refazem a prova até atingir a nota.
Após todos atingirem a nota a unidade recebe um certificado com a relação de todos os colaboradores que participaram do treinamento. Esses certificados ficam armazenados na Pasta X – Programa de Capacitação.

25. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Todas as reclamações, sugestões e elogios são realizadas através do número (11) 2763-8040 e/ou e-mail bomprato@bomprato.sp.gov.br e/ou pessoalmente.

As realizadas pessoalmente são registradas na planilha X e todas são arquivadas na Pasta Y, após serem respondidas (Anexo XV).

26. GINÁSTICA LABORAL

A ginástica laboral tem sido apontada como auxiliar na melhoria da qualidade de vida dos colaboradores, principalmente daqueles que exercem atividades com esforços repetitivos.

A implantação da ginástica laboral nesta unidade Bom Prato, iniciada em __/__/__ a fim de minimizar os afastamentos de colaboradores por LER e assim diminuir gastos.

ANEXOS

Anexo I. Resolução SEDS-022, de 10-10-2012

Altera os artigos 6º, 8º e Anexo I, inclui Anexo II na Resolução SEDS–0012, de 13-09-2011, que regulamenta a implantação dos "Restaurantes Populares"

O Secretário de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, com fundamento no artigo 4°, do Decreto Estadual 45.547, de 26-12-2000, com redação alterada pelo Decreto 57.293, de 31-08-2011, resolve:

Artigo 1° - O artigo 6º da Resolução SEDS 0012, de 13-09- 2011, que versa sobre os recursos e o repasse à entidade convenente, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6° - A Secretaria de Desenvolvimento Social repassará à entidade conveniada, recursos financeiros correspondentes a R$ 4,00 por refeição/almoço, deduzindo-se dessa importância o valor pago pelo usuário conforme o disposto no artigo 2° desta Resolução."

§ 1º - No caso de participação de Prefeitura, será deduzido também, o valor repassado pela mesma, conforme artigo 2º, Parágrafo único, desta.

§ 2º: A aplicação do "caput" ficará condicionada a formalização do competente aditamento.

Artigo 2º - O artigo 8º da Resolução SEDS 0012, de 13-09- 2011, que versa sobre os recursos e o repasse à entidade convenente, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 8º - Para participação das Entidades interessadas, além da visita técnica de inspeção, deverão apresentar os seguintes documentos:
1. Ata de eleição dos integrantes da Diretoria em exercício;
2. Estatuto Social, comprovando ter por objetivo a execução de atividade social compatível com o objeto do convênio a ser celebrado, sem fins lucrativos;
3. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
4. Cédula de Identidade (RG) e CPF do Presidente da Entidade e de seu substituto legal;
5. Identificação da Nutricionista responsável
6. Comprovação de propriedade e/ou posse do imóvel onde será instalado o "Restaurante Popular".

Parágrafo Único: A Ata e o Estatuto Social deverão estar devidamente registrados em cartório de registro de títulos e documentos."

Artigo 3º - O Anexo I da Resolução SEDS 012, passa a vigorar com a redação que ora se anexa.

Artigo 4º - Os § 2º e 3º do Artigo 5º, que versa sobre a elaboração do cardápio, passam a ter a seguinte redação:

"§ 2º - A Entidade deverá elaborar um cardápio mensal, levando em consideração o Anexo I para refeições/almoço e Anexo II para refeições/café da manhã desta Resolução, e encaminhar até o 10º dia do mês imediatamente anterior a esta Secretaria, para análise e aprovação pela Equipe Técnica do Programa."
"§ 3º - A Equipe Técnica do Programa fará a fiscalização do porcionamento servido conforme estabelecido nos Anexos I e II desta, bem como o número de refeições efetivamente servido."
Artigo 5° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução SEDS-022/2012 - Anexo I

Formalização de Procedimentos

Porcionamento para cardápio de 1.200 calorias / Almoço
O porcionamento nada mais é que a padronização de todos os alimentos que compõe o prato, sendo dividido em dois grupos:

1. Itens Fixos:
- Arroz;
- Feijão;
- Suco industrializado (só muda o sabor e não a composição nutricional);

2. Itens variáveis (todos os dias os alimentos destes itens são diferentes):
- Prato principal;
- Guarnição;
- Salada;
- Sobremesa.

O cálculo de porcionamento de todos os itens servidos para população atendida pelo Programa Bom Prato foi realizado levando em consideração as preferências do cliente, o custo para as unidades, uma gramagem fácil de porcionar (números inteiros: 90g, 100g e etc.), ser variado, respeitar as leis de elaboração de cardápio e garantir a disponibilidade de nutrientes.
Ao realizar o cálculo de cardápio, utilizamos como base um cardápio contendo 1.200 Kcal e realizamos a distribuição de macronutrientes de acordo com a recomendação do PAT, conforme segue abaixo:

- **Carboidrato** (CHO): 180g ou 720 kcal;
- **Proteína** (PTN): 45g ou 180 kcal;
- **Lipídio** (LIP): 33g ou 297 kcal;
- **Fibras**: 7 a 10 g;
- **Sódio**: 720 a 960 mg;
- **Percentual protéico–calórico** (NdPCal): 6 a 10 %.

Critérios para Elaboração de Cardápios

- **Harmonia**

Harmonizar o cardápio consiste em dispor os alimentos de forma ordenada quanto a:

Consistência: escolher as preparações que resultem num equilíbrio de consistência, de tal maneira que não haja predominância de nenhuma delas (ex: frango ao molho e polenta cremosa ou kibe assado e farofa).

Cor: a disposição de cores deve ser contrastante, de modo que torne as refeições atraentes, agradáveis à visão e desperte o apetite, impulsionando o comensal ao consumo.

Apresentação: é o conjunto da harmonia de cores e consistência que, posteriormente, serão incrementadas pela decoração (disposição dos alimentos no prato, de modo que os sabores não se misturem).

- **Qualidade**

Visando garantir uma alimentação saudável para a população atendida pelo Programa Bom Prato é importante que sejam comprados produtos de empresas idôneas, registradas nos órgãos competentes com bons padrões de qualidade, pois o que preconiza o projeto é atender e servir o público alvo com altos padrões de qualidade.

Conforme explanado, foram adotadas algumas regras para a elaboração de cardápio:

Não é permitido:
- Repetir preparação de prato principal e guarnição no mês;
- Servir outro tipo de vísceras além do fígado, moela e bucho em qualquer tipo de preparação;

- Servir ovo como prato principal e guarnição, porém será permitido sua utilização como componente de preparações que passem por processo de cocção, ex: carne moída à francesa;
- Servir salsicha em qualquer tipo de preparação;
- Servir qualquer preparação que contenha maionese;
- Servir verdura na salada e na guarnição em um mesmo dia;
- Servir legume na salada e na guarnição no mesmo dia;
- Servir mais que um embutido/processado na mesma semana;
- Servir macarrão mais de duas vezes no mês;
- Servir farofa (virado) mais de uma vez por semana;
- Servir doce mais que uma vez por semana;
- Servir doce em dia que for servido embutido/processado ou fritura;
- Servir feijoada mais que uma vez na semana;
- Repetir suco na semana;
- Servir vísceras mais de três vezes por mês;
- Servir vísceras mais de uma vez por semana;
- Repetir salada e sobremesa em dias consecutivos;
- Servir os mesmos legumes/verduras no prato principal e guarnição no mesmo dia;
- Servir guarnições a base de farinha mais de 2 vezes na semana;
- Servir cortes e modo de preparos semelhantes na semana;
- Utilizar sobras de alimentos prontos de uma refeição para outra;

É obrigatório:
- Servir todos os itens do cardápio e as mesmas preparações anunciadas do início ao fim da distribuição;
- Servir as sobremesas com talheres adequados para o consumo, como por exemplo, gelatinas e mousses, com colheres descartáveis.
- Enviar as alterações de cardápio do almoço impreterivelmente até às 10 horas da manhã do mesmo dia servido e do café da manhã até às 16 horas do dia anterior a distribuição.
- Enviar até o dia 05 de cada mês, os cardápios elaborados pelas unidades para a vigência do mês subsequente.
- Nas unidades que possuem jantar, enviar as alterações de cardápio do jantar até as 16 horas do próprio dia.
- Consumir a refeição dentro da unidade.

Definições:
Verduras – Folhas, flores e hastes.
Leguminosas – Grãos que dão em vagens.
Tubérculos e raízes - Parte subterrânea desenvolvida de determinadas plantas, utilizada como alimento.
Cereais - Sementes ou grãos comestíveis das gramíneas.

Porcionamento Detalhado
Tabela de porcionamento – Bovinos

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Filé/ Iscas/ Picado	-	100
Iscas ou Picado com molho/ strogonof	Carne 100 g Molho 50g	150
Iscas ou Picado com molho e vegetais	Carne 100 g Molho 50g Vegetais 20 g	170
Desfiado refogado	-	100
Desfiado refogado com vegetais	Carne 100 g Vegetais 20g	120
Desfiado ao molho	Carne 100 g Molho 50g	150
Desfiado ao molho com vegetais	Carne 100 g Molho 50g Vegetais 20 g	170
Carne moída refogada	-	100
Carne moída refogada com vegetais	Carne 100 g Vegetais 20 g	120

Carne moída ao molho	Carne 100 g Molho 50g	150
Carne moída c/ molho e vegetais	Carne 100 g Molho 50g Vegetais 20 g	170
Carne com osso (bisteca/costela)	Carne 100 g Osso 40g	140
Fígado	-	90
Fígado ao molho	Fígado 90g Molho 50g	140
Hambúrguer frito	-	80
Hambúrguer grelhado	-	80
Hambúrguer com molho	Hambúrguer 80g Molho 50g	130
Kibe	-	80
Almôndega	-	80
Almôndega c/ molho	Almôndega 80g Molho 50g	140
Dobradinha c/ feijão	Bucho 120 g Feijão 150 g	270
Dobradinha sem feijão	Bucho 120 g Molho 50 g	170
Cassoulet c/ feijão	Carne suína 35g Linguiça 20g Frango 35g Feijão branco 150g	240
Cassoulet sem feijão	Carne suína 35g Linguiça 20g Frango 35g Molho 50g	140
Puchero c/ grão de bico	Carne suína 25g Carne bovina 25g Frango 25g Linguiça 10g Vegetais 10g Grão de bico 10g Molho 50g	155
Puchero sem grão de bico	Carne suína 25g Carne bovina 25g Frango 25g Linguiça 20g Vegetais 10g Molho 50g	155

Tabela de porcionamento – Suínos

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Filé/ Iscas/ Picado	-	90
Iscas ou Picado com molho	Carne 90 g Molho 50g	140
Iscas ou Picado com molho e vegetais	Carne 90 g Molho 50g Vegetais 20 g	160
Com osso (bisteca/costela)	Carne 90 g Osso 40 g	130
Feijoada	Feijão 150 g Carne bov. 30 g Costelinha 15 g Charque 25 g Pertences 10 g Linguiça cal 15 g	245
Linguiça frita/assada/cozida	-	100

Tabela de porcionamento – Pescado

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Filé/ Iscas	-	100
Posta/Filé/ Iscas ao molho	Carne 100g Molho 50g	150
Almôndega	-	80
Steak	-	120

Tabela de porcionamento – Aves

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Filé/ isca/ Picado	-	90
Moela	-	100
Moela com molho	Moela 100g Molho 50g	150
Moela com molho e legumes	Moela 100g Molho 50g Vegetais 20g	170
Iscas ou Picado com molho/ strogonof	Frango 90g Molho 50g	140
Iscas ou Picado com molho e vegetais	Frango 90g Molho 50g Vegetais 20g	160
Peito de frango com osso	Frango 90g Osso 30g	120
Peito de frango sem osso	Frango 90g Molho 50g	90

	Osso 30g	
Peito de frango sem osso, com molho	Frango 90g Molho 50g	140
Peito de frango com osso, com Vegetais	Frango 90g Osso 30g Vegetais 20g	140
Peito de frango sem osso, com Vegetais	Frango 90g Vegetais 20g	110
Peito de frango com osso, com molho e Vegetais	Frango 90g Osso 30g Molho 50g Vegetais 20g	190
Peito de frango sem osso, com molho e Vegetais	Frango 90g Molho 50g Vegetais 20g	160
Sobrecoxa com osso	Carne 90 g Osso 30g	120
Sobrecoxa sem osso	Carne 90 g	90
Sobrecoxa com osso, com molho	Carne 90 g Osso 30g Molho 50g	170
Sobrecoxa sem osso, com molho	Carne 90 g Molho 50g	140
Sobrecoxa com osso, com vegetais	Carne 90g Osso 30g Vegetais 20g	140
Sobrecoxa sem osso, com vegetais	Carne 90g Vegetais 20g	110
Sobrecoxa com osso, com molho e vegetais	Carne 90g Osso 30g Vegetais 20g Molho 50g	190
Sobrecoxa sem osso, com molho e vegetais	Carne 90g Vegetais 20g Molho 50g	160
Coxa sem molho	Carne 90 g Osso 30g	120
Coxa com molho	Carne 90 g Osso 30g Molho 50g	170
Coxa com vegetais	Carne 90 g Osso 30g	140

	Vegetais 20g	
Coxa com molho e vegetais	Carne 90 g Osso 30g Molho 50g Vegetais 20g	190
Desfiado refogado	Carne 90g	90
Desfiado refogado com vegetais	Carne 90g Vegetais 20g	110
Desfiado ao molho	Carne 90g Molho 50g	140
Desfiado ao molho com legumes	Carne 90g Molho 50g Vegetais 20g	160
Linguiça	-	100
Almôndega	-	80
Steak	-	120
Nuggets	-	120

Tabela de porcionamento – Soja

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Proteína de soja refogada	-	100
Kibe de soja	-	100
Proteína de soja refogada com vegetais	PTS 100 g Vegetais 20 g	120
Proteína de soja ao molho	PTS 100 g Molho 50g	150
Proteína de soja c/ molho e vegetais	Carne 100 g Molho 50g Vegetais 20 g	170

Tabela de porcionamento – Prato Base

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Arroz	-	250
Feijão	-	150

Tabela de porcionamento – Guarnição

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Legumes cozidos (mandioca, batata baroa, batata doce, batata inglesa, cará, milho verde, abóbora japonesa)	-	90
Demais legumes cozidos/ jardineira/ duetos	-	150
Purê	-	80
Cuscuz	-	80
Farofa/ virado	-	50
Polenta	-	80
Verduras	-	100
Pirão	-	50
Massas A/O	-	60
Massas com legumes	Massa 60g Vegetais 15g	75
Massas ao molho	Massa 60g Molho 20g	80
Massas yakissoba	Massa 60g Vegetais 15g Molho 20g	95
Tortas	-	60
Cremes	-	90
Suflê	-	100
Legumes fritos	-	50
Batata chips/ Batata palha (industrializada)	-	25

Tabela de porcionamento – Salada

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Folhas cruas	-	40
Legumes crus	-	70
Legumes cozidos	-	80
Legumes crus + Folhas cruas	-	55
Leguminosas	-	40
Folhas cruas	-	40
Legumes crus	-	70
Legumes cozidos	-	80
Legumes crus + Folhas cruas	-	55
Leguminosas	-	40

Tabela de porcionamento – Frutas

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Abacaxi	-	100
Ameixa	-	90
Banana	-	115
Caqui	-	100
Carambola	-	110
Goiaba	-	100
Kiwi	-	130
Laranja	-	130
Maçã	-	110
Mamão	-	110
Manga	-	80
Melancia	-	150
Melão	-	160
Mexerica Morgot	-	100
Tangerina Ponkan	-	175
Nêspera	-	105
Pêssego	-	125
Pera	-	90
Salada de fruta	-	100

Tabela de porcionamento – Doces

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Doce de compota		80
Arroz doce		80
Gelatinas		80
Sagu		80
Doces Embalados		20
Flã/ Pudim/		80
Mousse/ Creme		80

Porcionamento reduzido (bandeja bege)
Na utilização da bandeja bege, o porcionamento deve ser reduzido em 40 % apenas no arroz e no feijão e nos demais ingredientes do cardápio, como o prato principal, a salada, a guarnição, a sobremesa e o suco o porcionamento deve ser o mesmo.

Tabela de porcionamento reduzido (bandeja bege) – Prato Base

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Arroz	-	150
Feijão	-	90

RESOLUÇÃO SEDS-022/2012 – anexo II

Formalização de Procedimentos
Porcionamento para cardápio de 400 calorias / Café da Manhã

3. Itens Fixos:
- Pão/ Bolo;
- Fruta.

4. Itens variáveis (os alimentos destes itens não se repetem em dias consecutivos):
- Bebida;
- Recheio.

Critérios para Elaboração de Cardápios

- O porcionamento da fruta do café da manhã deve ser o mesmo do almoço.
- Servir o pão dentro de saco de papel branco para lanches.
- Quando servir fruta porcionada, esta deve estar em recipiente plástico descartável apropriado e deve ser acompanhado de garfo ou colher descartável.
- Frutas em fatias deverão ser servidas em fatia única com casca ou não desde que acondicionados em sacos plástico descartável.
- As refeições deverão ser servidas sempre acompanhadas de guardanapo de papel.

Não é permitido:

- Servir laranja com casca;
- Servir doce no lugar da fruta.
- Servir a mesma fruta no café da manhã e no almoço.
- Servir somente outra bebida além de leite com café, ou achocolatado ou iogurte, a não ser como opção.

Porcionamento Detalhado
Tabela de porcionamento – Café da Manhã

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO
Leite com café	Leite 100 ml Café 100ml	200 ml
Leite com achocolatado	Leite 185 ml Achocolatado 15g	200 ml
Iogurte	-	100 ml
Pão francês	-	50 g
Pão de forma	-	2 fatias
Pão de leite	-	50 g
Pão integral	-	50 g
Pão de queijo	-	100 g
Bolo	-	100 g

Margarina	-	15 g
Requeijão	-	15 g
Frios	-	20 g

Anexo II. Plantas físicas, elétricas e hidráulicas atualizadas

Anexo III. Alvará de Funcionamento Expedido pela Secretaria da Saúde

Anexo IV. Alvará de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiro

Anexo V. Cadastro e CRN-3 do Responsável Técnico

Anexo VI. Cadastro do Gerente

Anexo VII. Relação dos Equipamentos

Quantidade	Descrição	Local - Utilização
.....	Aquecedor de água (*Marca*).	Área de lavagem de panelas – aquece a água.
.....	Amaciador de carnes	Área de pré-preparo de carnes – amacia as carnes
.....	Balança Digital (*Marca e capacidade*)	Área de apoio à cocção – Pesagem dos alimentos para a utilização nas preparações em quantidades adequadas.
.....	Balança Plataforma (*Marca* e capacidade)	Área de Recebimento – Pesagem dos alimentos recebidos.
.....	Balcão Frio com ..... Cubas	Área de Distribuição – Manutenção a frio (abaixo de 10ºC) para a reposição na distribuição geral.
.....	Balcão Quente com ..... cubas	Área de Distribuição – Funciona com água aquecida entre 80°C e 90°C, mantendo os alimentos quentes, aguardando a distribuição dos mesmos.
.....	Bebedouro	Área de Acesso ao refeitório – Fornece água filtrada aos clientes.
.....	Cafeteiras	Área de distribuição – Mantém a bebida do café-da-manhã em temperatura controlada.
.....	Caldeiras (capacidade: ..... litros)	Área de Cocção – Cozinha arroz, feijão, carnes, legumes e outros.
.....	Chapa de ferro	Área de cocção – grelha carnes.
.....	Coifa de aço galvanizado com filtros	Área de cocção – aspira a fumaça da caldeira e do fogão.
.....	Descascador de Legumes (*Marca*) capacidade para ..... kg	Área de Pré–Preparo de Vegetais – Retira casca de legumes em geral.
.....	Fogão ..... bocas (*Marca*)	Área de Cocção – Prepara alimentos que necessitam de cocção em geral.
.....	Forno a gás de ..... câmaras (*Marca*)	Área de Cocção – Prepara os alimentos que necessitam de cocção, com auxílio de calor e vapor.
.....	Forno combinado	Área de cocção – Prepara alimentos: assa, cozinha, grelha e frita.

.....	Freezer – Congelador ..... Litros (*Marca*)	Estoque – Mantêm os alimentos perecíveis em temperaturas adequadas.
.....	Fritadeira (*Marca*) capacidade para L	Área de Cocção – Prepara alimentos que necessitam de fritura de imersão.
.....	Geladeira ..... portas (*Marca*)	Área de Pré–Preparo de Vegetais – Mantêm alimentos em temperatura adequada. Mantêm a temperatura de alimentos semi-prontos e prontos.
.....	Liquidificador (*Marca*) capacidade para L	Área de Pré–Preparo de Vegetais – Bate os alimentos, tornando-os homogêneos.
.....	Máquina de Lavar Louças (*Marca*)	Área de Lavagem de utensílios – Lava automaticamente pratos, talheres e bandejas.
.....	Moedor de carne	Área de pré-preparo de carnes. Mói carnes em geral.
.....	Pass through quente	Área de distribuição – Conserva alimentos quentes.
.....	Processador de alimentos	Área de pré-preparo de vegetais – Rala, corta, fatia os vegetais.
.....	Refresqueira (*Marca*) para	Área de distribuição – Manter o suco gelado (abaixo 21°C).
.....	Termômetro	Aferição de temperatura de equipamentos e alimentos.
.....	Ventilador	Permite a circulação do ar das áreas da administração e refeitório.

OBS$_1$: Se houver outros equipamentos que não constam na lista, estes devem ser acrescentados.

Anexo VIII. Relação dos Móveis

Quantidade	Descrição	Local / Propriedade
.....	Armário arquivo de cor	Sala do (a) Nutricionista
.....	Cadeiras	Escritório/ Sala do (a) Nutricionista
.....	Mesa de madeira com .... gaveta de cor	Escritório
.....	Mesas de plástico	Refeitório
.....	Cadeiras de plástico	Refeitório
.....	Relógio de ponto	Administração
.....	Quadros informativos	Refeitórios

OBS_1: Se houver outros mobiliários que não constam na lista, estes devem ser acrescentados.

Anexo IX. Relação dos Utensílios.

Descrição	**Quantidade**
Abridor de lata	.....
Acendedor elétrico (*Marca*)	.....
Afiador de facas	.....
Assadeira de alumínio .... x ..... x .... (*Marca*)	.....
Assadeira de alumínio .... x ..... x ..... (*Marca*)	.....
Baldes para limpeza com capacidade para ... litros	.....
Bandeja plástica ....x.... cm (*cor*)	.....
Batedor manual	.....
Borrifador	.....
Bule	.....
Caçarola ....x....cm	.....
Caçarola para fritadeira (arame) n°26	.....
Caixa Monobloco .....x.....x..... com tampa	.....
Caldeirão L	.....
Caldeirão L	.....
Caneca com graduação – capacidade para .... litros	.....
Caneca para cereais	.....
Canecão de alumínio de L	.....
Chaira	.....
Chinoy de inox	.....
Colher de arroz inox	.....
Colher de inox para mesa	.....
Concha alumínio	.....
Cuba	.....
Cutelo	.....
Descascador de legumes manual	.....
Descascador e boleador plástico	.....
Escorredor de arroz	.....

Escorredor de macarrão	.....
Escumadeira de inox ....cm	.....
Escumadeira de arame galvanizado c/ 14 cm diâmetro, malha grossa	.....
Espátula com ..... base e cabo de altileno	.....
Espremedor de frutas manual	.....
Estrados para sacarias plásticas…x.....x.....cm	.....
Faca de inox para mesa	.....
Faca de serra para pão – lâmina 8 polegadas	.....
Faca para açougue – lâmina 6 polegadas	.....
Faca para carne – lâmina 10 polegadas	.....
Faca para legumes – lâmina 12 polegadas	.....
Farinheira	.....
Frigideira grande nº36	.....
Frigideira média nº32	.....
Funil para fritura	.....
Garfo de inox para mesa	.....
Garfo tridente arame 50 cm	.....
Garfo tridente arame 60 cm	.....
Garfo industrial com 2 pontas	.....
Garrafa térmica com 1L	.....
GN de inox com tampas	.....
Jarra com capacidade para ..... litros	.....
Leiteira	.....
Monobloco vazado .....x....x..... ..... litros	.....
Pá de polietileno	.....
Pá galvanizada cabo longo	.....
Pallets ....x.....	.....
Panela .....cm	.....
Pegador de alumínio	.....
Peneira	.....
Prateleira inox	.....

Prato de porcelana de mesa raso sem logo	.....
Ralador 4 faces	.....
Rodo ....cm com cabo	.....
Saca rolha	.....
Suporte para coador de café	.....
Tábua de polietileno .....x.....x.....	.....
Tacho esmaltado	.....
Tacho polido .....cm	.....
Tampa para cuba	.....
Vassouras plásticas	.....

OBS$_1$: Se houver outros utensílios que não constam na lista, estes devem ser acrescentados.

ANEXO X. Controle De Calibração De Equipamentos E Instrumentos De Medições

Equipamento	Data da calibração	Próxima calibração	Procedimento realizado	Assinatura do responsável

ANEXO XI. Planilha De Controle De Resíduos

Mês: _____

Data	Manejo dos resíduos		Descarte de óleo		Ação corretiva	Resp.
	Conforme	Não conforme	Conforme	Não conforme		

Visto:_____ Data:_____

ANEXO XII. Planilha de controle de temperatura dos equipamentos – cadeia quente e fria.

Mês: _____

Equipamento	TºC/ Horário	Dias da Semana																				
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					
	1 2																					

Visto_____Data_____

ANEXO XIII – Controle de Temperatura de Alimentos Prontos

Preparação	TºC	Dias da Semana																				
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Arroz	1 2 3																					
Feijão	1 2 3																					
Prato Principal	1 2 3																					
Guarnição	1 2 3																					
Salada	1 2 3																					
Sobremesa	1 2 3																					
Suco	1 2 3																					

Visto_____**Data**_____

ANEXO XIV - Checklist De Controle Das Condições Dos Equipamentos

Data	Equipamento	Sistema de temperatura adequado		Apresenta defeito		Estado de conservação adequado		Ação corretiva		Funcionário Responsável	Visto (RT)
		Sim	Não	Sim (qual?)	Não	Sim	Não (qual?)	Sim (qual?)	Não		

Visto_____**Data**_____

Anexo XV - Registros de reclamações efetuadas pelos clientes

Reclamação/Sugestão/ Elogio Nº	Data	Assunto	Data em que foi solucionado

Secretaria de Desenvolvimento Social

GOVERNO DE SÃO PAULO

BOMPRATO

POPS
Bom Prato

Elaborado por: Equipe Técnica de Nutrição - Bom Prato – COSAN - SEDS
Nutricionista da Unidade (responsável pela adaptação):
CRN-3:
Data: / /

CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS - CONDIÇÕES DE SAÚDE DOS COLABORADORES

Mês: _____

Nome do funcionário: _____

Data	Higiene pessoal adequada		Lesões		Suspeita de problemas de saúde		Hábitos pessoais adequados		Ação corretiva		Visto (RT)
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim (qual?)	Não	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

_____

_____

_____

_____

Visto do Supervisor

1. OBJETIVO

Assegurar os procedimentos a serem adotados para manter a higiene, saúde e capacitação dos manipuladores.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se a todos os colaboradores da unidade.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Higienização das mãos

O procedimento correto de higienização das mãos segue as seguintes etapas:

1. Umedecer mãos e antebraços com água;
2. Lavar com sabonete líquido, antisséptico, inodoro, por pelo menos 1 minuto;
3. Enxaguar bem as mãos e antebraços;
4. Fechar a torneira com o auxílio de um papel toalha descartável, não reciclado;
5. Secar as mãos e antebraços com papel toalha descartável não reciclado;
6. Descartar o papel toalha dentro da lixeira sem tocá-la com as mãos;
7. Aplicar álcool a 70%, deixando secar naturalmente ao ar.

3.2 Saúde dos manipuladores

São realizados os exames de coprocultura e coproparasitólogico semestralmente/anualmente e vacinas de Hepatite B e Dupla Adulto de acordo com as recomendações da Sociedade Brasileira de Imunologia - SBI com o objetivo de promover a saúde dos manipuladores de alimentos.
O Controle de saúde é comprovado mediante a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), que é fornecido pelo médico responsável após a realização dos exames. No laudo, o médico responsável deixa descrito se o manipulador está apto para desenvolver sua função. Os ASOs originais ou, no mínimo, uma cópia destes, são arquivados na unidade.
Os manipuladores que apresentarem alguma doença, queimaduras, cortes, que possam representar um perigo na manipulação do alimento são avaliados e se necessário são encaminhados para áreas que não sejam diretamente ligadas ao preparo do alimento. Em

casos extremos, são afastados, de acordo com o laudo médico. Quando acontece pequenas lesões, são utilizadas proteções que evitam a contaminação do alimento, como a utilização de dedeiras e luvas.

3.3 Treinamento dos colaboradores

Todos os colaboradores da unidade que entram em contato com os alimentos recebem na admissão os treinamentos necessários para garantir a segurança e higiene dos alimentos produzidos.

Os colaboradores são qualificados tecnicamente nos requisitos de higiene pessoal, manipulação dos alimentos e doenças transmitidas por alimentos, através dos treinamentos específicos e periódicos. A unidade mantém em arquivo os registros da participação dos colaboradores incluindo o responsável, a carga horária e o conteúdo de acordo com Anexo 1.

4. MONITORAMENTO

O monitoramento das condições de higiene e controle de saúde dos colaboradores é realizado por meio do preenchimento do Checklist - Condições de Saúde dos Colaboradores no Anexo 2.

5. AÇÃO CORRETIVA

- Reforçar treinamento com os colaboradores sobre higiene pessoal;
- Adequar produtos utilizados na higienização das mãos;
- Encaminhar o manipulador para avaliação médica.

6. REGISTRO

Identificação	Local De Disposição	Arquivo Ativo	Arquivo Morto
Registro de Treinamentos	Arquivo da Qualidade Pasta X – Higiene e Saúde dos Manipuladores	1 ano	3 anos
Atestados de Saúde Ocupacional - ASO	Arquivo da Qualidade Pasta X – Higiene e Saúde dos Manipuladores	3 anos	5 anos

7. ANEXOS

Anexo 1 – Registro de Treinamentos Aplicados
Anexo 2 - Checklist das Condições de Saúde dos Colaboradores

ANEXO 1 – REGISTRO DE TREINAMENTOS APLICADOS

- Data da capacitação: __ /__ /____
- Capacitação: Periódica
- Ministrante:
- Conteúdo programático:
- Carga horaria:

NOME DO PARTICIPANTE	CARGO	ASSINATURA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

Visto: _____ **Data:** _____

ANEXO 2 - CHECKLIST DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE DOS COLABORADORES

Anexo 7 - Avaliação de Higienização dos Utensílios

Data	Área	Procedimento de Higienização de:	Realização adequada		Descrição da não adequação	Ação corretiva	Funcionário Responsável	Visto (RT)
			Sim	Não				
/ /	Recebimento							

Obs do Supervisor:

Visto do Supervisor

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados para manter a limpeza e desinfecção das instalações, equipamentos, móveis e utensílios.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se em todas as áreas da unidade.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Produtos, equipamentos e utensílios de higienização

Os produtos saneantes utilizados são: X,Y e Z...

As fichas técnicas desses produtos ficam arquivadas na Pasta ... e apresentam as informações de como utilizar os produtos, como sua diluição, tempo de contato e modo de uso/aplicação, e/ou temperatura, equipamentos de proteção (EPI) que devem ser utilizados e nome do fabricante.

Após a higienização, os produtos químicos e saneantes, os utensílios e os equipamentos utilizados são armazenados na área de armazenamento de produtos de limpeza.

Diferenciamos os utensílios utilizados na higienização das instalações sanitárias, dos vestiários, áreas externas e internas da produção.

3.2 Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios

Os produtos saneantes utilizados na higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios estão descritos no Anexo 1.

Os procedimentos de higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios estão apresentados nos Anexos 2, 3, 4 e 5 respectivamente.

A frequência de higienização das instalações e móveis estão descritas nos Quadros 1 e 2.

São afixadas instruções de trabalho para orientação dos colaboradores quanto ao processo de higienização, a higienização é realizada por colaboradores da unidade de acordo com a escala e em alguns casos por empresas terceirizadas (Especificar os casos).

Quadro 1. Frequência de higienização das instalações.

Instalações	Diário	Semanal	Quinzenal	Mensal	Bimestral
Pisos e Ralos	Recebimento, Produção, Higienização de utensílios, Vestiários, Lixo e Banheiros dos Clientes	Estoques e Refeitório			
Porta	Lixo	Produção, Estoques, Vestiários, Recebimento e Banheiro dos Clientes		Refeitório	
Maçanetas	Recebimento, Estoques, Produção, Higienização de	Banheiros dos Clientes,			

	utensílios, Refeitório, Lixo e Vestiários				
Janelas e Telas Milimétricas				Recebimento, Estoques, Produção, Higienização de utensílios, Vestiários, Lixo, Refeitório e Banheiros dos Clientes	
Parede e Tomada	Lixo	Produção, Higienização de utensílios, Vestiários e Banheiro dos Clientes	Estoques e Recebimento		Refeitório
Teto, Forro, Tubulação e					Recebimento, Estoques, Produção,

Luminária					Higienização de utensílios, Vestiários, Lixo, Refeitório e Banheiros dos Clientes
Interruptor / Suportes de álcool e papel toalha / Saboneteira	Recebimento, Estoques, Produção, Higienização de utensílios, Vestiários, Lixo, Refeitório e Banheiros dos Clientes				
Caixa de Gordura					

Quadro 2. Frequência de higienização dos móveis.

Móveis	Diário	Semanal	Quinzenal	Mensal	Bimestral
Bancada e Pia	Recebimento, Produção, Higienização de utensílios, Vestiários, Refeitório e Banheiros dos Clientes				
Pallet, Estrado e Prateleira		Recebimento, Produção e Higienização de utensílios.	Estoque		
Carrinho	Recebimento e Produção				
Lixeira	Recebimento,				

	Produção, Higienização de utensílios, Vestiários, Refeitório e Banheiros dos Clientes				

As higienizações não rotineiras (Caixa d'água, forro, caixas de gorduras, entre outras) são registradas no Anexo 6.

4. MONITORAMENTO

Todos os processos de higienizações são monitorados e avaliados constantemente para garantir a eficiência das operações e registrado nas Planilhas de Avaliações de Higienização, Anexo 7, sendo arquivadas na Pasta X da unidade.

5. AÇÕES CORRETIVAS

Não conformidades encontradas na higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios, são solucionadas através das seguintes ações corretivas:

- Procede-se à orientação e capacitação imediata do colaborador responsável;
- Procede-se a higienização novamente;
- Substituição de produtos e utensílios utilizados.

6. REGISTRO

IDENTIFICAÇÃO	Local de disposição	Período armazenado ativo	Período armazenado morto
Planilha de Higienização não rotineira	No arquivo da qualidade Pasta X	3 meses	1 ano
Fichas técnicas dos produtos saneantes	No arquivo da Qualidade Pasta X	3 meses	1 ano
Planilhas de Avaliação de Higienização	No arquivo da Qualidade Pasta X	3 meses	1 ano

7. ANEXOS

Anexo 1 – Produtos Saneantes

Anexo 2 – Higienização das Instalações

Anexo 3 – Higienização dos Equipamentos

Anexo 4 – Higienização dos Móveis

Anexo 5 – Higienização dos Utensílios

Anexo 6 – Higienização Não Rotineira

Anexo 7 – Avaliações das Higienizações

ANEXO 1 – PRODUTOS SANEANTES

Produto	Onde utilizar	Diluição	Tempo de contato	Modo de usar
Exemplo: Detergente Neutro	Lavagem de louças, utensílios, equipamentos, maquinários e superfícies	Não necessita de diluição	Deixar o tempo necessário para a remoção das sujidades	Colocar um pouco de produto na esponja úmida e aplicar no material desejado. Esfregar até a retirada das sujidades e depois enxaguar em água corrente
Exemplo: Detergente Bactericida	Higienização de instalações, como: piso, parede, teto e janelas	Não necessita de diluição	15 minutos	Colocar um pouco de produto em um balde e, com auxílio de vassoura ou esponja, aplicar no material desejado. Esfregar até a retirada das sujidades e deixar agir pelo tempo recomendado. Depois enxaguar em água corrente

ANEXO 2 – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

(Pisos, rodapés, ralos, portas, janelas, telas milimétricas, teto, forro, interruptores, luminárias, tubulações, etc.)

INSTALAÇÕES	PROCEDIMENTO	FREQUÊNCIA	RESP.
Pisos/ Rodapés	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e aventais plásticos. - Retirar os resíduos; - Lavar com água e detergente; - Esfregar com vassoura; - Deixar o produto agir pelo tempo determinado conforme o Anexo 1 – Produtos Saneantes; - Enxaguar; - Retirar o excesso com rodo; - Deixar secar naturalmente.	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
Ralos	**EPI utilizados:** Luvas borracha e aventais plásticos. - Retirar os resíduos; - Lavar as grelhas com água e detergente; - Esfregar com vassoura; - Retirar as grelhas; - Lavar os ralos com água e detergente; - Deixar o produto agir pelo tempo determinado conforme o Anexo 1 – Produtos	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

	Saneantes; - Enxaguar com água; - Recolocar as grelhas.		
Portas/ Maçaneta	**EPI utilizados:** Luvas borracha e aventais plásticos. - Lavar com água e detergente; - Esfregar com esponja; - Enxaguar; - Secar com pano.	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
Janelas	**EPI utilizados:** Luvas borracha e aventais plásticos. - Lavar com água e detergente; - Esfregar com esponja; - Enxaguar; - Secar com pano.	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
Telas Milimétricas	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e aventais plásticos. - Retirar as telas milimétricas; - Lavar as telas milimétricas com água e detergente; - Esfregar com vassoura; - Deixar o produto agir pelo tempo determinado conforme o Anexo 1 – Produtos Saneantes; - Enxaguar; - Recolocar as telas milimétricas.	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

Tetos/ Forros / Tubulações	**EPI utilizados:** Luvas de borracha, óculos de proteção e aventais plásticos. - Se necessário utilizar uma escada; - Retirar sujidades; - Lavar com água e detergente; - Esfregar com vassoura; - Enxaguar; - Deixar secar naturalmente.		
Interruptores/ Luminárias / Tomadas /	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e óculos de proteção. - Passar um pano úmido com detergente; - Passar um pano úmido; - Passar um pano com álcool 70%.	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
Saboneteira / Suporte de álcool e papel toalha	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e óculos de proteção. - Passar um pano úmido com detergente; - Passar um pano úmido; - Passar um pano com álcool 70%; - Abastecer o suporte de papel toalha com papel toalha não reciclado; a saboneteira com sabonete antisséptico inodoro;	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

	o suporte de álcool com álcool 70%.		
Paredes	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e aventais plásticos. - Lavar com água e detergente; - Esfregar com esponja; - Deixar o produto agir pelo tempo determinado conforme o Anexo 1 – Produtos Saneantes; - Enxaguar; - Deixar secar naturalmente.	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
Caixa de gordura	**EPI utilizados:** Luvas de borracha, óculos de proteção e aventais plásticos. - Retirar a tampa; - Remover os resíduos manualmente, se necessário utilizar uma pá; - Depositar os resíduos em sacos plásticos; - Lavar com água e produtos específicos; - Esfregar com vassoura; - Enxaguar; - Recolocar a tampa.	De acordo com o Quadro 1	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

Vaso sanitário	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e aventais plásticos. - Lavar com água e detergente; - Esfregar com escova sanitária; - Deixar o produto agir pelo tempo determinado conforme o Anexo 1 – Produtos Saneantes; - Enxaguar e colocar água sanitária.		

ANEXO 3 – HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS	PROCEDIMENTO	FREQUÊNCIA	RESP.
MÁQUINA DE LAVAR LOUÇA	**EPI utilizados:** Luvas nitrílica, avental de plástico e óculos de proteção. - Desligar o equipamento; - Retirar as partes móveis; - Retirar os resíduos; - Limpar com esponja e detergente os tanques e grelhas; - Iniciar um ciclo da máquina sem utensílios internamente, - Lavar externamente com esponja e detergente inodoro; - Enxaguar; - Secar com pano descartável.	Diariamente, após o uso.	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
AQUECEDOR DE ÁGUA / BALANÇAS	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e óculos de proteção. - Passar um pano úmido com detergente inodoro; - Passar um pano úmido; - Passar um pano com álcool 70%;	Semanal, sempre que necessário	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

FOGÃO/ FORNO COMBINADO / FRITADEIRA	**EPI utilizados:** Luvas nitrílica, avental de plástico e óculos de proteção. - Deixar o equipamento esfriar; **-** Retirar as partes móveis; - Borrifar desincrustante sobre a superfície; - Deixar o produto agir pelo tempo determinado conforme o Anexo 1 – Produtos Saneantes; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Lavar com água e detergente inodoro; - Enxaguar; - Deixar secar naturalmente.	Diariamente, após o uso.	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
FORNO CONVENCIONAL INDUSTRIAL	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. - Desligar o equipamento; - Deixar o equipamento esfriar; - Retirar a grade interna e higieniza-la; - Limpar com um pano úmido	Diariamente, após o uso.	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

	e com detergente inodoro internamente; - Limpar com pano úmido e desincrustante a porta de vidro; - Retirar o excesso com outro pano úmido.		
GELADEIRA/ FREEZER	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. **-** Transferir todos alimentos para outro equipamento; - Desligar o equipamento; - Retirar as partes móveis; - Lavar com água e detergente inodoro todas as partes internas do equipamento; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Secar com pano.	Semanal, sempre que necessário	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
PROCESSADOR DE LEGUMES/ FATIADOR DE FRIOS / DESCASCADOR	**EPI utilizados:** luva de borracha e avental de plástico. - Desligar o equipamento; - Retirar as partes móveis;	Diariamente, após o uso.	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

DE LEGUMES / BATEDEIRA	- Lavar com água e detergente inodoro; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Sanitizar com álcool 70%; **-** Deixar secar naturalmente.		
CALDEIRA / LIQUIDIFICADOR/ REFRESQUEIRA/ CAFETEIRA	**EPI utilizados:** luva de borracha e avental de plástico. - Desligar o equipamento; - Lavar com água e detergente inodoro; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Sanitizar com álcool 70%; **-** Deixar secar naturalmente.	Diariamente, após o uso.	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
EXAUSTOR/ COIFA	**EPI utilizados:** luva de borracha e avental de plástico. - Desligar o equipamento; - Lavar com água e detergente inodoro; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Deixar secar naturalmente.	Quinzenal, sempre que necessário	Ajudante de cozinha de acordo com a escala

BALCÃO QUENTE / BALCÃO FRIO / PASS THROUGH QUENTE / PASS THROUGH FRIO	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. - Desligar o equipamento; - Lavar com água e detergente inodoro todas as partes internas do equipamento; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Secar com pano.	Diariamente, após o uso.	Ajudante de cozinha de acordo com a escala
TERMÔMETROS	- Desligar o equipamento; - Lavar com água e detergente inodoro haste equipamento; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Secar com papel não reciclado; - Sanitizar com álcool 70%; - Deixar secar naturalmente.	Diariamente, após o uso.	Ajudante de cozinha e/ou nutricionista de acordo com a escala.

ANEXO 4 – HIGIENIZAÇÃO DOS MÓVEIS

MÓVEIS	PROCEDIMENTO	FREQÜÊNCIA	RESP.
MESAS / BANCADAS / CARRINHOS / PALLETS / ESTRADOS / PRATELEIRAS / PIAS	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. - Retirar os resíduos; - Lavar com água e detergente inodoro; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Retirar o excesso de água; - Sanitizar com álcool 70%; - Deixar secar naturalmente.		Colaborador que utilizou abancada
LIXEIRA	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. - Retirar os resíduos; -Lavar dentro e fora com água e detergente; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Retirar o excesso de		

	água; - Deixar secar naturalmente.		

ANEXO 5 – HIGIENIZAÇÃO DOS UTENSÍLIOS

UTENSÍLIOS	PROCEDIMENTO	FREQÜÊNCIA	RESP.
PLACAS DE CORTE DE ALTILENO / DESCASCADOR DE LEGUMES MANUAL	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. - Remover os resíduos; - Lavar com água e detergente inodoro; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Manter em solução clorada até o dia seguinte; - Enxaguar antes do uso.	Após o uso.	Auxiliar de cozinha
TALHERES / BANDEJAS / PRATOS	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. - Remover os resíduos; - Pré lavar os utensílios com água e esponja; - Colocar os utensílios na máquina de lavar louças para lavagem e desinfecção; - Retirar os utensílios da	Após o uso.	Auxiliar de cozinha

	máquina de lavar louças; - Deixar secar naturalmente;		
CANECAS / CUBAS / TAMPAS / REMO / CAÇAROLA / CALDEIRÃO / UTENSILIOS DE PREPARO / CHAIRA / ESCORREDOR / PENEIRA / CORTADOR DE LEGUMES / ASSADEIRAS / CHAPA / TACHO / BULE / MONOBLOCO / CAIXA VAZADA	**EPI utilizados:** Luvas de borracha e avental de plástico. - Remover os resíduos; - Lavar com água e detergente inodoro; - Esfregar com esponja até remover a sujidade; - Enxaguar; - Deixar secar naturalmente; - Borrifar álcool 70% antes do uso;	Após o uso.	Auxiliar de cozinha
COADOR DE PANO (CAFÉ)	**EPI utilizados:** Avental de plástico. - Remover os resíduos; - Lavar com água corrente; - Armazenar na geladeira em um recipiente tampado e com água até o próximo uso.	Após o uso.	Auxiliar de cozinha

ANEXO 6 – HIGIENIZAÇÃO NÃO ROTINEIRA

BIMESTRAL				
Instalações	**Data**	**Assinatura**	**Data**	**Assinatura**
Refeitório – Paredes e tomadas	/ /		/ /	
Teto, Forro, Tubulação e Luminária	/ /		/ /	

SEMESTRAL		
Requisitos	**Data**	**Assinatura**
Caixa de gordura	/ /	
	/ /	

ANEXO 7 – AVALIAÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO

(Higiene das Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios).

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados para manter a segurança da água para o consumo humano e produção de alimentos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se aos reservatórios e filtros de água presentes na unidade.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A água é proveniente de rede pública, na unidade é filtrada antes de ser transferida para os reservatórios.

O reservatório de água é constituído de material xxxxxxxxxx, resistente, impermeável, atóxico e de fácil higienização. Encontra-se em boas condições de conservação, livre de rachaduras, vazamentos, infiltrações e descascamento evitando a contaminação da água, devidamente tampado, para evitar a entrada de sujidades e presença de pragas e vetores urbanos. Tem capacidade de xxxxx litros e está localizado no xxxxxxxxx.

A higienização do reservatório e a análise microbiológica da água são realizadas semestralmente por uma empresa terceirizada. Os documentos da execução dos serviços ficam armazenados na pasta X, no Arquivo da Qualidade.

A troca dos filtros do filtro central é realizada de acordo com a determinação da empresa responsável.

4. MONITORAMENTO

O monitoramento do Controle de Potabilidade da Água é realizado por meio do preenchimento da planilha – Controle de Potabilidade da Água (Anexo1).

5. AÇÕES CORRETIVAS

Em caso de não conformidade:

- É refeito uma análise microbiológica;
- É refeita a higienização do reservatório de água;
- Troca dos filtros;
- Troca de toda água do reservatório;
- Contratação de uma nova empresa de higienização do reservatório.

6. REGISTRO

Identificação	Local de disposição	Período de armazenamento ativo	Arquivo morto
Planilha de Controle de Potabilidade do Reservatório de água	Arquivo da Qualidade Pasta X – Higienização do reservatório de agua	3 anos	5 anos

7. ANEXOS

Anexo 1: Controle de Higienização do Reservatório de Água

ANEXO 1: CONTROLE DE HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA

Anexo 1 - CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA

LIMPEZA DA CAIXA D' ÁGUA		ANÁLISE MICROBIOLÓGICA		TROCA DOS FILTROS	
REALIZAÇÃO	VENCIMENTO	EMISSÃO	VENCIMENTO	REALIZAÇÃO	VENCIMENTO

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados para controle integrado de vetores e pragas urbanas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se em todas as áreas da unidade.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos adotados para Prevenção de Vetores e Pragas Urbanas estão divididos conforme os subitens abaixo:

3.1. Medidas preventivas

Instalações - São instaladas telas milimétricas nas janelas, portas, exaustores e nos ralos abre e fecha. Proteções inferiores e molas nas portas dificultando o acesso de pragas.

Operacional – Remoção de caixas de papelão, remoção diária do lixo e armazenamento em área adequada, remoção dos resíduos dos ralos, remoção dos objetos em desuso, proteção de todos os alimentos e manutenção as áreas livres de sujidades.

3.2. Controle químico

O controle químico é realizado por uma empresa especializada e devidamente licenciada junto ao órgão competente.

A empresa orienta os responsáveis da unidade em relação aos procedimentos antes e após a aplicação dos produtos para evitar riscos de contaminação dos alimentos e colaboradores, pois qualquer contato pode ser prejudicial.

Após o serviço a empresa contratada fornece um relatório, constando os produtos utilizados, concentrações e locais aplicados, bem como a periodicidade do tratamento proposto. O relatório é arquivado na pasta X, junto com o cadastro da empresa contratada.

4. MONITORAMENTO

O monitoramento desses procedimentos é realizado pela responsável técnica da unidade, de acordo com o Anexo 1, sendo armazenado após o preenchimento no Arquivo da Qualidade, na pasta X.

5. AÇÃO CORRETIVA

Presença de Pragas e Vetores Urbanos:

- Acionamento da Empresa contratada para reforço de aplicação de produto e realização de estudo para diminuição entre os intervalos de aplicação;
- Troca da Empresa especializada;
- Reparo das telas milimétricas, das proteções inferiores e molas;
- Treinamento operacional dos colaboradores.

6. REGISTROS

Identificação	Local de Disposição	Período armazenado ativo	Arquivo morto
Registro de aparecimento e/ou vestígios de pragas	No arquivo da qualidade Pasta X – Controle integrado de vetores e pragas urbanas, que se encontra na sala da nutricionista	3 meses	1 ano ou de acordo com a vigência do contrato
Comprovante de execução de serviço, fornecido pela empresa especializada	No arquivo da qualidade Pasta X – Controle integrado de vetores e pragas urbanas, que se encontra na sala da nutricionista	3 meses	1 ano ou de acordo com a vigência do contrato

7. ANEXOS

Anexo 1 – Registro de aparecimento e/ou vestígios de pragas

Anexo 2 – Planilha da aplicação do controle integrado de vetores e pragas urbanas

ANEXO 1 – REGISTRO DE APARECIMENTO E/OU VESTIGIOS DE PRAGAS

Elaboração	Aprovação
Nutricionista	Responsável legal perante a Vigilância Sanitária

Data	Área	Pragas/ Vestígios
../../..		

Visto _____ Data:_____

ANEXO 2 - PLANILHA DA APLICAÇÃO DO CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS

Ano: _____

Data da aplicação	Data da próxima aplicação	Observação

Visto _____ Data:_____

Anexo 1 - CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS - RECEBIMENTO

Mês:

Data de Recebimento	NF	Nome do Produto	Fornecedor	Data de validade	Lote	SIF	Características do produto adequadas		Condições das embalagens adequadas		Condicões do entregador adequadas		Condições do veículo de transporte adequadas		Temperatura se aplicável/ CO/RG/RS	Ação Corretiva	Assinatura do responsável pelo recebimento	Visto (RT)
							Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não				

Legenda: (CO) CONGELADO; (RG) REFRIGERADO; (RS) RESFRIADO

Obs do Supervisor: ____

____
Visto do Supervisor

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados para controle de qualidade de matérias primas utilizadas na produção das refeições.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se para todas as matérias primas utilizadas na unidade.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O responsável técnico faz o contato e negociação com os fornecedores de todas as matérias primas.
O colaborador responsável avalia as condições das matérias primas no momento do recebimento, seguindo os critérios: nome do produto, data de validade, número do lote e registro de inspeção, condições das embalagens (limpas e íntegras); condições do entregador; condições do veículo de transporte, características e temperatura do produto (Quadro 1 e 2, respectivamente).
O colaborador é responsável por preencher o Checklist de Controle de Pontos Críticos – Recebimento de Matérias Primas - Anexo 1 e o Checklist de controle de pontos críticos – Armazenamento de Matérias Primas Anexo 2.
As temperaturas dos alimentos perecíveis são anotadas na Planilha de Controle de Temperaturas – Recebimento - Anexo 3.
É realizada a coleta de amostras “in natura”, no ato do recebimento, para matérias primas perecíveis (carnes) de acordo com procedimento descrito no Manual de Boas Práticas de Manipulação da unidade (BPF). Amostras dos perecíveis embalados a vácuo são coletadas no momento de abertura das embalagens.

Quadro 1. Características Sensoriais dos Alimentos.

Tipo de Alimento	Aspecto	Cor	Odor
1. Carnes Bovinas	Firme, não amolecido e nem pegajoso	Vermelho - vivo, sem escurecimento ou manchas esverdeadas	Característico
2. Carnes Suínas	Firme, não amolecido e nem pegajoso.	Rosada, sem escurecimento ou manchas esverdeadas.	Característico
3. Aves	Firme, não amolecido e nem pegajoso.	Amarelo - rosada, sem escurecimento ou manchas esverdeadas.	Característico
4. Embutidos	Firme, não pegajoso.	Característica de cada espécie, sem manchas padecentes ou esverdeadas.	Característico
5. Peixes	Firme, não pegajoso. Olhos brilhantes e salientes, guelras róseas ou vermelhas úmidas, escamas brilhantes, aderentes e firmes.	Branca ou ligeiramente rósea	Característico
6.Requeijão	Massa mole ou pastosa.	Branco - creme, homogénea.	Característico. Sabor entre adocicado e ligeiramente ácido e salgado.
7. Queijo Mussarela	Crosta firme ou não formada; consistência semidura, rígida.	Branco - creme, homogénea.	Característico Sabor: suave, levemente salgado.
8.Queijo Prato	Crosta lisa, fina e bem	Amarelo - palha,	Característico

	formada; pasta semi - dura, elástica, tendente a macia de untura manteigosa; textura com olhos redondos ou ovais, regularmente distribuídos, pouco numerosos, bem formados.	tolerando-se a tonalidade ligeiramente rósea.	Sabor: suave, não picante.
8.Leite	Líquido homogêneo.	Branco - leitoso.	Característico Sabor: Suave entre salgado, adocicado
9.Verduras	Frescas, sem defeitos; grau de evolução completo do tamanho; intactas, firmes e bem desenvolvidas; livres de enfermidades, insetos ou larvas; não danificadas por qualquer lesão de origem física e mecânica que afete sua aparência, sem ressecamentos ou queimaduras; livre de folhas externas sujas de terra; isentas de umidade externa anormal (gosmenta); livre de resíduos de fertilizantes.	Folhas verdes, sem traços ou descoloração Cor própria da espécie e variedade;	Característico Aroma próprios da espécie e variedade; Isentas de odor pútrido ou fermentado.
10.Legumes	Grau de evolução completo do tamanho; intactas, firmes e bem desenvolvidas; livres de enfermidades, insetos ou larvas; não danificadas por qualquer lesão de origem física e mecânica que afete sua aparência, sem rachaduras, perfurações ou cortes;	Cores próprias do tipo e variedade;	Característico Aroma próprios da espécie e variedade; Isentas de odor pútrido ou fermentado.

	livre de terra; não conter corpos estranhos aderente a superfície externa; livre de bolor ou mucosidade (gosmento); livre de resíduos de fertilizantes.		
11.Cereais	Isentos de matéria terrosa; livres de umidade; isento de parasitas e fungo; livres de fragmentos estranhos	Cor característica de cada tipo e variedade;	Característico
12.Frutas	Frescas, íntegras e uniformes; grau max. de evolução do tamanho; intactas, firme e bem desenvolvida; livre de enfermidades, insetos ou larvas; não danificadas por qualquer lesão de origem física e mecânica que afete sua aparência, sem ressecamentos ou queimaduras; livre de folhas externas sujas de terra; isentas de umidade externa anormal; livre de resíduos de fertilizantes.	Próprios de cada espécie.	Característico Isenta de aroma e sabores estranhos.
13.Congelados	Centro geométrico do produto em Tº igual ou inferior a -18^{0}C. Matéria-prima sadia, livre de matéria terrosa, bolores, parasitas ou detritos de animais e vegetais. Embalagem que proteja de contaminações e assegure a sua qualidade. Não deve apresentar	Característico	Característico

	sinais de descongelamento, com grandes cristais de gelo, amolecimento ou presença de umidade		
14. Farinhas	Aspecto pó fino ou granuloso, isenta de matéria terrosa; livre de umidade, isenta de parasitas ou fungos; não deve estar rançosa; livre de fragmentos estranhos.	Característica	Característico
15. Raízes e Tubérculos	Grau de evolução completo; intactas, firmes e bem desenvolvidas; livres de insetos ou larvas; não danificadas por qualquer lesão de origem física e mecânica que afete sua aparência, sem rachaduras, perfurações ou cortes; livre de terra; de corpos estranhos aderentes a superfície externa; de bolor ou mucosidade (gosmento); de resíduos de fertilizantes.	Característico	Característico
16.Latarias	Não devem estar amassadas, enferrujadas ou estufadas; data de validade estampada na lata.	Característico	Característico

Quando necessário, realiza-se o controle microbiológico e físico-químico, através do laboratório .....

Quadro 2. Critérios de Temperatura para Recebimento de Alimentos Perecíveis.

Tipo de alimento	Temperatura para recebimento
Refrigerados	Até 10ºC, ou conforme a especificação do fabricante.
Leite e derivados	Até 10°C, ou conforme a especificação do fabricante.
Carnes e derivados	Até 7ºC, ou conforme a especificação do fabricante.
Pescados	Até 3ºC, ou conforme a especificação do fabricante.
Congelados	Até -12ºC, ou conforme a especificação do fabricante.

Fonte: Portaria SMS 2619/2011 e Portaria CVS-5/2013

4. MONITORAMENTO

O monitoramento é realizado através do preenchimento das Planilhas dos Anexos 1, 2 e 3.

5. AÇÕES CORRETIVAS

- As matérias primas entregues em veículos que não estão em condições adequadas, não são recebidas;
- As matérias primas identificadas fora das especificações no ato recebimento são imediatamente devolvidas ao fornecedor;
- Em casos de reincidência na entrega de matérias primas em condições inadequadas os fornecedores são substituídos;
- As matérias primas que estiverem com alguma não conformidade que for detectada após a saída do fornecedor são identificados e segregados do lote até a troca junto ao fornecedor e/ou descarte.

6. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARQUIVO	PERIODICIDADE	ARQUIVO ATIVO
Checklist de Controle de Pontos Críticos – Recebimento de Matérias Primas	No arquivo da Qualidade; Pasta X	De acordo com cronograma de entregas	6 meses
Checklist de controle de pontos críticos – Armazenamento de Matérias Primas	No arquivo da Qualidade; Pasta X	Semanal	6 meses
Planilha de Controle de Temperaturas - Recebimento	No arquivo da Qualidade; Pasta X	De acordo com cronograma de entregas	6 meses
Controle de Mercadoria e Validade dos Produtos	No arquivo da Qualidade; Pasta X	Semanal	Enquanto o produto permanecer no estoque

7. ANEXOS

Anexo 1 – Checklist de Controle de Pontos Críticos – Recebimento de Matérias Primas.
Anexo 2 – Checklist Controle de Pontos Críticos – Armazenamento de Matérias Primas.
Anexo 3 – Planilha de Controle de Temperaturas – Recebimento.
Anexo 4 – Controle de Mercadoria e Validade dos Produtos.

ANEXO 1 - CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS – RECEBIMENTO DE MATÉRIAS PRIMAS

ANEXO 2 – CHECKLIST DE COTROLE DE PONTOS CRÍTICOS – ARMAZENAMENTO DE MATÉRIAS PRIMAS

ANEXO 3 – PLANILHA DE CONTROLE DE TEMPERATURAS DE REFRIGERAÇÃO E CONGELAMENTO

Mês: _____

Data	Nome do Produto	Fornecedor	Qtde (Kg)	Temp. (ºC)	CO	RG	RS	Data Val.	S.I.F.	Lote

Legenda: (CO) CONGELADO; (RG) REFRIGERADO; (RS) RESFRIADO

Elaboração	Aprovação
Nutricionista	Responsável legal perante a Vigilância Sanitária

ANEXO 4 – PLANILHA DE CONTROLE DE MERCADORIAS E VALIDADE DOS PRODUTOS

PRODUTO	FORNECEDOR	QUANTIDADE	VENCIMENTO

Visto_____**Data**_____

CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS - HIGIENIZAÇÃO DE FRUTAS, VERDURAS E LEGUMES

Mês:

Data	Procedimento de Higienização de:	Seleção		Lavagem		Necessita de cloragem de acordo com a legislação		Cloragem		Enxágue		Ação corretiva		Funcionário Responsável	Visto (RT)
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim (qual?)	Não		

Obs do Supervisor: ____________________

____

____

____
Visto do Supervisor

BOMPRATO

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados para higienização de Frutas, Verduras e Legumes (hortifrutis) utilizados na produção das refeições.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se para higienização de todos os hortifrutis utilizados na unidade.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Higienização dos hortifrutis

- Selecionar os hortifrútis, retirando as partes deterioradas;
- Lavagem em água corrente potável, um a um ou folha a folha;
- Desinfecção: imersão em solução clorada por 15 minutos ou de acordo com a recomendação do fabricante;
- Enxágue com água potável.

3.2 Desinfecção dos hortifrutis

A concentração é medida através da fita de papel para teste de cloro e anotada diariamente na planilha de controle diário da concentração de solução clorada, Anexo 1. O mínimo de concentração exigida é de 100 ppm (parte por milhão) e o máximo é 250 ppm.

Observações:

Para desinfecção de hortifrutis utiliza-se:

Produto:

Princípio Ativo:

Concentração:

Tempo de ação:

Não necessitam de desinfecção:

- Frutas, cujas cascas não são consumidas, tais como, laranja, mexerica, banana e outras;
- Hortifrutis que serão cozidos.

4. MONITORAMENTO

O monitoramento é realizado através do preenchimento do Checklist de Controle de Pontos Críticos – Higienização de Frutas, Verduras e Legumes - Anexo 2.

5. AÇÕES CORRETIVAS

- O procedimento é realizado novamente caso as frutas, verduras e legumes não estejam higienizados corretamente.

6. REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO	ARQUIVO	PERIODICIDADE	ARQUIVO ATIVO
Checklist de Controle de Pontos Críticos – Higienização de Frutas, Verduras e Legumes	No arquivo da Qualidade; Pasta X	De acordo com o preparo destes alimentos	6 meses

7. ANEXOS

Anexo 1 – Checklist de Controle de Pontos Críticos – Higienização de Frutas, Verduras e Legumes
Anexo 2 – Planilha de Controle Diário da Concentração de Solução Clorada.

ANEXO 1 - CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS – HIGIENIZAÇÃO DE FRUTAS, VERDURAS E LEGUMES

ANEXO 2 - PLANILHA DE CONTROLE DIÁRIO DA CONCENTRAÇÃO DE SOLUÇÃO CLORADA.

Mês: _____

Data	FRUTAS		VERDURAS		LEGUMES	
	Horário	Concentração	Horário	Concentração	Horário	Concentração

Visto_____**Data**_____

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

ANEXO XV
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

BOMPRATO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

"RESTAURANTE BOM PRATO"

UNIDADE VILA NOVA CACHOEIRINHA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - INSTRUÇÕES DE COMPRA E PAGAMENTO:

a. Realizar pesquisas de preços antes de aquisições, compras e serviços:

A pesquisa de preços identifica o menor preço/ou custo benefício e deve ser realizado em acordo com o manual de compras e serviços da entidade.

b. Preenchimento das notas fiscais e pagamentos:

A Nota Fiscal, compra de bens e serviços deverá ser emitida no CNPJ da Entidade:

I. NF de Serviços:

a. Descrição dos serviços realizados e o valor a ser pago.

b. Pagamento pela Conta Corrente vinculada ao Convênio: Transferência on line, pagamento de boletos, cheque. **NÃO UTILIZAR PAGAMENTO EM DINHEIRO.**

II. NF de Aquisição/Compra:

a. Descrição de cada item, preço unitário, preço total e o valor Total da Nota Fiscal a ser pago.

b. Pagamento pela Conta Corrente vinculada ao Convênio: Transferência on line, pagamento de boletos, cheque. **NÃO UTILIZAR PAGAMENTO EM DINHEIRO.**

III. Recibo de Pagamento Autônomo-RPA

a. Descrição dos serviços, CPF e endereço do prestador de serviços, retenção do INSS e IRPF, bem como o valor líquido e total a ser pago.

b. Pagamento pela C/C vinculada ao Convênio: Transferência on line, cheque. **EVITAR PAGAMENTO EM DINHEIRO.**

c. Formas de utilização da Conta Corrente, tipos de despesas e controles:

A Conta Corrente aberta no Banco do Brasil, vinculada ao ajuste firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Social para fornecimentos de refeições no Programa de Restaurante Popular "Bom Prato" será utilizada única e exclusivamente para:

I. Recebimento das **RECEITAS** advindas do auxílio para implantação da unidade ou revitalização; subsídio para custeio das refeições;

II. Deposito da receita advinda do pagamento direto do usuário pelas refeições (almoço e café da manhã) e

III. Pagamento de **DESPESAS**

a. Adequação do imóvel, instalação e aquisição de equipamentos:

Permitida a utilização de recursos do Estado, ou de outro ente, advindos para este fim especifico ou próprios.

b. Aluguel – Do espaço do restaurante

c. Água – Consumida no restaurante

d. Energia – Consumida no restaurante

e. Gás – Consumido para despesas do restaurante

f. Telefone – Para ligações em proveito do restaurante

g. Material de escritório – tais como: papel para impressora, toner, pastas, lápis, canetas, perfurador, grampeador, e outros em prol do restaurante.

h. Material de limpeza e higiene

Para a limpeza, conservação da unidade e utilização pelos usuários, tais como: papel higiênico, papel toalhas, luvas, toucas, escovas, buchas, detergentes e outras.

i. Material descartável, tais como: copos plásticos de uso diário, e em atividades relacionadas ao aniversário da unidade ou outro evento comemorativo aprovado pela SEDS de forma eventual.

j. Manutenção

De áreas do ambiente interno e externo do restaurante.

k. Segurança

Podendo ser com contratação de pessoal ou por emprego de câmeras de monitoramento.

l. Locomoção

Despesas com passagens para treinamento ou deslocamento de funcionários, como por exemplo: entrega de cartas recibos na SEDS, DOAR na Sec. da Fazenda, documentos relativos à prorrogação de convênios e ou serviços relacionados ao restaurante e outros.

m. Folha de pagamentos e encargos,

Salários

Vale transporte

Encargos sociais

Auxílio alimentação – Conforme categoria sindical

Cesta básica - Conforme categoria sindical

Plano de Saúde – Conforme categorial sindical

n. Despesas com sindicato

A entidade deverá filiar-se a categoria da região e ler o acordo coletivo da categoria.

Deverá ainda realizar os recolhimentos para o sindicato no qual os empregados estão filiados.

Se ocorrer o desconto do funcionário e não ocorrer o repasse para o sindicato, será considerada apropriação indébita.

Os funcionários que não desejarem o recolhimento contributivo mensal deverão ser orientados a se dirigirem a sede da categoria no tempo determinado para confeccionar carta de oposição de próprio punho. Esta será protocolada pelo sindicato e sua cópia deverá ser entregue na entidade para justificar o não recolhimento para o sindicato.

o. Gêneros Alimentícios para fornecimento de refeições:

Apenas despesas que estejam de acordo com o cardápio mensal servido.

Não serão aceitas compras para festejar aniversários de funcionários, gerentes, usuários, nutricionistas, e ou membros da entidade.

d. Conciliação de despesas a serem realizadas mensalmente:

As receitas e despesas deverão ser conciliadas mensalmente com o extrato bancário identificando notas fiscais e ordens de pagamento que ficarão arquivadas na Entidade para fiscalização de técnicos da Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado e Secretaria de Desenvolvimento Social, sendo que despesas pagas fora destas condições poderão ensejar medidas saneadoras como a devolução dos recursos, conforme determina o art. 116 da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.

II – Prestação de Contas

A Prestação de Contas dos recursos destinados ao fornecimento das refeições ocorrerá nas formas descritas abaixo, devendo a entidade encaminhar à Secretaria de Desenvolvimento Social/COSAN:

a. Mensal: Carta Recibo, devidamente assinada pelo responsável legal da entidade, contendo o número de refeições servidas no período, revelado pelos cartões magnéticos disponibilizados aos usuários do "Restaurante Popular" no ato do pagamento da refeição, em até 05 dias úteis do mês subsequente;

b. Mensal: Demonstrativo integral das receitas e despesas e extrato bancário (conta corrente e aplicação), que deverão ser encaminhadas até o dia 10 do mês subsequente de forma eletrônica (e-mail);

c. Anual: Os documentos listados abaixo, que irão compor o processo de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que deverão ser entregues (original) conforme instruções encaminhadas no início do exercício posterior ao analisado, através de ofício desta Coordenadoria:

1. certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
2. relatório anual de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto do ajuste e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados e, o relatório de execução financeira, ambos assinados pelo representante legal da organização da sociedade civil; e, o financeiro, pelo contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas;
3. demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração e/ou de fomento, conforme modelo contido no Anexo 14, o qual, modelo segue o presente Plano de Trabalho;

4. relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela organização da sociedade civil para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo: tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;

5. conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira pública, indicada pelo órgão ou entidade da administração pública, para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada do respectivo extrato bancário;

6. publicação do Balanço Patrimonial da organização da sociedade civil, dos exercícios encerrado e anterior;

7. demais demonstrações contábeis e financeiras da organização da sociedade civil, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;

8. certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

9. na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

10. comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;

11. declaração atualizada de que o quadro diretivo da organização da sociedade civil não possui parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

12. declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

Encaminhe suas dúvidas para o correio eletrônico: parcerias.bomprato@seds.sp.gov.br

ANEXO XVI

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I
Quarta-feira, 14 de setembro de 2011São Paulo, 121 (174) **– 11**

Desenvolvimento Social
GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SEDS-0012, de 13-9-2011

Regulamenta a implantação dos "Restaurantes Populares", estabelecendo as suas normas regulamentadoras e as regras de participação das Entidades da Sociedade Civil, com a participação ou não das Prefeituras onde será instalada a Unidade, na execução conforme previsto nos Decretos nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000 e alterado pelo Decreto nº 57.293, de 31/08/2011

O Secretário de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 4°, do Decreto Estadual n° 45.547, de 26 de dezembro de 2000, com redação alterada pelo Decreto nº 57.293, de 08 de agosto de 2011, resolve:

Artigo 1° - Os "Restaurantes Populares" serão destinados ao atendimento aposentados, desempregados, moradores de rua, trabalhadores de baixa renda e sub-empregados, itinerantes e demais cidadãos que se encontram à margem do processo produtivo, adultos e/ou crianças, através do fornecimento de refeição (almoço e café da manhã) equilibrada e de boa qualidade.

Artigo 2º - Fica estabelecido o valor de R$ 1,00 (um real) por refeição/almoço, que será pago ao restaurante pelo usuário do mesmo, sendo que crianças até 6 anos estarão isentas deste pagamento.

Parágrafo Único – Fica estabelecido o repasse no valor de R$ 1,00 (um real) por refeição/almoço pela Prefeitura nos casos de convênios com a sua participação.

Artigo 3º - Fica estabelecido o valor de R$ 0,50 (cinqüenta centavos) por refeição/café da manhã, que será pago ao restaurante pelo usuário do mesmo.

Artigo 4º - Para implantação desta ação, serão celebrados convênios com entidades da sociedade civil, sem fins lucrativos, que apresentem condições para a execução das atividades a serem desenvolvidas, com a participação ou não das Prefeituras onde será instalada a unidade.

§ 1º: A Entidade deverá instalar, manter e administrar, direta ou indiretamente, sob sua responsabilidade, o "Restaurante Popular".

§ 2º: As entidades referidas neste artigo serão previamente avaliadas e aprovadas pela Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional/COSAN, por meio de visitas técnicas de inspeção.

Artigo 5º - A Entidade conveniada será responsável por fornecer aos usuários uma refeição equilibrada, contendo no mínimo 1.200 calorias (almoço), de segunda a sexta-feira, no horário das 11(onze) horas até o término da cota diária estabelecida no plano de trabalho. O café da manhã será servido de segunda a sexta-feira, no horário das 07 horas até o término da cota diária de 300 refeições, e terá um mínimo de 400 calorias.

§ 1º - O local onde serão servidas as refeições/café da manhã, deverá estar de acordo com as normas vigentes da Vigilância Sanitária.

§ 2º - A Entidade deverá elaborar um cardápio mensal, levando em consideração o anexo I desta Resolução, e encaminhar até o 10º dia do mês imediatamente anterior a esta Secretaria, para análise e aprovação pela Equipe Técnica do Programa.

ANEXO XVI

§ 3º - A Equipe Técnica do Programa fará a fiscalização do porcionamento servido conforme estabelecido no Anexo I desta, bem como o número de refeições efetivamente servido.

§ 4º - O controle de qualidade dos alimentos integrantes das refeições servidas pela Entidade será feito por laboratório especializado, indicado pela Equipe Técnica do Programa, por meio da coleta de amostras que serão submetidas a testes laboratoriais, microbiológicos e físico-químicos.

Artigo 6° - A Secretaria de Desenvolvimento Social repassará à entidade conveniada, recursos financeiros correspondentes a R$ 3,50 (três reais e cinqüenta centavos) por refeição/almoço, deduzindo-se dessa importância o valor pago pelo usuário conforme o disposto no artigo 2° desta Resolução.

Parágrafo Único - No caso de participação de Prefeitura, será deduzido também, o valor repassado pela mesma, conforme artigo 2º, Parágrafo Único, desta.

Artigo 7° - A Secretaria de Desenvolvimento Social, repassará à entidade convenente, recursos financeiros correspondentes a R$ 1,30 (um real e trinta centavos) por refeição/café da manhã fornecidos, deduzindo-se dessa importância o valor pago pelo usuário conforme o disposto no artigo 3° desta Resolução

Artigo 8º - Para participação das Entidades interessadas, além da visita técnica de inspeção, deverão apresentar os seguintes documentos:
1. Ata de eleição dos integrantes da Diretoria em exercício;
2. Estatuto Social, comprovando ter por objetivo a execução de atividade social compatível com o objeto do convênio a ser celebrado, sem fins lucrativos;
3. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
4. Cédula de Identidade (RG) e CPF do Presidente da Entidade e de seu substituto legal;
5. Identificação da Nutricionista responsável
6. Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social;
7. Comprovação de propriedade e/ou posse do imóvel onde será instalado o “Restaurante Popular”.

Parágrafo Único - A Ata e o Estatuto Social deverão estar devidamente registrados em cartório de registro de títulos e documentos.

Artigo 9° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO XVII
RESOLUÇÃO SEDS-022, DE 10-10-2012

Desenvolvimento Social
GABINETE DO SECRETÁRIO
Resolução SEDS-022, de 10-10-2012

Altera os artigos 6º, 8º e Anexo I, inclui Anexo II na Resolução SEDS–0012, de 13-09-2011, que regulamenta a implantação dos "Restaurantes Populares"

O Secretário de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, com fundamento no artigo 4º, do Decreto Estadual 45.547, de 26-12-2000, com redação alterada pelo Decreto 57.293, de 31-08-2011, resolve:

Artigo 1° - O artigo 6º da Resolução SEDS 0012, de 13-09- 2011, que versa sobre os recursos e o repasse à entidade convenente, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6° - A Secretaria de Desenvolvimento Social repassará à entidade conveniada, recursos financeiros correspondentes a R$ 4,00 por refeição/almoço, deduzindo-se dessa importância o valor pago pelo usuário conforme o disposto no artigo 2º desta Resolução."

§ 1º - No caso de participação de Prefeitura, será deduzido também, o valor repassado pela mesma, conforme artigo 2º, Parágrafo único, desta.

§ 2º: A aplicação do "caput" ficará condicionada a formalização do competente aditamento.

Artigo 2º - O artigo 8º da Resolução SEDS 0012, de 13-09- 2011, que versa sobre os recursos e o repasse à entidade convenente, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 8º - Para participação das Entidades interessadas, além da visita técnica de inspeção, deverão apresentar os seguintes documentos:

1. Ata de eleição dos integrantes da Diretoria em exercício;
2. Estatuto Social, comprovando ter por objetivo a execução de atividade social compatível com o objeto do convênio a ser celebrado, sem fins lucrativos;
3. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
4. Cédula de Identidade (RG) e CPF do Presidente da Entidade e de seu substituto legal;
5. Identificação da Nutricionista responsável
6. Comprovação de propriedade e/ou posse do imóvel onde será instalado o "Restaurante Popular".

Parágrafo Único: A Ata e o Estatuto Social deverão estar devidamente registrados em cartório de registro de títulos e documentos."

Artigo 3º - O Anexo I da Resolução SEDS 012, passa a vigorar com a redação que ora se anexa.

Artigo 4º - Os § 2º e 3º do Artigo 5º, que versa sobre a elaboração do cardápio, passam a ter a seguinte redação:

"§ 2º - A Entidade deverá elaborar um cardápio mensal, levando em consideração o Anexo I para refeições/almoço e Anexo II para refeições/café da manhã desta Resolução, e encaminhar até o 10º dia do mês imediatamente anterior a esta Secretaria, para análise e aprovação pela Equipe Técnica do Programa."

"§ 3º - A Equipe Técnica do Programa fará a fiscalização do porcionamento servido conforme estabelecido nos Anexos I e II desta, bem como o número de refeições efetivamente servido."

Artigo 5° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Resolução SEDS-022/2012
Formalização de Procedimentos

Porcionamento para cardápio de 1.200 calorias / Almoço

O porcionamento nada mais é que a padronização de todos os alimentos que compõe o prato, sendo dividido em dois grupos:

1. Itens Fixos:

- Arroz;
- Feijão;
- Farinha de mandioca;
- Suco industrializado (só muda o sabor e não a composição nutricional);
- Mini pão francês.

2. Itens variáveis (todos os dias os alimentos destes itens são diferentes):

- Prato principal;
- Guarnição;
- Salada;
- Sobremesa.

O cálculo de porcionamento de todos os itens servidos para população atendida pelo Programa Bom Prato foi realizado levando em consideração as preferências do cliente, o custo para as unidades, uma gramagem fácil de porcionar (números inteiros: 90g, 100g e etc.), ser variado, respeitar as leis de elaboração de cardápio e garantir a disponibilidade de nutrientes.

Ao realizar o cálculo de cardápio, utilizamos como base um cardápio contendo 1.200 Kcal e realizamos a distribuição de macronutrientes de acordo com recomendação do PAT, conforme segue abaixo:

- Carboidrato (CHO): 180g ou 720 kcal;
- Proteína (PTN): 45g ou 180 kcal;
- Lipídio (LIP): 33g ou 297 kcal;
- Fibras: 7 a 10 g;
- Sódio: 720 a 960 mg;
- Percentual protéico – calórico (NdPCal): 6 a 10 %.

Critérios para Elaboração de Cardápios

- Harmonia

Harmonizar o cardápio consiste em dispor os alimentos de forma ordenada quanto a:

- Consistência: escolher as preparações que resultem num equilíbrio de consistência, de tal maneira que não haja predominância de nenhuma delas (ex: frango ao molho e polenta cremosa ou kibe assado e farofa).
- Cor: a disposição de cores deve ser contrastante, de modo que torne as refeições atraentes, agradáveis à visão e desperte o apetite, impulsionando o comensal ao consumo.
- Apresentação: é o conjunto da harmonia de cores e consistência que, posteriormente, serão incrementadas pela decoração (disposição dos alimentos no prato, de modo que os sabores não se misturem).

- Qualidade

Visando garantir uma alimentação saudável para a população atendida pelo Programa Bom Prato é importante que sejam comprados produtos de empresas idôneas, registradas nos órgãos competentes com bons padrões de qualidade, pois o que preconiza o projeto é atender e servir o público alvo com altos padrões de qualidade ao preço de 1 real.

Conforme explanado, foram adotadas algumas regras para a elaboração de cardápio:

Não é permitido:

- Repetir preparação de prato principal e guarnição no mês;
- Repetir salada, sobremesa e suco na semana;

- Servir outro tipo de vísceras além do fígado, moela e bucho em qualquer tipo de preparação;
- Servir ovo como prato principal e guarnição, porém será permitido sua utilização como componente de preparações que passem por processo de cocção, ex: carne moída à francesa;
- Servir salsicha em qualquer tipo de preparação;
- Servir qualquer preparação que contenha maionese;
- Servir verdura na salada e na guarnição em um mesmo dia;
- Servir legume na salada e na guarnição no mesmo dia;
- Servir mais que um embutido/processado na mesma semana;
- Servir macarrão mais de duas vezes no mês;
- Servir farofa (virado) mais de uma vez por semana;
- Servir doce mais que uma vez por semana;
- Servir doce em dia que for servido embutido/processado ou fritura;
- Servir feijoada mais que uma vez na semana.

Definições:

Verduras – Folhas, flores e hastes.

Legumes – Frutos, sementes ou as partes que se desenvolvem na terra.

Porcionamento Detalhado

Tabela de porcionamento – Bovinos ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Filé/ Iscas/ Picado	-	100
Iscas ou Picado com molho/ strogonof	Carne 100 g Molho 50g	150
Iscas ou Picado com molho e vegetais	Carne 100 g Molho 50g Vegetais 20 g	170
Desfiado refogado	-	100
Desfiado refogado com vegetais	Carne 100 g vegetais 20g	120
Desfiado ao molho	Carne 100 g Molho 50g	150
Desfiado ao molho com vegetais	Carne 100 g Molho 50g Vegetais 20 g	170
Carne moída refogada	-	100
Carne moída refogada com vegetais	Carne 100 g Vegetais 20 g	120
Carne moída ao molho	Carne 100 g Molho 50g	150
Carne moída c/ molho e vegetais	Carne 100 g Molho 50g Vegetais 20 g	170
Carne com osso (bisteca/costela)	Carne 100 g Osso 40g	140
Fígado	-	90
Fígado ao molho	Fígado 90g Molho 50g	140
Hamburguer frito	-	80
Hamburguer grelhado	-	80
Hamburguer com molho	Hamburguer 80g Molho 50g	130
Kibe	-	80
Almôndega	-	80
Almôndega c/ molho	Almôndega 80g Molho 50g	140
Dobradinha c/ feijão	Bucho 120 g Feijão 150 g	270
Dobradinha sem feijão	Bucho 120 g Molho 50 g	170

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO XVIII

Resolução SEDS - 15, de 25-08-2016

Altera os artigos 6º e 7º da Resolução SEDS - 0012, de 13-09-2011, que regulamenta a implantação dos "Restaurantes Populares"

O Secretário de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, com fundamento no artigo 4°, do Decreto Estadual 45.547, de 26-12-2000, com redação alterada pelo Decreto 57.293, de 31-08-2011, resolve:

Artigo 1° - O "caput" do artigo 6º da Resolução SEDS 0012, de 13-09- 2011, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6° - A Secretaria de Desenvolvimento Social repassará à entidade conveniada, recursos financeiros correspondentes a R$ 5,19 por refeição/almoço, deduzindo-se dessa importância o valor pago pelo usuário conforme o disposto no artigo 2° desta Resolução. "

Artigo 2º - O artigo 7º da Resolução SEDS 0012, de 13-09- 2011, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 7° - A Secretaria de Desenvolvimento Social, repassará à entidade convenente, recursos financeiros correspondentes a R$ 1,63 por refeição/café da manhã fornecidos, deduzindo-se dessa importância o valor pago pelo usuário conforme o disposto no artigo 3º, desta Resolução.".

Artigo 3° - A aplicação do "caput" dos artigos 6º e 7º ficará condicionada a formalização do competente aditamento.

Artigo 4º - Fica revogado o Artigo 1º da Resolução SEDS 22, de 10-10-2012, e a Resolução SEDS 22, de 27-10-2015.

Artigo 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO XIX
DECRETO N.º 45.547, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000

Decreto nº 45.547, de 26 de Dezembro de 2000.

Institui o Restaurante Popular dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes, e dá providências correlatas
MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído o Restaurante Popular, destinado a propiciar à população carente, uma alimentação a preços acessíveis e com qualidade.
Parágrafo único - O Restaurante Popular estará subordinado à Secretaria de Agricultura e Abastecimento, podendo ser executado pela própria Administração ou com a participação de entidades da sociedade civil.

Artigo 2º - As despesas resultantes da execução do Restaurante Popular, correrão à conta de recursos alocados no orçamento da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

Artigo 3º - Para participação das entidades da sociedade civil na execução do Restaurante Popular, serão celebrados convênios entre as mesmas e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, nos termos do Decreto n°40.722, de 20 de março de 1996, mediante apresentação da documentação exigida, especialmente a que comprove sua natureza social e finalidade não lucrativa, oitiva da Consultoria Jurídica da Pasta, e de acordo com a minuta-padrão que deste decreto faz parte integrante, aprovada conforme artigo 12 do referido diploma legal.

Artigo 4º - Serão estabelecidos pelo Secretário de Agricultura e Abastecimento:
I - as normas regulamentares do Restaurante Popular;
II - as regras de participação de entidades da sociedade civil na execução do Restaurante Popular;
III - o cardápio;
IV - o valor da refeição a ser pago pelo usuário;
V - o valor do repasse que a Administração pagará à entidade por adulto e por criança de até 6 (seis) anos.

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 26 de dezembro de 2000
MÁRIO COVAS
João Carlos de Souza Meirelles
Secretário de Agricultura e Abastecimento
João Caramez
Secretário-Chefe da Casa Civil
Antonio Angarita
Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 26 de dezembro de 2000.
MINUTA-PADRÃO DE CONVÊNIO a que se refere o artigo 3º do Decreto n°45.547, de 26 de dezembro de 2000. Termo de Convênio que entre si celebram o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Agricultura e Abastecimento e a Entidade , objetivando o fornecimento de refeição, por tipo subvenção.
Aos de de, o Estado de São Paulo através da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, inscrita no CGC 46.384.400/0001-49, situada à Avenida Miguel Stefano, nº 3.900, Água Funda, São Paulo, neste ato representada pelo seu Titular, devidamente autorizado nos termos do Decreto n°45.547, de 26 de dezembro de 2000, doravante denominada SECRETARIA e de outro a Entidade, inscrita no CNPJ nº, situada à , neste ato representada por seu Presidente, R.G., com endereço à, na forma de seu estatuto social em anexo, doravante designada simplesmente CONVENIADA, resolvem celebrar o presente Convênio para os fins e mediante as condições e cláusulas seguintes.
CLÁUSULA PRIMEIRA
Do Objeto
O presente Convênio tem por objetivo a conjunção de esforços entre os partícipes para a execução do Restaurante Popular, criado pelo Decreto n°45.547, de 26 de dezembro de 2000, mediante o fornecimento de refeições, à população carente, que será efetuado pela CONVENIADA, na forma do plano de trabalho anexo, das disposições do citado decreto e de Resoluções do Secretário de Agricultura e Abastecimento.
CLÁUSULA SEGUNDA
Das Obrigações
I - constituem obrigações comuns dos partícipes:
a) assegurar o cumprimento do Restaurante Popular, criado pelo Decreto n°45.547, de 26 de dezembro de 2000, bem como das normas e regras estabelecidas em Resoluções do Secretário de Agricultura e Abastecimento;
b) colaborar, acompanhar, supervisionar, avaliar e divulgar a implantação e desenvolvimento das ações decorrentes do presente Convênio;

II - constituem obrigações da CONVENIADA:
a) manter durante todo o período as condições ajustadas neste Convênio;
b) arcar com os recursos financeiros necessários a realizações das atividades previstas neste Convênio;
c) manter recursos humanos necessários a consecução das atividades;
d) elaborar cardápio mensal a ser submetido à aprovação da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, devendo observar os limites mínimos de 1.600 (mil e seiscentas) calorias, dentro de uma composição racional de nutrientes;
e) servir a refeição em local adequado, de acordo com as normas vigentes da vigilância sanitária em bandeja estampada, com talheres, copos e guardanapos descartáveis;
f) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeita condição de uso;

g) confeccionar os vales-refeição e fornecer aos usuários, devendo ser o mesmo autenticado no ato do pagamento da refeição;
h) fornecer as refeições de segunda à sábado, exceto feriados, no horário das 11:00 às 14:30 horas;
i) coletar, diariamente, aproximadamente 100 (cem) gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando-os sob refrigeração pelo período de 48 (quarenta e oito) horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens, devidamente identificadas. E permitir ao Instituto de Tecnologia de Alimentos, vinculado a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, responsável pelo controle de qualidade, retirar estas amostras, visando testes laboratoriais microbiológicos e físico-químicos;
j) cobrar do usuário, pela refeição, o valor estabelecido em Resolução do Secretário de Agricultura e Abastecimento;

III - constituem obrigações da SECRETARIA:
a) proceder avaliação e aprovação do cardápio mensal, fornecido pela CONVENIADA;
b) proceder à avaliação e fiscalização do Restaurante Popular;
c) proceder a avaliação periódica do Convênio;
d) conferir os vales-refeição, de acordo com a Carta Recibo apresentada pela CONVENIADA;
e) repassar à CONVENIADA os recursos ajustados no Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA
Dos Recursos
O valor dos recursos a serem desembolsados pela SECRETARIA, compreendem a um repasse à CONVENIADA no importe de R$, sendo R$, para o exercício de 2000, e R$, para o exercício de 2001, devendo onerar a Classificação Orçamentária nº 20.605.1308.1168-0000 - para o exercício de 2000 e Classificação Orçamentária nº 10.605.1308.1306-0000 - para o exercício de 2001.
A CONVENIADA deve aportar recursos no importe de R$, de acordo com o plano de trabalho que integra o presente.
CLÁUSULA QUARTA
Do Repasse de Recursos
a) a SECRETARIA repassará à CONVENIADA os recursos necessários e suficientes para atingir os objetivos do presente ajuste, correspondendo à quantidade de refeições mensais previstas conforme o plano de trabalho em anexo;
b) o repasse será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação pela CONVENIADA de Carta Recibo acompanhada dos correspondentes Vales-Recibo, os quais deverão ter sido devidamente autenticados pela CONVENIADA quando do pagamento da refeição pelo usuário;
c) a SECRETARIA pagará por cada refeição fornecida pela CONVENIADA o valor que vier a ser estabelecido em Resolução do Secretário de Agricultura e Abastecimento, ora constante do plano de trabalho deste Convênio;
d) do valor da refeição deverá ser descontado o valor pago pelo usuário, na forma estabelecida no Restaurante Popular e em Resolução do Secretário de Agricultura e Abastecimento;

e) o valor mensal do repasse a ser realizado pela SECRETARIA à CONVENIADA se constituirá no valor da refeição, abatido o valor pago pelo usuário, at o limite de refeições mensais estabelecido no plano de trabalho deste Convênio, que será apurado mensalmente entre os dias 1º e 31 de cada mês.

CLÁUSULA QUINTA
Do Prazo
O presente Convênio vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, at o limite de 60 (sessenta) meses, através de termos aditivos.
CLÁUSULA SEXTA
Da Denúncia e da Rescisão
O presente Convênio poderá ser denunciado, a qualquer tempo, por desinteresse consensual ou unilateral, nessa última hipótese mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, bem como rescindindo por descumprimento das obrigações assumidas ou por infração legal.
CLÁUSULA SÉTIMA
Do Foro
Os partícipes elegem o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir as dúvidas provenientes do presente Convênio, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
E, por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente Convênio em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
ENTIDADE
Testemunhas:
1._____
R.G.:
CPF:
2._____
R.G.:
CPF:

ANEXO XX
DECRETO N.º 56.674, DE 19 DE JANEIRO DE 2011

DECRETO Nº 56.674, DE 19 DE JANEIRO DE 2011

Transfere, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento para a Secretaria de Desenvolvimento Social, o Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e o Restaurante Popular e dá providências correlatas GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Ficam transferidos com os direitos, as obrigações e os cadastros correspondentes, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento para a Secretaria de Desenvolvimento Social:
I - o Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" instituído pelo Decreto nº 44.569, de 22 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos nº 45.014, de 28 de junho de 2000, nº 51.679, de 20 de março de 2007, e nº 55.053,
de 17 de novembro de 2009;
II - o Restaurante Popular instituído dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para Populações Carentes, pelo Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, alterado pelo Decreto nº 55.869, de 27 de maio de 2010.
Parágrafo único - O Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e o Restaurante Popular de que tratam os incisos I e II deste artigo passam a integrar o Programa Família Cidadã - Ações Sociais Integradas, da Secretaria de Desenvolvimento Social.
Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução das ações referentes ao Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e ao Restaurante Popular correrão à conta de recursos consignados no Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, criado pela Lei nº 9.177, de 18 de outubro de 1995.
Artigo 3º - Os atuais convênios celebrados com organizações sociais para operação das ações referentes ao Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e ao Restaurante Popular transferidos pelo artigo 1º deste decreto serão assumidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, mediante termos de reti-ratificação a serem firmados entre os partícipes, mantidas as bases pactuadas.
Artigo 4º - Os Secretários de Agricultura e Abastecimento e de Desenvolvimento Social poderão fixar em resolução conjunta os procedimentos necessários para garantir a transição na execução das ações do Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e do Restaurante Popular, bem como os mecanismos de cooperação entre as Pastas para a permanente interação na concretização dos objetivos deste decreto.
Artigo 5º - Caberá à Secretaria de Desenvolvimento Social, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar as medidas complementares necessárias, especialmente aquelas referentes às minutas-padrão de convênios, destinadas à operacionalização do Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e do Restaurante Popular.
Artigo 6º - As Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Regional e da Fazenda providenciarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, os atos necessários ao cumprimento deste decreto.
Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 19 de janeiro de 2011

ANEXO XXI
DECRETO N.º 57.293, DE 31 DE AGOSTO DE 2011

DECRETO Nº 57.293, DE 31 DE AGOSTO DE 2011

Altera dispositivos do Decreto nº 45.547,de 26 de dezembro de 2000, que institui o "Restaurante Popular", dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes, incluindo a implantação do café da manhã e os serviços "Acessa São Paulo", "Via Rápida Emprego" e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação da Secretaria de Desenvolvimento Social,

Decreta:

Artigo 1º - Os dispositivos adiante indicados do Decreto 45.547, de 26 de dezembro de 2000, passam a vigorar com a seguinte redação:
I - o parágrafo único do artigo 1º:
"Parágrafo único - O Restaurante Popular estará subordinado à Secretaria de Desenvolvimento Social, podendo ser executado diretamente pela própria Administração ou com a participação da sociedade civil em parceria ou não com o Município onde será instalada a unidade."; (NR)
II - os artigos 2º, 3º e 4º:
"Artigo 2º - As despesas resultantes da execução do Restaurante Popular correrão à conta de recursos alocados no orçamento da Secretaria de Desenvolvimento Social.
Artigo 3º - Para participação das entidades da sociedade civil serão celebrados convênios entre as mesmas e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, obedecendo os termos do Decreto nº 40.722, de 20 de março de 1996, especialmente a documentação que comprove sua natureza social e finalidade não lucrativa e oitiva da Consultoria Jurídica da Pasta.
Artigo 4º - Cabe ao Secretário de Desenvolvimento Social estabelecer:
I - as normas regulamentares do Restaurante Popular;
II - as regras de participação de entidades da sociedade
civil na execução do Restaurante Popular;
III - as regras para elaboração do cardápio;
IV - o valor da refeição a ser pago pelo usuário;
V - o valor do repasse que a Administração pagará à entidade por adulto e por criança de até 6 (seis) anos.". (NR)

Artigo 2º - Ficam acrescentados ao Decreto 45.547, de 26 de dezembro de 2000, os dispositivos adiante indicados, com a seguinte redação:

I - o parágrafo único ao artigo 3º:
"Parágrafo único - Para participação das entidades da sociedade civil em parceria com os Municípios, serão celebrados convênios entre as Entidades, o Município e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, obedecendo as exigências do "caput".";

II - os artigos 3º-A e 3º-B:
"Artigo 3º-A - A minuta padrão para convênios entre o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, e entidades da sociedade civil, aprovada conforme artigo 12 do Decreto nº 40.722, de 20 de março de 1996, obedecerá os termos do Anexo I que faz parte integrante deste decreto.

ANEXO XXI
DECRETO N.º 57.293, DE 31 DE AGOSTO DE 2011

Artigo 3º-B - A minuta padrão para celebração de convênios entre o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, entidades da sociedade civil e Municípios onde será instalado o Restaurante Popular, aprovada conforme artigo 12 do Decreto nº 40.722, de 20 de março de 1996, obedecerá os termos do Anexo II que faz parte integrante deste decreto.

Artigo 3º - Os convênios já celebrados vigerão até o seu termino e, se renovados, obedecerão as minutas padrão a que se referem os artigos 3º-A e 3º-B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescentados pelo inciso II do artigo 2º deste decreto.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 55.869, de 27 de maio de 2010.

Palácio dos Bandeirantes, 31 de agosto de 2011
GERALDO ALCKMIN
Rodrigo Garcia
Secretário de Desenvolvimento Social
Sidney Estanislau Beraldo
Secretário-Chefe da Casa Civil
Publicado na Casa Civil, aos 31 de agosto de 2011.

ANEXO XXII
DECRETO NO.º 58.801, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

Volume 122 – Nº 241 – São Paulo, quinta-feira, 27 de dezembro de 2012.

DECRETO Nº 58.801, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

Dá nova redação a dispositivos que especifica das minutas-padrão de convênios a que se referem os artigos 3º-A e 3º-B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescidos pelo Decreto nº 57.293, de 31 de agosto de 2011, que institui o "Restaurante Popular", dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes, incluindo a implantação do café da manhã e os serviços "Acessa São Paulo", "Via Rápida Emprego" e dá providências correlatas.

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Passam a vigorar com a seguinte redação os dispositivos adiante enumerados das minutas-padrão de com convênios a que se referem os artigos 3º-A e 3º-B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescidos pelo Decreto nº 57.293, de 31 de agosto de 2011:

I - a alínea "j" do inciso III da cláusula segunda da minuta padrão de convênio, que constitui o Anexo I:

"j) fornecer refeições (almoço) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, a partir das 11 (onze) horas, até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, sendo facultativa a abertura com até 30 (trinta) minutos de antecedência exclusivamente para atendimento prioritário, que deverá constar do plano de trabalho;"; (NR)

II - a alínea "j" do inciso III da cláusula segunda da minuta- padrão de convênio, que constitui o Anexo II:

"j) fornecer refeições (almoço) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, a partir das 11 (onze) horas, até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, sendo facultativa a abertura com até 30 (trinta) minutos de antecedência exclusivamente para atendimento prioritário, que deverá constar do plano de trabalho;". (NR)

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 26 de dezembro de 2012

GERALDO ALCKMIN

Rodrigo Garcia

Secretário de Desenvolvimento Social

Edson Aparecido dos Santos

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 26 de dezembro de 2012.

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

DECRETO Nº 62.292, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2016

Altera a redação do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, que institui o Restaurante Popular dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:

Artigo 1º - Os dispositivos abaixo indicados do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, com suas alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:
I - o parágrafo único do artigo 1º:
"Parágrafo único - O Restaurante Popular, subordinado à Secretaria de Desenvolvimento Social, poderá ser executado pela própria Administração ou com a participação de organizações da sociedade civil em parceria ou não com o município onde será instalada a unidade. "; (NR)
II - o artigo 3º:
"Artigo 3º - Para participação das organizações da sociedade civil no Restaurante Popular, fica a Secretaria de Desenvolvimento Social autorizada a realizar chamamentos públicos e a representar o Estado na celebração de termos de colaboração decorrentes, observado o disposto na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto estadual nº 61.981, de 20 de maio de 2016.
§ 1º - As parcerias de que trata o parágrafo único do artigo
1º deste decreto deverão obedecer às minutas-padrão constantes dos Anexos I e II, conforme o caso, podendo o Secretário de Desenvolvimento Social promover as adaptações que venham a se tornar necessárias em razão das peculiaridades de cada participe, vedada a alteração de objeto.
§ 2º - A instrução dos processos referentes a cada parceria deverá incluir parecer da Consultoria Jurídica que serve à Secretaria de Desenvolvimento Social e observar o disposto no Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016. "; (NR)

III - do artigo 4º:

a) o "caput":
"Artigo 4º - O Secretário de Desenvolvimento Social expedirá normas complementares à execução deste decreto, em especial para estabelecer: "; (NR)
b) o inciso II:
"II - as regras de participação de organizações da sociedade civil na execução do Restaurante Popular;". (NR)
Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os artigos 3º A e 3º B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescentados pelo Decreto nº 57.293, de 31 de agosto de 2011.

Palácio dos Bandeirantes, 6 de dezembro de 2016
GERALDO ALCKMIN
Antonio Floriano Pereira Pesaro
Secretário de Desenvolvimento Social
Samuel Moreira da Silva Junior
Secretário-Chefe da Casa Civil
Saulo de Castro Abreu Filho
Secretário de Governo
Publicado na Secretaria de Governo, aos 6 de dezembro de 2016

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

ANEXO I

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, E A [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], OBJETIVANDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO DE QUALIDADE A PREÇOS ACESSÍVEIS À POPULAÇÃO CARENTE, NA UNIDADE [XXXXX] DO "RESTAURANTE POPULAR" INSTITUÍDO PELO DECRETO N. 45.547, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000.

O Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Desenvolvimento Social, com sede na Rua Bela Cintra, n.º 1032, Cerqueira César, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 69.122.893/0001-44, representada neste ato, por seu titular, **ANTONIO FLORIANO PEREIRA PESARO**, portador da cédula de identidade RG n.º XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF sob n.º XXX.XXX.XXX-XX, devidamente autorizado na forma do Decreto n. 45.547, de 26 de dezembro de 2000, doravante **SECRETARIA**, e **[ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]**, com sede [logradouro, número, bairro, cidade, Estado], inscrita no CNPJ/MF sob n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada neste ato, por seu [cargo do dirigente / procurador], **[NOME COMPLETO DO DIRIGENTE / PROCURADOR]**, portador da cédula de identidade RG n.º XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF sob n.º XXX.XXX.XXX-XX, doravante **OSC**, com fundamento no que dispõem a Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e suas alterações, resolvem firmar o presente Termo de Colaboração, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração, decorrente de chamamento público nº XXXXXXX, tem por objeto a transferência de recursos financeiros à OSC, objetivando disponibilizar à população carente alimentação de qualidade, a preços acessíveis, na unidade XXXXXXX do Restaurante Popular, consoante o plano de trabalho anexo, parte integrante indissociável deste ajuste (Anexo I).

PARÁGRAFO ÚNICO - O plano de trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pela OSC e acolhida em parecer técnico favorável do órgão competente, ratificado pelo Titular da SECRETARIA, vedada alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

São responsabilidades e obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste termo e respectivo plano de trabalho, os previstos na Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e legislação e regulamentação aplicáveis à espécie:

I – COMUNS DOS PARTÍCIPES:

(a) assegurar o regular funcionamento da unidade do Restaurante Popular;

(b) colaborar, acompanhar, supervisionar, avaliar e divulgar a implantação e o desenvolvimento das atividades decorrentes da presente parceria.

II - DA SECRETARIA:

(a) elaborar e conduzir a execução da política pública;

(b) emanar diretrizes sobre a política pública a ser executada por meio do presente termo, estabelecendo conceitos e critérios de qualidade a serem observados pela OSC;

(c) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados;

(d) prestar apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto da parceria em toda sua extensão e no tempo devido;

(e) repassar à OSC os recursos financeiros previstos para a execução do objeto da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos previsto, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;

(f) manter, em seu sítio eletrônico, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento da vigência;

(g) conferir, a cada 7 (sete) dias, o relatório a ser enviado pela OSC à SECRETARIA, por meio informatizado, com indicação da quantidade das refeições fornecidas na semana imediatamente anterior;

(h) avaliar e aprovar o cardápio mensal fornecido pela OSC;

(i) publicar, no Diário Oficial do Estado, extrato deste termo e de seus aditivos, contendo, pelo menos, o nome do gestor da parceria e do signatário representante da OSC;

(j) instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), por ato da autoridade competente, a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

(k) emitir relatório técnico de monitoramento de avaliação da parceria;

(l) analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados;

(m) analisar as prestações de contas encaminhadas pela OSC de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

(n) disponibilizar na íntegra, em seu site eletrônico, o teor deste termo e de seus aditivos, bem como de todos os relatórios gerenciais de resultados e da CMA, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de suas assinaturas;

(o) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

(p) na hipótese de inexecução exclusiva por culpa da OSC, a SECRETARIA poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, retomar os bens públicos em poder da OSC, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens e/ou, assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a SECRETARIA assumiu essa responsabilidade;

(q) divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

(r) realizar pesquisas por amostragem, sem caráter restritivo, acerca do perfil dos usuários do Restaurante Popular;

(s) (inserir, se o caso) viabilizar, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a instalação de posto do Acessa São Paulo nas dependências da unidade do Restaurante Popular que possuir espaço físico adequado, aferido por equipe técnica indicada pela SECRETARIA.

III - DA OSC:

(a) instalar, manter e administrar, direta ou indiretamente, sob sua responsabilidade, a unidade do Restaurante Popular, disponibilizando os recursos humanos necessários para tanto, arcando com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, contratuais, comerciais e quaisquer outros daí decorrentes;

(b) disponibilizar o imóvel onde será instalado o Restaurante Popular, procedendo às adequações físicas e efetuando as reformas que se mostrarem necessárias e pertinentes, obedecidas as condições previstas neste convênio e no plano de trabalho;

(c) disponibilizar o mobiliário e utensílios relacionados no plano de trabalho, necessários ao funcionamento e atendimento dos usuários do Restaurante Popular;

(d) adquirir e instalar os bens relacionados no plano de trabalho, bem como iniciar o funcionamento do Restaurante Popular nos prazos e nas condições ali estabelecidas, observando os melhores padrões de qualidade e economia;

(e) elaborar cardápio mensal, observando o limite mínimo 400 calorias para o café da manhã e de 1.200 (mil e duzentas) calorias para o almoço, dentro de uma composição racional de nutrientes, o qual deverá ser submetido à aprovação da SECRETARIA;

(f) servir a refeição em local adequado, de acordo com as normas vigentes expedidas pela vigilância sanitária, em prato raso, com talheres de inox, copos e guardanapos descartáveis, em bandejas plásticas para refeições;

(g) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de restaurante em perfeitas condições de uso;

(h) confeccionar e fornecer aos usuários os cartões magnéticos, que serão autenticados por leitor óptico, no ato do pagamento da refeição (café da manhã e almoço);

(i) fazer uso de leitor óptico para autenticação de cartões magnéticos de cada uma das refeições (café da manhã e almoço);

(j) fornecer refeições (café da manhã) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, de _____horas a _____horas, ou até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, se este ocorrer anteriormente ao horário final aqui estipulado;

(k) fornecer refeições (almoço) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, a partir das 11 (onze) horas, até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, sendo facultativa a abertura com até 30 (trinta) minutos de antecedência exclusivamente para atendimento prioritário, que deverá constar do plano de trabalho;

(l) coletar, diariamente, aproximadamente 100 (cem) gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando-os sob refrigeração pelo período de 48 (quarenta e oito) horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens, devidamente identificadas;

(m) permitir à entidade especializada indicada pela SECRETARIA a análise das amostras mencionadas na alínea "l" deste inciso II, mediante testes laboratoriais microbiológicos e físico-químicos;

(n) cobrar do usuário o valor estabelecido em resolução expedida pelo Secretário de Desenvolvimento Social;

(o) apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira, elaborados eletronicamente por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico da SECRETARIA e contendo:

1. comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;

2. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência; e
3. comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

(p) prestar contas, eletronicamente, por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico da SECRETARIA, da totalidade das operações patrimoniais e resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;

(q) executar o plano de trabalho - isoladamente ou por meio de atuação em rede, na forma do artigo 35-A, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 - bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

(r) zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

(s) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas da SECRETARIA;

(t) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

(u) divulgar, no seu sítio eletrônico e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, na forma e prazos definidos pela SECRETARIA, todas as parcerias celebradas com esse último, observando-se as informações mínimas exigidas e eventuais restrições de segurança que impeçam a sua divulgação, na forma da lei;

(v) indicar pelo menos um representante para acompanhar os trabalhos da CMA, no prazo de XX (numeral por extenso) dias contados da data de assinatura deste instrumento;

(w) manter e movimentar os recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria em uma única e exclusiva conta bancária, aberta junto ao Banco do Brasil, observado o disposto no artigo 51 da Lei federal n. 13.019, de 2014;

(x) manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto da parceria;

(y) assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal da SECRETARIA, bem como conforme as orientações e diretrizes acerca da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo;

(z) utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;

(aa) permitir e facilitar o acesso de agentes da SECRETARIA, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;

(bb) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante a SECRETARIA e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;

(cc) responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

O gestor fará a interlocução técnica com a OSC, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter a SECRETARIA informada sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

(a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;

(b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

(c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

(d) disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

(e) comunicar ao administrador público a inexecução por culpa exclusiva da OSC;

(f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela OSC e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário;

(g) realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da OSC, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho;

(h) realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios gerenciais;

§ 1.º - Fica designado como gestor [nome e qualificação geral e funcional do servidor].

§ 2.º - O gestor da parceria poderá ser alterado a qualquer tempo pela SECRETARIA, por meio de simples apostilamento.

§ 3.º - Em caso de ausência temporária do gestor, o Secretário de Desenvolvimento Social ou quem ele indicar assumirá a gestão até o retorno daquele.

§ 4.º - Em caso de vacância da função de gestor, o Secretário de Desenvolvimento Social ou quem ele indicar assumirá interinamente a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até a indicação de novo gestor.

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados sistematicamente por meio de relatórios técnicos emitidos por responsável designado pelo Secretário de Desenvolvimento Social em ato próprio, na forma do artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.

PARÁGRAFO ÚNICO - A periodicidade e a quantidade dos relatórios técnicos previstos no *caput* desta cláusula serão estipuladas pela CMA.

CLÁUSULA QUINTA - DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete à CMA:

(a) homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela OSC, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;

(b) avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o atingimento dos objetivos perseguidos;

(c) analisar a vinculação dos gastos da OSC ao objeto da parceria celebrada, bem como a razoabilidade desses gastos;

(d) solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na OSC e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;

(e) solicitar aos demais órgãos da SECRETARIA ou à OSC esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;

(f) emitir relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período, contendo a nota da parceria, avaliação das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões;

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total da presente parceria é de R$ XXX.XXX,XX (valor da parceria por extenso), programa de trabalho XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX, onerando a U.O. XXXXX (nomenclatura da UO), U.G.O. XXXXXX, U.G.E. XXXXXX, natureza da despesa XX.XX.XX (nomenclatura da natureza da despesa), sendo R$ XXX.XXX,XX (valor do cofinanciamento estadual) de responsabilidade da SECRETARIA e R$ XXX.XXX,XX (valor da contrapartida) como contrapartida [financeira / não financeira]

§ 1.º - Os recursos financeiros, de que trata o *caput* desta cláusula, serão transferidos à OSC na forma do cronograma de desembolso constante do plano de trabalho, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após aprovação da prestação de contas das parcelas precedentes.

(inserir se for o caso): § xxx – A contrapartida em bens economicamente mensuráveis fica avaliada em R$ (...) e ficará gravada com cláusula de inalienabilidade no caso de bens móveis e imóveis, para a continuidade da execução do objeto após o término da vigência desta parceria.

§ 2.º - Havendo saldo remanescente do repasse de recursos anteriores, o valor do repasse subsequente corresponderá ao valor previsto no cronograma de desembolso subtraído do referido saldo remanescente, garantindo-se que, ao final de cada período de avaliação, seja disponibilizado o montante de recursos necessários à execução do objeto da parceria.

§ 3.º - Não serão computados como saldo remanescente os valores referentes a compromissos já assumidos pela OSC para alcançar os objetivos da parceria, bem como os recursos referentes às provisões para liquidação de encargos.

§ 4.º - É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas ao objeto pactuado, mesmo que em caráter de urgência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Durante o período de vigência desta parceria, poderão ser destinados à OSC bens públicos necessários ao seu cumprimento, os quais poderão ser disponibilizados por meio de disposição constante do plano de trabalho, de permissão de uso ou de instrumento equivalente em que se transfira a responsabilidade pelo seu uso e guarda, na forma da lei.

§ 1.º - Os bens adquiridos pela OSC com recursos da parceria não compõem o patrimônio desta e deverão ser utilizados em estrita conformidade com o objeto pactuado.

§ 2.º - Extinto o ajuste por realização integral de seu objeto, os bens adquiridos com recursos da parceria poderão ser doados à própria OSC, de acordo com o interesse público, mediante justificativa formal do Secretário de Desenvolvimento Social, atendidas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

A OSC elaborará e apresentará à SECRETARIA prestação de contas na forma discriminada nesta cláusula, observando-se o Capítulo IV, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, o artigo 8º, do Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1.º - Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com o número do Processo XXXX/XXXX, e mantidos em sua sede, em arquivo e em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas ou da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado, relativa ao exercício da gestão, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC.

§ 2.º - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica a ser disponibilizada no portal de parcerias do Governo do Estado de São Paulo, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 3.º - Até que se institua o portal de que trata o parágrafo anterior, referida prestação e atos subsequentes serão realizados na forma indicada pela SECRETARIA, sendo utilizados, para tanto, os instrumentais disponíveis no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 4.º - Sem prejuízo da plena observância dos normativos apontados no *caput* desta cláusula, bem como das instruções oriundas da Secretaria de Desenvolvimento Social e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a OSC prestará contas nos seguintes prazos, devendo sempre conter a documentação comprobatória (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme previsão no plano de trabalho, devidamente acompanhado dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; e relatório de receita e de despesas:

I. Prestação de contas mensal: até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do repasse;
II. Prestação de contas anual: até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente;
III. Prestação de contas final: até 90 (noventa) dias, contados do término de vigência da parceria;

§ 5.º - Apresentada a prestação de contas parcial e anual, emitir-se-á parecer:

(a) técnico, acerca da execução física e atingimento dos objetivos da parceria.
(b) financeiro, acerca da correta e regular aplicação dos recursos da parceria.

§ 6.º - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria.

§ 7.º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas em desacordo com o plano de trabalho, bem como aquelas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

§ 8.º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta cláusula e na legislação aplicável, ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes da SECRETARIA, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.

§ 9.º - A responsabilidade da OSC pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e à execução do objeto da parceria é exclusiva, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência desta parceria é de XX (número de meses por extenso) meses, a partir da data de sua assinatura.

§ 1.º - No mínimo trinta dias antes de seu término, havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, a parceria poderá ter seu prazo de execução prorrogado para cumprir o plano de trabalho, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Desenvolvimento Social, respeitada a legislação vigente, após proposta previamente justificada pela OSC e autorização do titular da Secretaria, baseada em parecer técnico favorável do órgão competente.

§ 2.º - A SECRETARIA prorrogará de ofício a vigência da parceria quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada à parceria serão, obrigatoriamente, seguidas as orientações contidas no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado de São Paulo.

§ 1.º - É vedada à OSC a realização de qualquer ação promocional relativa ao objeto da parceria sem o consentimento prévio e formal da SECRETARIA.

§ 2.º - Caso a OSC realize ação promocional sem a aprovação da SECRETARIA e com recursos da parceria, o valor gasto deverá ser restituído à conta dos recursos disponibilizados e o material produzido deverá ser imediatamente recolhido.

§ 3.º - A divulgação de resultados técnicos, bem como todo e qualquer ato promocional relacionado ao desenvolvimento ou inovação tecnológica e/ou metodológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito da presente parceria, deverá apresentar a marca do Governo do Estado de São Paulo, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal da SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

A presente parceria poderá, a qualquer tempo, ser denunciada por qualquer dos partícipes mediante notificação escrita com antecedência de 60 (sessenta) dias e será rescindido por infração legal ou descumprimento das obrigações assumidas, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne jurídica, material ou formalmente inexequível.

§ 1.º - Ocorrendo a rescisão ou a denúncia do presente ajuste, SECRETARIA e OSC responderão pelas obrigações assumidas até a data de assinatura do respectivo termo de encerramento, devendo a OSC apresentar à SECRETARIA, no prazo de até 30 (trinta) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

§ 2.º - Havendo indícios fundados de malversação do recurso público, a SECRETARIA deverá instaurar Tomada de Contas Especial, para apurar irregularidades que tenham motivado a rescisão da parceria.

§ 3.º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do presente ajuste, não tendo ocorrido a utilização total dos recursos financeiros recebidos da SECRETARIA, fica a OSC obrigada a restituir, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data do evento, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, acrescidos de correção monetária e de juros de mora, calculados nos termos do artigo 12 do Decreto n. 61.981, de 2016, devendo encaminhar o respectivo comprovante de depósito bancário à Secretaria Desenvolvimento Social.

§4º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior ensejará a imediata instauração da tomada de contas especial, sem prejuízo da inscrição da OSC no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN estadual, nos termos da Lei n. 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

Este termo poderá ser alterado, mediante termo aditivo, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto no que tange ao seu objeto, de comum acordo, desde que tal interesse seja manifestado por qualquer dos partícipes, previamente e por escrito, observado o disposto no parágrafo único da Cláusula Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei federal n. 13.019, de 2014 e da legislação específica, a SECRETARIA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as sanções previstas no artigo 73 da Lei federal n. 13.019, de 2014, observado o disposto no artigo 9º, do Decreto n. 61.981, de 2016.

§1º – Aplicadas as sanções previstas no caput desta cláusula, deverão ser as mesmas registradas no portal de parcerias com organizações da sociedade civil.

§2º - Enquanto não implantado o portal de que trata o parágrafo anterior, as sanções serão registradas no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social e, quando possível, no sítio esancoes.sp.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Acordam as partes, ainda, em estabelecer as condições seguintes.

§ 1.º - Os trabalhadores contratados pela OSC não guardam qualquer vínculo empregatício com a SECRETARIA, inexistindo, também, qualquer responsabilidade desse último em relação às obrigações trabalhistas e demais encargos assumidos pela OSC.

§ 2.º - A SECRETARIA não responde, subsidiária ou solidariamente, pela ausência de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais assumidas pela OSC, não se responsabilizando, ainda, por eventuais demandas judiciais.

§ 3.º -. Todas as comunicações relativas a esta parceria serão consideradas como regularmente efetuadas quando realizadas por meio eletrônico.

§4º -. As exigências que não puderem ser cumpridas por meio eletrônico deverão ser supridas através da regular instrução processual, em meio físico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões resultantes da execução ou da interpretação deste instrumento e que não puderem ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os efeitos legais.

São Paulo, de de .

Secretário de Desenvolvimento Social

(NOME DO DIRIGENTE)

(cargo do dirigente da OSC)

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
RG:	RG:
CPF:	CPF:

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016
ANEXO II

TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, O MUNICÍPIO DE ----------- E [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], OBJETIVANDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO DE QUALIDADE A PREÇOS ACESSÍVEIS À POPULAÇÃO CARENTE, NA UNIDADE [XXXXX] DO "RESTAURANTE POPULAR" INSTITUÍDO PELO DECRETO N. 45.547, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000.

O Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Desenvolvimento Social, com sede na Rua Bela Cintra, n.º 1032, Cerqueira César, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 69.122.893/0001-44, representada neste ato, por seu titular, **ANTONIO FLORIANO PEREIRA PESARO**, portador da cédula de identidade RG n.º XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF sob n.º XXX.XXX.XXX-XX, devidamente autorizado na forma do Decreto n. 45.547, de 26 de dezembro de 2000, doravante **SECRETARIA**, o Município de XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n. XXXXXX, com sede na XXXXXXXX, neste ato devidamente representada por seu **Prefeito**, XXXXXXXX, RG XXXXXXX, CPF XXXXXXX, doravante **MUNICÍPIO** e, de outro lado, **[ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]**, com sede [logradouro, número, bairro, cidade, Estado], inscrita no CNPJ/MF sob n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada neste ato, por seu [cargo do dirigente / procurador], **[NOME COMPLETO DO DIRIGENTE / PROCURADOR]**, portador da cédula de identidade RG n.º XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF sob n.º XXX.XXX.XXX-XX, doravante **OSC**, com fundamento no que dispõem a Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e suas alterações, resolvem firmar o presente Termo de Colaboração, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração, decorrente de chamamento público nº XXXXXXX, tem por objeto a transferência de recursos financeiros à OSC, objetivando disponibilizar à população carente alimentação de qualidade, a preços acessíveis, na unidade XXXXXXX do Restaurante Popular, consoante o plano de trabalho anexo, parte integrante indissociável deste ajuste (Anexo I).

PARÁGRAFO ÚNICO - O plano de trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo, respeitada a legislação vigente e após proposta previamente justificada pela OSC e acolhida em parecer técnico favorável do órgão competente, ratificado pelo Titular da SECRETARIA, vedada alteração do objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

São responsabilidades e obrigações, além de outros compromissos assumidos por meio deste termo e respectivo plano de trabalho, os previstos na Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e legislação e regulamentação aplicáveis à espécie:

I – COMUNS DOS PARTÍCIPES:

(a) assegurar o regular funcionamento da unidade do Restaurante Popular;

(b) colaborar, acompanhar, supervisionar, avaliar e divulgar a implantação e o desenvolvimento das atividades decorrentes da presente parceria.

II - DA SECRETARIA:

(a) elaborar e conduzir a execução da política pública;

(b) emanar diretrizes sobre a política pública a ser executada por meio do presente termo, estabelecendo conceitos e critérios de qualidade a serem observados pela OSC;

(c) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do objeto deste termo, devendo zelar pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados;

(d) prestar apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto da parceria em toda sua extensão e no tempo devido;

(e) repassar à OSC os recursos financeiros previstos para a execução do objeto da parceria, de acordo com o cronograma de desembolsos previsto, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto;

(f) manter, em seu sítio eletrônico, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;

(g) conferir, a cada 7 (sete) dias, o relatório a ser enviado pela OSC à SECRETARIA, por meio informatizado, com indicação da quantidade das refeições fornecidas na semana imediatamente anterior, repassando-o ao MUNICÍPIO, igualmente por meio eletrônico;

(h) avaliar e aprovar o cardápio mensal fornecido pela OSC;

(i) publicar, no Diário Oficial do Estado, extrato deste termo e de seus aditivos, contendo, pelo menos, o nome do gestor da parceria e do signatário representante da OSC;

(j) instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação (CMA), por ato da autoridade competente, a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

(k) emitir relatório técnico de monitoramento de avaliação da parceria;

(l) analisar os relatórios gerenciais financeiros e de resultados;

(m) analisar as prestações de contas encaminhadas pela OSC de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis.

(n) disponibilizar na íntegra, em seu site eletrônico, o teor deste termo e de seus aditivos, bem como de todos os relatórios gerenciais de resultados e da CMA, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de suas assinaturas;

(o) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

(p) na hipótese de inexecução exclusiva por culpa da OSC, a SECRETARIA poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, retomar os bens públicos em poder da OSC, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens e/ou, assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a SECRETARIA assumiu essa responsabilidade;

(q) divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

(r) realizar pesquisas por amostragem, sem caráter restritivo, acerca do perfil dos usuários do Restaurante Popular;

(s) (inserir, se o caso) viabilizar, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Gestão, a instalação de posto do Acessa São Paulo nas dependências da unidade do Restaurante Popular que possuir espaço físico adequado, aferido por equipe técnica indicada pela SECRETARIA.

III – DO MUNICÍPIO

(a) repassar à OSC os recursos ajustados e previamente estipulados em resolução da SECRETARIA, destinados ao subsídio da refeição e transferidos de acordo com o cronograma de desembolsos constante do plano de trabalho.

IV - DA OSC:

(a) instalar, manter e administrar, direta ou indiretamente, sob sua responsabilidade, a unidade do Restaurante Popular, disponibilizando os recursos humanos necessários para tanto, arcando com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, contratuais, comerciais e quaisquer outros daí decorrentes;

(b) disponibilizar o imóvel onde será instalado o Restaurante Popular, procedendo às adequações físicas e efetuando as reformas que se mostrarem necessárias e pertinentes, obedecidas as condições previstas neste convênio e no plano de trabalho;

(c) disponibilizar o mobiliário e utensílios relacionados no plano de trabalho, necessários ao funcionamento e atendimento dos usuários do Restaurante Popular;

(d) adquirir e instalar os bens relacionados no plano de trabalho, bem como iniciar o funcionamento do Restaurante Popular nos prazos e nas condições ali estabelecidas, observando os melhores padrões de qualidade e economia;

(e) elaborar cardápio mensal, observando o limite mínimo 400 calorias para o café da manhã e de 1.200 (mil e duzentas) calorias para o almoço, dentro de uma composição racional de nutrientes, o qual deverá ser submetido à aprovação da SECRETARIA;

(f) servir a refeição em local adequado, de acordo com as normas vigentes expedidas pela vigilância sanitária, em prato raso, com talheres de inox, copos e guardanapos descartáveis, em bandejas plásticas para refeições;

(g) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de restaurante em perfeitas condições de uso;

(h) confeccionar e fornecer aos usuários os cartões magnéticos, que serão autenticados por leitor óptico, no ato do pagamento da refeição (café da manhã e almoço);

(i) fazer uso de leitor óptico para autenticação de cartões magnéticos de cada uma das refeições (café da manhã e almoço);

(j) fornecer refeições (café da manhã) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, de _____ horas a _____horas, ou até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, se este ocorrer anteriormente ao horário final aqui estipulado;

(k) fornecer refeições (almoço) de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, a partir das 11 (onze) horas, até o término da cota diária de refeições estabelecida no plano de trabalho, sendo facultativa a abertura com até 30 (trinta) minutos de antecedência exclusivamente para atendimento prioritário, que deverá constar do plano de trabalho;

(l) coletar, diariamente, aproximadamente 100 (cem) gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando-os sob refrigeração pelo período de 48 (quarenta e oito) horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens, devidamente identificadas;

(m) permitir, à entidade especializada indicada pela SECRETARIA, a análise das amostras mencionadas na alínea "l" deste inciso II, mediante testes laboratoriais microbiológicos e físico-químicos;

(n) cobrar do usuário o valor estabelecido em resolução expedida pelo Secretário de Desenvolvimento Social;

(o) apresentar relatórios de execução do objeto e de execução financeira, elaborados eletronicamente por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico da SECRETARIA, disponibilizando-os ao MUNICIÍPIO, e contendo:

1. comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;

2. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência; e
3. comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

(p) prestar contas, eletronicamente, por meio de formulários próprios constantes do sítio eletrônico da SECRETARIA, disponibilizando-os ao MUNICÍPIO, com a totalidade das operações patrimoniais e resultados da parceria, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis;

(q) executar o plano de trabalho - isoladamente ou por meio de atuação em rede, na forma do artigo 35-A, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 - bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

(r) zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar os resultados pactuados de forma otimizada;

(s) observar, no transcorrer da execução de suas atividades, todas as orientações emanadas da SECRETARIA;

(t) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA ou do MUNICÍPIO a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

(u) divulgar, no seu sítio eletrônico e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, na forma e prazos definidos pela SECRETARIA, todas as parcerias celebradas com esse último, observando-se as informações mínimas exigidas e eventuais restrições de segurança que impeçam a sua divulgação, na forma da lei;

(v) indicar pelo menos um representante para acompanhar os trabalhos da CMA, no prazo de XX (numeral por extenso) dias contados da data de assinatura deste instrumento;

(w) manter e movimentar os recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria em uma única e exclusiva conta bancária, aberta junto ao Banco do Brasil, observado o disposto no artigo 51 da Lei federal n. 13.019, de 2014;

(x) manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos ao objeto da parceria;

(y) assegurar que toda divulgação das ações objeto da parceria seja realizada com o consentimento prévio e formal da SECRETARIA, bem como conforme as orientações e diretrizes acerca da identidade visual do Governo do Estado de São Paulo;

(z) utilizar os bens, materiais e serviços custeados com recursos públicos vinculados à parceria em conformidade com o objeto pactuado;

(aa) permitir e facilitar o acesso de agentes da SECRETARIA, do MUNICÍPIO, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos

os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;

(bb) responsabilizar-se pela legalidade e regularidade das despesas realizadas para a execução do objeto da parceria, pelo que responderá diretamente perante a SECRETARIA e demais órgãos incumbidos da fiscalização nos casos de descumprimento;

(cc) responsabilizar-se, exclusivamente, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

O gestor fará a interlocução técnica com a OSC, bem como o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto da parceria, devendo zelar pelo seu adequado cumprimento e manter a SECRETARIA informada sobre o andamento das atividades, competindo-lhe em especial:

(a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da parceria;

(b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

(c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o teor do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

(d) disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;

(e) comunicar ao administrador público a inexecução por culpa exclusiva da OSC;

(f) acompanhar as atividades desenvolvidas pela OSC e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativo, técnico e financeiro, propondo as medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário;

(g) realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os dirigentes da OSC, para assegurar a adoção das diretrizes constantes deste termo e do plano de trabalho;

(h) realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios gerenciais;

§ 1.º - Fica designado como gestor [nome e qualificação geral e funcional do servidor].

§ 2.º - O gestor da parceria poderá ser alterado a qualquer tempo pela SECRETARIA, por meio de simples apostilamento.

§ 3.º - Em caso de ausência temporária do gestor, o Secretário de Desenvolvimento Social ou quem ele indicar assumirá a gestão até o retorno daquele.

§ 4.º - Em caso de vacância da função de gestor, o Secretário de Desenvolvimento Social ou quem ele indicar assumirá interinamente a gestão da parceria, por meio de simples apostilamento, até a indicação de novo gestor.

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Os resultados alcançados com a execução do objeto da parceria devem ser monitorados e avaliados sistematicamente por meio de relatórios técnicos emitidos por responsável designado pelo Secretário de Desenvolvimento Social em ato próprio, na forma do artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014.

PARÁGRAFO ÚNICO - A periodicidade e a quantidade dos relatórios técnicos previstos no *caput* desta cláusula serão estipuladas pela CMA.

CLÁUSULA QUINTA - DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete à CMA:

(a) homologar, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas pela OSC, o relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o artigo 59, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;

(b) avaliar os resultados alcançados na execução do objeto da parceria, de acordo com informações constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação, e fazer recomendações para o atingimento dos objetivos perseguidos;

(c) analisar a vinculação dos gastos da OSC ao objeto da parceria celebrada, bem como a razoabilidade desses gastos;

(d) solicitar, quando necessário, reuniões extraordinárias e realizar visitas técnicas na OSC e no local de realização do objeto da parceria com a finalidade de obter informações adicionais que auxiliem no desenvolvimento dos trabalhos;

(e) solicitar aos demais órgãos da SECRETARIA ou à OSC esclarecimentos que se fizerem necessários para subsidiar sua avaliação;

(f) emitir relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período, contendo a nota da parceria, avaliação das justificativas apresentadas no relatório técnico de monitoramento e avaliação, recomendações, críticas e sugestões;

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total da presente parceria é de R$ XXX.XXX,XX (valor da parceria por extenso), dos quais R$ XXXXXX (XXXXXXXX) (valor do cofinanciamento estadual) recursos estaduais do programa de trabalho XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX, onerando a U.O. XXXXX (nomenclatura da UO), U.G.O. XXXXXX, U.G.E. XXXXXX, natureza da despesa XX.XX.XX (nomenclatura da natureza da despesa), R$ XXX.XXX,XX de responsabilidade da SECRETARIA, de R$ XXXXX (valor por extenso) recursos municipais do programa de trabalho XXXXXXXXXX e R$ XXX.XXX,XX (valor da contrapartida) como contrapartida [financeira / não financeira].

§ 1.º - Os recursos financeiros, de que trata o *caput* desta cláusula, serão transferidos à OSC na forma do cronograma de desembolso constante do plano de trabalho, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após aprovação da prestação de contas das parcelas precedentes.

(inserir se for o caso): § xxx – A contrapartida em bens economicamente mensuráveis fica avaliada em R$ (...) e ficará gravada com cláusula de inalienabilidade no caso de bens móveis e imóveis, para a continuidade da execução do objeto após o término da vigência desta parceria.

§ 2.º - Havendo saldo remanescente do repasse de recursos anteriores, o valor do repasse subsequente corresponderá ao valor previsto no cronograma de desembolso subtraído do referido saldo remanescente, garantindo-se que, ao final de cada período de avaliação, seja disponibilizado o montante de recursos necessários à execução do objeto da parceria.

§ 3.º - Não serão computados como saldo remanescente os valores referentes a compromissos já assumidos pela OSC para alcançar os objetivos da parceria, bem como os recursos referentes às provisões para liquidação de encargos.

§ 4.º - É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas ao objeto pactuado, mesmo que em caráter de urgência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Durante o período de vigência desta parceria, poderão ser destinados à OSC bens públicos necessários ao seu cumprimento, os quais poderão ser disponibilizados por meio de disposição constante do plano de trabalho, de permissão de uso ou de instrumento equivalente em que se transfira a responsabilidade pelo seu uso e guarda, na forma da lei.

§ 1.º - Os bens adquiridos pela OSC com recursos da parceria não compõem o patrimônio desta e deverão ser utilizados em estrita conformidade com o objeto pactuado.

§ 2.º - Extinto o ajuste por realização integral de seu objeto, os bens adquiridos com recursos da parceria poderão ser doados à própria OSC, de acordo com o interesse público, mediante justificativa formal do Secretário de Desenvolvimento Social, atendidas as normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC elaborará e apresentará à SECRETARIA e ao MUNICÍPIO prestação de contas na forma discriminada nesta cláusula, observando-se o Capítulo IV, da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, o artigo 8º, do Decreto Estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, e demais legislação e regulamentação aplicáveis.

§ 1.º - Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da OSC, devidamente identificados com o número do Processo XXXX/XXXX, e mantidos em sua sede, em arquivo e em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas ou da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado, relativa ao exercício da gestão, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC.

§ 2.º - A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica a ser disponibilizada no portal de parcerias do Governo do Estado de São Paulo, permitindo a visualização por qualquer interessado.

§ 3.º - Até que se institua o portal de que trata o parágrafo anterior, referida prestação e atos subsequentes serão realizados na forma indicada pela SECRETARIA, sendo utilizados, para tanto, os instrumentais disponíveis no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 4.º - Sem prejuízo da plena observância dos normativos apontados no *caput* desta cláusula, bem como das instruções oriundas da Secretaria de Desenvolvimento Social e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a OSC prestará contas nos seguintes prazos, devendo sempre conter a documentação comprobatória (via original e uma cópia) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme previsão no plano de trabalho, devidamente acompanhado dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e rentabilidade do período; e relatório de receita e de despesas:

1. Prestação de contas mensal: até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do repasse;
2. Prestação de contas anual: até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente;
3. Prestação de contas final: até 90 (noventa) dias, contados do término de vigência da parceria;

§ 5.º - Apresentada a prestação de contas parcial e anual, emitir-se-á parecer:

(a) técnico, acerca da execução física e atingimento dos objetivos da parceria.

(b) financeiro, acerca da correta e regular aplicação dos recursos da parceria.

§ 6.º - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria.

§ 7.º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas em desacordo com o plano de trabalho, bem como aquelas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.

§ 8.º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta cláusula e na legislação aplicável, ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes da SECRETARIA ou do MUNICÍPIO, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.

§ 9.º - A responsabilidade da OSC pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e à execução do objeto da parceria é exclusiva, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA ou do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência desta parceria é de XX (número de meses por extenso) meses, a partir da data de sua assinatura.

§ 1.º - No mínimo trinta dias antes de seu término, havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, a parceria poderá ter seu prazo de execução prorrogado para cumprir o plano de trabalho, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário de Desenvolvimento Social, respeitada a legislação vigente, após proposta previamente justificada pela OSC e autorização do titular da Secretaria, baseada em parecer técnico favorável do órgão competente.

§ 2.º - A SECRETARIA prorrogará de ofício a vigência da parceria quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada à parceria serão, obrigatoriamente, seguidas as orientações contidas no Manual de Identidade Visual do Governo do Estado de São Paulo.

§ 1.º - É vedada à OSC a realização de qualquer ação promocional relativa ao objeto da parceria sem o consentimento prévio e formal da SECRETARIA.

§ 2.º - Caso a OSC realize ação promocional sem a aprovação da SECRETARIA e com recursos da parceria, o valor gasto deverá ser restituído à conta dos recursos disponibilizados e o material produzido deverá ser imediatamente recolhido.

§ 3.º - A divulgação de resultados técnicos, bem como todo e qualquer ato promocional relacionado ao desenvolvimento ou inovação tecnológica e/ou metodológica, decorrentes de trabalhos realizados no âmbito da presente parceria, deverá apresentar a marca do Governo do Estado de São Paulo, sendo vedada a sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal da SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

A presente parceria poderá, a qualquer tempo, ser denunciada por qualquer dos partícipes mediante notificação escrita com antecedência de 60 (sessenta) dias e será rescindido por infração legal ou descumprimento das obrigações assumidas, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne jurídica, material ou formalmente inexequível.

§ 1.º - Ocorrendo a rescisão ou a denúncia do presente ajuste, SECRETARIA, MUNICÍPIO e OSC responderão pelas obrigações assumidas até a data de assinatura do respectivo termo de encerramento, devendo a OSC apresentar à SECRETARIA e ao MUNICÍPIO, no prazo de até 30 (trinta) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

§ 2.º - Havendo indícios fundados de malversação do recurso público, a SECRETARIA deverá instaurar Tomada de Contas Especial, para apurar irregularidades que tenham motivado a rescisão da parceria.

§ 3.º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do presente ajuste, não tendo ocorrido a utilização total dos recursos financeiros recebidos da SECRETARIA ou do MUNICÍPIO, fica a OSC obrigada a restituir, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data do evento, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, acrescidos de correção monetária e de juros de mora, calculados nos termos do artigo 12 do Decreto n. 61.981, de 2016, devendo encaminhar o respectivo comprovante de depósito bancário à Secretaria Desenvolvimento Social.

§4º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior ensejará a imediata instauração da tomada de contas especial, sem prejuízo da inscrição da OSC no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN estadual, nos termos da Lei n. 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

Este termo poderá ser alterado, mediante termo aditivo, em qualquer de suas cláusulas e condições, exceto no que tange ao seu objeto, de comum acordo, desde que tal interesse seja manifestado por qualquer dos partícipes, previamente e por escrito, observado o disposto no parágrafo único da Cláusula Primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei federal n. 13.019, de 2014 e da legislação específica, a SECRETARIA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as sanções previstas no artigo 73 da Lei federal n. 13.019, de 2014, observado o disposto no artigo 9º, do Decreto n. 61.981, de 2016.

§1º – Aplicadas as sanções previstas no caput desta cláusula, deverão ser as mesmas registradas no portal de parcerias com organizações da sociedade civil.

§2º - Enquanto não implantado o portal de que trata o parágrafo anterior, as sanções serão registradas no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social e, quando possível, no sítio esancoes.sp.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Acordam as partes, ainda, em estabelecer as condições seguintes.

§ 1.º - Os trabalhadores contratados pela OSC não guardam qualquer vínculo empregatício com a SECRETARIA ou MUNICÍPIO, inexistindo, também, qualquer responsabilidade da administração pública em relação às obrigações trabalhistas e demais encargos assumidos pela OSC.

§ 2.º - A SECRETARIA ou o MUNICÍPIO não respondem, subsidiária ou solidariamente, pela ausência de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais assumidas pela OSC, não se responsabilizando, ainda, por eventuais demandas judiciais.

§ 3.º - Todas as comunicações relativas a esta parceria serão consideradas como regularmente efetuadas quando realizadas por meio eletrônico.

§ 4º - As exigências que não puderem ser cumpridas por meio eletrônico deverão ser supridas através da regular instrução processual, em meio físico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões resultantes da execução ou da interpretação deste instrumento e que não puderem ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente termo, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os efeitos legais.

São Paulo, de de .

Secretário de Desenvolvimento Social

Prefeito do Município

(NOME DO DIRIGENTE)

(cargo do dirigente da OSC)

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
RG:	RG:
CPF:	CPF:

ANEXO XXIV

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO ADMINISTRATIVO
Processo: 498/2017
Edital SEDS/COSAN/BP N.º 023/ 2017
OSC:
Fundamentação do recurso (no máximo 500 palavras)