Processo SEDS: 262/2018

Edital de Chamamento Público
SEDS/COSAN/BP N. º 002/2018

O Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social, no âmbito da Coordenadoria de Segurança Alimentar – COSAN, com fulcro na Lei federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto estadual n.º 61.981, de 20 de maio de 2016, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando à seleção de proposta apresentada por organizações da sociedade civil interessadas em celebrar termo de colaboração, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades ou ações referentes a conjunção de esforços para o funcionamento e manutenção do "Restaurante Popular Bom Prato", instituído pelo Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2.000 e alterações posteriores – Unidade São Bernardo do Campo

1. PROPÓSITO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de proposta para celebração de parceria do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, no âmbito da Coordenadoria de segurança Alimentar – COSAN, com organizações da sociedade civil (OSCs), mediante formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, PTRES 350904, UO 35009, Programa de Trabalho 08.306.3500.6001.0000, Fonte de Recurso 001001001, Natureza da Despesa 33504379, UGO 350018, conforme condições estabelecidas neste edital.

1.2. Eventualmente para adequações do imóvel destinado à execução do objeto da parceria, bem como aquisições de materiais e equipamentos, bem como substituições dos identificados como inservíveis, também poderá ser utilizada PTRES 350904, UO 35009, Programa de Trabalho 08.306.3500.6001.0000, Fonte de Recurso 001001001, Natureza da Despesa 44504201, UGO 350018, conforme condições estabelecidas neste edital.

1.3. Entende-se por propostas os projetos técnicos que abranjam atividades ou ações a serem desenvolvidas de modo continuado, destinados a propiciar à população carente, uma alimentação a preços acessíveis e com qualidade.

2. OBJETO

2.1. A parceria a que alude o item 1 deste edital terá por objeto o desenvolvimento de atividades relativas ao preparo e fornecimento de refeições de qualidade e alto valor nutritivo, à população carente, a preços acessíveis, de acordo com as normas estabelecidas no Decreto 45.547, de 26/12/2000 e Resoluções do Secretário de Desenvolvimento Social, através da transferência de recursos financeiros, na Unidade Santo Amaro.

3. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1. Poderão participar deste Chamamento Público as organizações da sociedade civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo artigo 2°, inciso I, alíneas "a" e "c", da Lei federal n.º 13.019/2014.

3.2. Para participar deste Chamamento Público, a OSC deverá declarar, conforme modelos constantes dos Anexos I e II deste instrumento convocatório:

a) que está ciente e concorda com as disposições previstas neste edital e que se responsabiliza pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção;

b) que atende a todos os requisitos da Lei federal n.º 13.019/2014 e do Decreto estadual n.º 61.981/2016, para celebração do termo de colaboração, e que não incorre em nenhuma das hipóteses previstas na legislação de regência impeditivas da formalização da aludida parceria.

4. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO

4.1. Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos requisitos descritos nos artigos 33 e 34 da Lei federal n.º 13.019/2014, bem como àqueles inerentes ao desenvolvimento das atividades ou ações pertinentes ao objeto da parceria, conforme legislação e regulamentação aplicável, cuja comprovação de atendimento dar-se-á somente depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas.

4.1.1. As organizações religiosas estão dispensadas de atendimento dos requisitos previstos nos incisos I e III do artigo 33 da Lei federal n.º 13.019/2014.

4.1.2. Caso nenhuma OSC proponente atenda ao requisito temporal estabelecido na alínea “a” do inciso V do artigo 33 da Lei federal n.º 13.019/2014, poderá ser reduzido o prazo mínimo de existência da entidade por ato específico do Secretário de Desenvolvimento Social e a seu critério.

4.2. Ficará, ainda, impedida de celebrar o instrumento de parceria a OSC que incorrer em quaisquer das hipóteses do artigo 39 da Lei federal n.º 13.019/2014, bem como estiver registrada no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados - CADIN Estadual, nos termos da Lei estadual n.º 12.799, de 11/01/2008.

5. COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, tendo sido constituída mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado de 13/11/2017.

5.2. Deverá se declarar impedido membro da Comissão de Seleção que tenha, nos últimos 5 (cinco) anos, mantido relação jurídica com, ao menos, uma das organizações sociais da sociedade civil participantes do Chamamento Público (artigo 27, §§ 2. ° e 3. °, da Lei federal n.º 13.019/2014).

5.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção.

5.4. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo edital.

5.5. A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões, observados, em qualquer situação, os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O processo de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	De 15/03/2018 a 13/04/2018
2	Envio das propostas	De 15/03/2018 a 13/04/2018
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	Dias 16 e 17/04/2018
4	Divulgação do resultado preliminar	Dia 18/04/2018

6.2. Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria, bem assim a verificação da não ocorrência de impedimento para a formalização do termo de colaboração, ocorre posteriormente à etapa de julgamento das propostas, e será exigível apenas das OSCs que tenham propostas técnicas classificadas, nos termos do sobredito diploma legal.

6.3. **Etapa 1**: Publicação do Edital de Chamamento Público.

6.3.1. Publicado o Edital no Diário Oficial do Estado, será ele divulgado no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o encerramento do prazo para a apresentação das propostas, nos termos do artigo 26 da Lei federal n.º 13.019/2014.

6.4. **Etapa 2**: Envio das propostas pelas organizações da sociedade civil:

6.4.1. As propostas deverão ser apresentadas até o dia 13/04/2018, das 08h00, às 17h00, a membro da Comissão de Seleção da Coordenadoria de Segurança Alimentar – COSAN, situado na Rua Bela Cintra, nº 1032 – 1º andar, Cerqueira César, em conformidade com as orientações constantes do Anexo VIII – ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA, em envelope fechado e opaco, contendo os seguintes dizeres:

> "Edital de Chamamento Público SEDS/COSAN/BP N.º 002/2018 – Proposta a transferência de recursos financeiros para o desenvolvimento de atividades relativas ao funcionamento e à manutenção do "Restaurante Popular", unidade São Bernardo do Campo, instalação e fornecimento de refeições de qualidade, à população carente, a preços acessíveis, de acordo com as normas estabelecidas no Decreto n.º 45.547, de 26/12/2000 e alterações, nas Resoluções do Secretário de Desenvolvimento Social, bem como no Plano de Trabalho, Anexo I. PTRES 350904, UO 35009, Programa de Trabalho 083.06350060010000, Fonte de Recurso 001001001, Natureza da Despesa 33504379, UGO 350018."
> Razão Social: _____
> CNPJ: _____
> ENDEREÇO: _____
> E-MAIL: _____
> TELEFONE: _____
> REPRESENTANTE LEGAL: _____
>
> Nome do Projeto: "Restaurante Popular" – Bom Prato, Unidade ***SÃO BERNARDO DO CAMPO***

6.4.2 Caso o envelope seja encaminhado por procurador, a Carta de Apresentação da Proposta deverá ser entregue no ato, à representante da Comissão de Seleção, acompanhada de cópia do documento de identificação, tanto do representante legal como do procurador.

6.4.3. A proposta deverá ser encaminhada em uma única via, impressa em papel A4, com todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal do proponente.

6.4.4. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela administração pública estadual.

6.4.5. As propostas deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos, observadas as demais orientações constantes do Anexo V:

a) identificação da OSC, endereço completo da sede, CNPJ, data da constituição, telefone fixo, *e-mail* e finalidade estatutária, bem como o nome, RG, CPF, endereço residencial completo do representante legal, telefone fixo e *e-mail* do seu representante legal;

b) descrição dos objetos gerais e específicos do projeto;

c) relação das atividades que serão executadas, metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o seu cumprimento;

d) informações sobre a equipe a ser alocada para o desenvolvimento das atividades, indicando a qualificação profissional, as atribuições e responsabilidades das diversas áreas, além do número de pessoas que será empregado e o critério de distribuição de pessoal;

e) indicação do valor global anual do plano de trabalho;

f) descrição das experiências prévias na realização de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria que se pretende formalizar ou de natureza semelhante, informando sua duração, local, abrangência, beneficiários, além de outros dados que se mostrarem pertinentes;

6.4.5.1. A contrapartida da OSC em bens e/ ou serviços, com a indicação do valor correspondente em reais poderá ou não ser oferecida, mas figurará dentre os critérios de julgamento e pontuação, consoante Tabela 2, letra H, do item 7.5.4 deste Edital.

6.5. **Etapa 3**: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.

6.5.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas. A análise e julgamento de cada proposta será realizada pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica.

6.5.2. A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até 20 (vinte) dias.

6.5.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo.

6.5.4. A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir.

6.5.4.1. Visando a viabilidade de maior participação, renovação e diversidade na gestão das unidades do Restaurante Popular Bom Prato e, em cumprimento ao artigo 24, § 2º, da Lei 13.019/14, que veda a restrição ao caráter competitivo, as OSCs que já fazem gestão de unidades do Restaurante Popular Bom Prato terão descontados pontos em conformidade como quadro abaixo, item I.

Tabela 2

Critério de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação
Experiência da OSC		
(A) Experiência Geral da OSC na política de segurança alimentar. A comprovação se dará na segunda fase, através da apresentação de: atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que tenha firmado parceria ou contratado a OSC; ou cópia de termo de parceria/ contrato; ou publicação em Diário Oficial Diário Oficial.	Acima de 08 anos ..... 10 pontos Entre 06 e 07 anos ..... 08 pontos Entre 04 e 05 anos ..... 06 pontos Entre 01 e 03 anos ..... 04 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	Máximo 10 pontos
(B) Experiência Geral da OSC na execução de programas, projetos ou ações voltadas a área da educação, saúde, segurança alimentar, desenvolvimento ou assistência social; A comprovação se dará na segunda fase, através da apresentação de: atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que tenha firmado parceria ou contratado a OSC; ou cópia de termo de parceria/ contrato; ou publicação em Diário Oficial.	Acima de 02 (dois) programas, projetos ou ações ..... 18 pontos Em 02 (dois) programas, projetos ou ações ..... 12 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	Máximo 18 pontos

(C) Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de parcerias ou contratações; A comprovação se dará na segunda fase, através da apresentação de: atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que tenha firmado parceria ou contratado a OSC; ou cópia de termo de parceria/ contrato; ou publicação em Diário Oficial.	Acima de 04 (quatro) parcerias ou contratações..... 18 pontos Em 03 (três) parcerias e contratações..... 15 pontos Em 02 (duas) parcerias ou contratações ..... 10 pontos Em 01 (uma) parceria ou contratação .....05 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	Máximo 18 pontos
Total Experiências da OSC - Máximo 46 pontos		
PROPOSTA TÉCNICA		
(D) Informações sobre as atividades as metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o seu cumprimento: a proposta detalha as atividades, metas a serem atingidas e indicadores de seu cumprimento	Grau pleno de atendimento ..... 10 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 05 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.	Máximo 10 pontos
(E) Descrição das atividades que serão desenvolvidas para atingir o objeto proposto.	Grau pleno de atendimento ..... 12 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 06 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos	Máximo 12 pontos

	Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.	
(F) Informações sobre a equipe a ser alocada para o desenvolvimento das atividades: a proposta contém informações precisas sobre a equipe que será disponibilizada para as atividades relativas ao programa objeto da parceria, indicando a qualificação profissional, as atribuições e responsabilidades das diversas áreas, além do número de pessoas que será empregada a critério.	Grau pleno de atendimento ..... 15 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 05 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.	Máximo 15 pontos
(G) Informações sobre o caráter inovador, tanto sob a perspectiva de métodos e técnicas, como também pela participação direta da sociedade	Grau pleno de atendimento ..... 12 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 06 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.	Máximo 12 pontos
(H) Contrapartida da OSC: a OSC oferece contrapartida em bens e/ou serviços, apontando o valor correspondente em reais	Oferecimento de contrapartida ..... De 02 a 05 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.	Máximo 05 Pontos
(I) A OSC realizará as atividades de forma direta (auto-gestão)?	Sim ..... 02 pontos Não ..... 00 pontos	Máximo 02 Pontos

	Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta	
Total da Proposta Técnica - Máximo 56 pontos		
(J) A OSC já tem parceria para a gestão do Programa de Restaurante Popular Bom Prato	Não ..... Menos 00 pontos Em até 01 (uma) unidade ..... Menos 04 (quatro) pontos Em até 02 (duas) unidades ..... Menos 08 (oito) pontos Em até 03 (três) unidades ..... Menos 10 (dez) pontos	Máximo 10 pontos negativos

TOTAL FINAL	

6.5.5. Serão eliminadas as propostas que receberem nota "zero" em um destes critérios de julgamento (B), (C), (D), (E) e (F).

6.5.6. As propostas não eliminadas serão classificadas em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

6.5.7. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no somatório do critério de julgamento (I. A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, no somatório dos critérios de julgamento (I.B), (I.C), permanecendo o cenário a OSC que, comprovadamente, seja instalada no entorno da unidade e já desenvolva projetos com a comunidade local, perdurando a OSC que ofereça contrapartida. Caso essas regras não solucionem o empate, a questão será decidida por sorteio.

6.6. **Etapa 4**: Divulgação do Resultado Preliminar. A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social: http:// www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/bomprato.

7. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

7.1. O processo de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de avença:

Tabela 3

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Notificação da OSC, conforme ordem decrescente de classificação, para comprovação dos requisitos exigidos para a celebração do termo de colaboração.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos de celebração.
3	Divulgação do resultado do Chamamento Público após a verificação dos requisitos para celebração da parceria/Prazo para interposição de recursos.
4	Verificação da disponibilidade financeira e orçamentária de recursos e assinatura do termo de colaboração

7.2. **Etapa 1**: Notificação da OSC selecionada, conforme ordem decrescente de classificação, para comprovação do atendimento dos requisitos para celebração do termo de colaboração (artigos 28, *caput*, 33 e 34 da Lei federal n.º 13.019/2014, e §§ 3.º e 4.º do artigo 4.º do Decreto estadual n.º 61.981/2016).

7.2.1. A OSC selecionada, no prazo de 03 (três) dias úteis do recebimento da notificação, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do artigo 2.°, nos incisos I a V do caput do artigo 33 e nos incisos II a VII do *caput* do artigo 34, todos da Lei federal n.º 13.019/2014, bem como daqueles inerentes ao desenvolvimento das atividades ou ações pertinentes ao objeto da parceria, conforme legislação e regulamentação aplicável, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o artigo 39 do referido diploma legal.

7.2.2. Os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos para a celebração do termo de colaboração serão apresentados no endereço informado no item 6.4.1 deste Edital.

7.3. **Etapa 2**: Verificação do Cumprimento de Requisitos de Celebração e Outras Exigências Legais. Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela Administração Pública estadual, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração de ajuste, além da não ocorrência de impedimento para a sua formalização.

7.3.1. No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração de ajuste, a Administração Pública estadual deverá consultar o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - Cadin Estadual, instituído pela Lei estadual n.º 12.799, de 11/01/2008, e regulamentado pelo Decreto estadual n.º 53.455, de 19/09/2008.

7.3.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou se constate evento que impeça a celebração ou, ainda, quando certidões em nome da OSC estiverem com prazo de vigência expirado e novas não estiverem disponíveis eletronicamente, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de não celebração da avença.

7.3.3. Na hipótese de, após o prazo para regularização de documentação, a OSC selecionada não atender às exigências previstas no Edital será desclassificada e aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada (artigo 28, § 1.º, Lei federal n.º 13.019/2014).

7.3.4. No período entre a apresentação da documentação prevista no item 7.2.1 deste Edital e a assinatura do instrumento competente, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração do termo de colaboração, sobretudo em relação ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para a sua formalização.

7.3.5. A OSC deverá comunicar alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, quando houver.

7.4. **Etapa 3**: Divulgação do resultado do Chamamento Público após a verificação dos requisitos para celebração da parceria, seguida da abertura de prazo para interposição de recursos. Nesta Etapa será divulgado, no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social http://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/portal.php/bomprato, o resultado do Chamamento Público, relacionando-se a OSC cuja proposta foi selecionada nos termos deste Edital.

7.4.1. Divulgado o resultado do Chamamento Público, os demais participantes do certame poderão interpor recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação (artigo .4º, § 8.º, do Decreto estadual n.º 61.981/2016).

7.4.2. A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I - será dirigida à Comissão de Seleção e protocolada no local e endereço indicados no item 6.4.1 deste Edital;

II - trará o nome, qualificação e endereço da recorrente;

III - conterá exposição clara e completa das razões do inconformismo.

7.4.3. Os recorrentes poderão obter cópia dos elementos de instrução que se mostrarem pertinentes à defesa de seus interesses arcando com os respectivos custos.

7.4.4. Interposto recurso, será dada ciência da sua interposição aos demais participantes do Chamamento Público, por meio do sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social, concedendo-se o prazo de 3 (três) dias úteis para oferecimento de contrarrazões, a contar do encerramento do prazo recursal, contrarrazões essas a serem protocoladas no endereço indicado no item 7.4.1 deste Edital.

7.4.5. Na contagem dos prazos exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão responsável pela condução do processo de seleção.

7.4.6. Caso a Comissão de Seleção mantenha a sua decisão, os autos serão remetidos para a para apreciação da matéria pelo Titular da Pasta, que decidirá no prazo de até 20 (vinte) dias (artigo 32, inciso VII, da Lei estadual n.º 10.177, de 30/12/1998).

7.4.7. Da decisão a que se refere o item 7.4.6, acima, não caberá novo recurso.

7.5. **Etapa 4**: Parecer do órgão técnico, homologação do resultado do Chamamento Público e assinatura do instrumento de parceria. A celebração do termo de colaboração dependerá da adoção das providências previstas na legislação de regência, dentre elas a emissão do parecer técnico a que se refere o artigo 35, inciso V, da Lei federal n.º 13.019/2014. A celebração do termo de colaboração dependerá, ainda, da aprovação da Proposta Técnica por parte do Secretário de Estado, e da verificação da existência de recursos orçamentários e financeiros suficientes para fazer frente à despesa.

7.5.1. O selecionado será, então, notificado por meio eletrônico, a comparecer, por intermédio de seu representante legal, no prazo de 03 (três) dias úteis na Secretaria de Desenvolvimento Social, endereço Rua Bela Cintra n.º 1032 – Cerqueira César, São Paulo/ SP, para assinatura do termo de colaboração.

7.5.2. Constitui condição para a celebração do ajuste a inexistência de restrição no "Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual será consultado por ocasião da formalização do instrumento.

7.5.2.1. O cumprimento da condição a que se refere o subitem 7.5.2, no que tange aos registros no CADIN ESTADUAL, poderá se dar pela comprovação, do interessado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8.º da Lei estadual n.º 12.799/2008.

7.5.3. Antes de ser celebrado o termo de colaboração, a Autoridade Competente convocará a Comissão de Monitoramento e Avaliação e designará o respectivo gestor (artigo 2º, incisos VI e XI da Lei Federal n.º 13.019/2014).

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

8.1 A parceria a ser celebrada terá vigência de até 12 (doze) meses, admitida sua prorrogação nos termos da minuta de instrumento de avença, que integra este Edital como anexo.

8.2. Assinado o termo de colaboração, será providenciada a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado, observando-se, de outra parte, o disposto no artigo 10 e no parágrafo único do artigo 11 da Lei federal n.º 13.019/2014, quando couber.

9. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR DE REFERÊNCIA PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

9.1. Os créditos necessários à realização das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da classificação funcional programática 08.306.3500.6001.0000 – (Bom Prato) - Fonte 001.001.001 - U.O. 35.009 - U.G.O. 35.0018 - U.G.E. 350173 - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, natureza de despesa - ND 33504379 (Subvenções Sociais), e quando necessário serão oriundos da classificação funcional

programática 08.306.3500.6001.0000 – (Bom Prato) - Fonte 001.001.001 - U.O. 35.009 - U.G.O. 35.0018 - U.G.E. 350173 - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, natureza de despesa - ND 44504201 (Auxílio para Despesa de Capital).

9.2. O Programa de que trata o presente Chamamento Público está previsto:

I - no Plano Plurianual 2016/2019, aprovado pela Lei estadual n.º 16.082, de 28/12/2015, Programa Enfrentamento à Extrema Pobreza, Ação nº 6001;

II - na Lei estadual n.º 16.511, de 27/07/2017, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2018;

III - na Lei estadual n.º 16.646, de 11/01/2018 (Lei Orçamentária para o exercício de 2018).

9.3. O valor global de referência para a execução da parceria provinda deste Chamamento Público é de R$ 4.392.368,02 (quatro milhões trezentos e noventa e dois mil trezentos e sessenta e oito reais e dois centavos), correspondentes ao repasse de R$ 2.091.718,00 (dois milhões noventa e um mil setecentos e dezoito reais) feitos por esta Secretaria, R$ 1.990.150,02 (um milhão novecentos e noventa mil cento e cinquenta reais e dois centavos) repasse da Prefeitura de São Bernardo do Campo e R$ 310.500,00 (trezentos e dez mil e quinhentos reais) dos usuários do programa.

9.4. Os recursos financeiros de responsabilidade do Estado serão repassados à OSC selecionada, conforme previsto no Plano de Trabalho oriundo desta Pasta, aprovado pela autoridade competente.

9.5. Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação de regência, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do artigo 42 e nos artigos 45 e 46, todos da Lei federal n.º 13.019/2014, bem como o disposto no artigo 10 do Decreto estadual n.º 61.981/2016.

9.6. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do artigo 52 da Lei federal n.º 13.019/2014.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo endereço eletrônico parcerias.bomprato@seds.sp.gov.br, indicando no assunto “Edital Chamamento Público SEDS/COSAN/BP N.º 001/2018”.

10.2. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção no mesmo endereço eletrônico indicado no item 10.1, acima, bem como

entranhados nos autos do processo de Chamamento Público, onde estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

10.3. Eventual modificação no Edital, decorrente de pedido de esclarecimento, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, estendendo-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

10.4. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão decididos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, observadas as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

10.5. A OSC é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer etapa do processo de seleção. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas pode acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. A par disso, caso a descoberta da falsidade ou inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o artigo 73 da Lei federal n.º 13.019/2014.

10.6. A Administração Pública estadual não cobrará dos participantes taxa para participar deste Chamamento Público.

10.7. Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade dos participantes do certame, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da Administração Pública estadual.

10.8. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I	Plano de Trabalho;
Anexo II	Declaração de Ciência e Concordância;
Anexo III	Declaração de que atende aos requisitos para celebração do Termo de Colaboração e de que não incorre nas vedações previstas na legislação de regência para a assinatura do instrumento de parceria;
Anexo IV	Declaração sobre condições materiais;
Anexo V	Formulário de Critérios de Avaliação das Propostas das Organizações da Sociedade Civil;
Anexo VI	Modelo de Declaração da OSC de que o Restaurante Popular será mantido no espaço atual;
Anexo VII	Roteiro de apresentação de proposta;
Anexo VIII	Modelo de Declaração de vistoria do local onde serão prestados os serviços;
Anexo IX	Minuta de Termo de Colaboração;
Anexo X	Modelo de Carta de apresentação de proposta;
Anexo XI	Modelo de formulário para apresentação das experiências da OSC;
Anexo XII	Manual de Boas Práticas (Básico);
Anexo XIII	POP's Bom Prato;
Anexo XIV	Manual de Prestação de Contas;
Anexo XV	Resolução n.º 12, de 13/09/2011;
Anexo XVI	Resolução n.º 22, de 10/10/2012;
Anexo XVII	Resolução n.º 15, de 25/08/2016;
Anexo XVIII	Decreto n.º 45.547/2000;

Anexo XIX	Decreto n.º 56.674, de 19/01/2011;
Anexo XX	Decreto n.º 57.293, de 31/08/2011;
Anexo XXI	Decreto n.º 58.801, de 26/12/2012;
Anexo XXII	Decreto nº 62.292, de 06/12/2016;
Anexo XXIII	Manual de Implantação;
Anexo XXIV	Modelo de Formulário de Recurso

Obs.: Os anexos V, VII, X e de XIII a XXIII são para conhecimento e não precisam ser encaminhados pela OSC no momento da entrega das propostas.

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:

Órgão: Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo			CNPJ/CPF: 46.523.239/0001-47
Endereço: Praça Samuel Sabatini, nº 50 – Centro			
Cidade: São Bernardo do Campos	UF: SP	CEP: 09750-700	Telefone: (11) 2630-4003
Nome do responsável: Orlando Morando Junior			C P F 178.494.868-38
R.G. 22.351.869-4	Órgão Expedidor: SSP / SP	Cargo: Prefeito	

2 – OSC

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

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 com o Estado, para instalação e 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 São Bernardo do Campo, localizado na Rua Nicolau Filizola, n.º 100 – CEP: 09725-760 – Jardim das Américas – São Bernardo do Campo/ SP.

4 - DAS METAS

A – Adequação do imóvel, conforme layout e planilha constantes nos Anexos I e II;

B – Aquisição e instalação de equipamentos, mobiliário e utensílios, conforme relação que integra o presente – Anexo III;

Obs.: Para a implantação da Unidade deverão ser observadas as normas no Manual de Implantação.

C – Fornecimento de **1.500 (um mil e quinhentas)** refeições/almoço diárias, sendo **150 (cento e cinquenta)** destinadas às crianças com até 06 (seis) anos de idade e **1.350 (um mil trezentas e cinquenta)** 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 valor total 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.

D – Fornecimento **300 (trezentas)** refeições/café da manhã diários, equilibradas e de boa qualidade, às pessoas carentes, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, no horário das 07h00m (sete horas da manhã) até 09h00m (nove horas da manhã), ao valor total de **R$ 1,63 (um real e sessenta e três centavos)**, deduzindo o valor de **R$ 0,50 (cinquenta centavos)** pago pelo usuário.

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

F – 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 75% 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 São Bernardo do Campos, localizado na Rua Nicolau Filizola, n.º 100 – CEP: 09725-760 – Jardim das Américas – São Bernardo do Campo/ SP.

8 - DA EXECUÇÃO

a) Da adequação do imóvel e aquisição e instalação de equipamentos e utensílios: Da data de assinatura, até o início das atividades de fornecimento das refeições.
b) Do início do funcionamento do 'Restaurante Popular" Bom Prato: 01/07/2018.
c) Para o desenvolvimento das atividades na Unidade, a OSC gestora deverá disponibilizar, no mínimo, a seguinte Equipe: 01 Nutricionista, 01 Técnico em Nutrição, 01 Gerente, 01 Cozinheiro, 01 Meio-Oficial, 10 Auxiliares de Cozinha, 01 Auxiliar Administrativo/Caixa, 01 ajudante Geral, totalizando 17 funcionários exclusivos para a unidade.
d) 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$ 3,19 (três reais e dezenove centavos) por refeição fornecida, já deduzida dessa importância o valor de R$ 1,00 (um real), pago pelo usuário e de R$ 1,00 (um real) pago pela Prefeitura. O valor da refeição consumida pelas crianças é correspondente à R$ 4,19 (quatro reais e dezenove centavos), já deduzida dessa importância o valor de R$ 1,00 (um real) pago pela Prefeitura, 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$ R$ 2.091.718,00 (dois milhões noventa e um mil setecentos e dezoito reais), sendo R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) destinados a adequação do imóvel e aquisição e instalação dos equipamentos no exercício de 2018 e R$ 1.091.718,00 (um milhão, noventa e um mil setecentos e dezoito reais), para o fornecimento de refeições no período de 01/07/2018 à 29/04/2019, sendo as quantias distribuídas da seguinte forma: R$ 1.659.250,00 (um milhão seiscentos e cinquenta e nove mil duzentos e cinquenta reais) para o exercício de 2018 e R$ 432.468,00 (quatrocentos e trinta e dois mil quatrocentos e sessenta e oito reais) para o exercício de 2019.

b) Da Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo

A Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo repassará à OSC parceira, recursos correspondentes a R$ 1,00 (um real) por refeição/almoço fornecida.

Os recursos a serem desembolsados pela PREFEITURA correspondem a um repasse à OSC estão fixados na ordem de R$ 1.990.150,02 (um milhão novecentos e noventa mil cento e cinquenta reais e dois centavos), sendo as quantias distribuídas da seguinte forma: R$ 1.679.650,02,00 (um milhão seiscentos e setenta e nove mil seiscentos e cinquenta reais e dois centavos) destinados para adequação do imóvel no exercício de 2018 , e para o custeio de refeições R$ 187.500,00 (cento e oitenta e sete mil e quinhentos reais) para o exercício de 2018 e R$ 123.000,00 (cento e vinte e três mil reais) para o exercício de 2019.

c) 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

Do subsídio - Da Secretaria

Vigência Investimento	**30/04/2018**	**A**	**29/04/2019**
Início do fornecimento	**01/07/2018**	**A**	**29/04/2019**

SÃO BERNARDO DO CAMPO

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	**VALOR UNITÁRIO**	**REFEIÇÕES/DIA**
CAFÉ DA MANHÃ	R$ 1,13	300
CRIANÇA	R$ 4,19	150
ADULTO	R$ 3,19	1.350
TOTAL DE REFEIÇÕES / Almoço dia		**1.500**

QUANTIDADE DE REFEIÇÕES			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	**2018**	**2019**	
CAFÉ DA MANHÃ	37.500	24.600	62.100
CRIANÇA	18.750	12.300	31.050
ADULTO	168.750	110.700	279.450
TOTAL ALMOÇO	**187.500**	**123.000**	310.500
TOTAL GERAL	**225.000**	**147.600**	372.600

VALOR DAS REFEIÇÕES SUBSÍDIO			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	**2018**	**2019**	
CAFÉ	R$ 42.375,00	R$ 27.798,00	**R$ 70.173,00**
CRIANÇA	R$ 78.562,50	R$ 51.537,00	**R$ 130.099,50**
ADULTO	R$ 538.312,50	R$ 353.133,00	**R$ 891.445,50**
TOTAL ALMOÇO	**R$ 616.875,00**	**R$ 404.670,00**	**R$ 1.021.545,00**
TOTAL 12 MESES	**R$ 659.250,00**	**R$ 432.468,00**	**1.091.718,00**

ANO			
2018		**2019**	
JAN	0	**JAN**	22
FEV	0	**FEV**	20
MAR	0	**MAR**	20
ABR	0	**ABR**	20
MAI	0	**MAI**	0
JUN	0	**JUN**	0
JUL	21	**JUL**	0
AGO	23	**AGO**	0
SET	19	**SET**	0
OUT	22	**OUT**	0
NOV	20	**NOV**	0
DEZ	20	**DEZ**	0
DIAS	**125**	**DIAS**	**82**

TOTAIS

207

Do subsídio - Da Prefeitura

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

Vigência Investimento	**30/04/2018**	**A**	**29/04/2019**
Início do fornecimento	**01/07/2018**	**A**	**29/04/2019**

SÃO BERNARDO DO CAMPO

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	**VALOR UNITÁRIO**	**REFEIÇÕES/DIA**
CAFÉ DA MANHÃ	R$ 0,00	300
CRIANÇA	R$ 1,00	150
ADULTO	R$ 1,00	1.350
TOTAL DE REFEIÇÕES / Almoço dia		**1.500**

QUANTIDADE DE REFEIÇÕES			**TOTAIS**
REFEIÇÃO TIPO	**2018**	**2019**	
CAFÉ DA MANHÃ	37.500	24.600	62.100
CRIANÇA	18.750	12.300	31.050
ADULTO	168.750	110.700	279.450
TOTAL ALMOÇO	**187.500**	**123.000**	310.500
TOTAL GERAL	**225.000**	**147.600**	372.600

VALOR DAS REFEIÇÕES SUBSÍDIO			**TOTAIS**
REFEIÇÃO TIPO	**2018**	**2019**	
CAFÉ	R$ -	R$ -	**R$ -**
CRIANÇA	R$ 18.750,00	R$ 12.300,00	**R$ 31.050,00**
ADULTO	R$ 168.750,00	R$ 110.700,00	**R$ 279.450,00**
TOTAL ALMOÇO	**R$ 187.500,00**	**R$ 123.000,00**	**R$ 310.500,00**
TOTAL 12 MESES	**R$ 187.500,00**	**R$ 123.000,00**	**310.500,00**

ANO			
2018		**2019**	
JAN	0	**JAN**	22
FEV	0	**FEV**	20
MAR	0	**MAR**	20
ABR	0	**ABR**	20
MAI	0	**MAI**	0
JUN	0	**JUN**	0
JUL	21	**JUL**	0
AGO	23	**AGO**	0
SET	19	**SET**	0
OUT	22	**OUT**	0
NOV	20	**NOV**	0
DEZ	20	**DEZ**	0
DIAS	**125**	**DIAS**	**82**

TOTAIS

207

Do Valor pago pelo usuário

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	**VALOR UNITÁRIO**	**Refeições/Dia**
CAFÉ DA MANHÃ	R$ 0,50	300
CRIANÇA	R$ 0,00	150
ADULTO	R$ 1,00	1.350
TOTAL DE REFEIÇÕES / Almoço dia		**1.500**

CUSTO TOTAL PARA O USUÁRIO			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	**2018**	**2019**	
CAFÉ	R$ 18.750,00	R$ 12.300,00	**R$ 31.050,00**
CRIANÇA	R$ -	R$ -	**R$ -**
ADULTO	R$ 168.750,00	R$ 110.700,00	**R$ 279.450,00**
TOTAL ALMOÇO	**R$ 168.750,00**	**R$ 110.700,00**	**R$ 279.450,00**

TOTAL 12 MESES	**R$ 187.500,00**	**R$ 123.000,00**	**310.500,00**

Dos Totais

DESCRIÇÃO	VALORES	TOTAIS
Valor repassado pela SEDS - aquisição e instalação equip.	R$ 656.542,80	
Valor repassado pela SEDS - adequação do imóvel	R$ 343.457,20	R$ 2.091.718,00
Valor repassado pela SEDS - custeio das refeições	R$ 1.091.718,00	
Valor repassado pela Prefeitura - adequação do imovel	R$ 1.679.650,02	R$ 1.990.150,02
Valor repassado pela Prefeitura - custeio das refeições	R$ 310.500,00	
Valor pago pelo usuário - café da manhã	R$ 31.050,00	R$ 310.500,00
Valor pago pelo usuário - almoço	R$ 279.450,00	
TOTAL	**R$ 4.392.368,02**	

10 - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Descrição Das Despesas	Percentual Médio de Aplicação dos recursos
Recursos Humanos (1)	33%
Gêneros Alimentícios	51,18%
Outros Materiais de Consumo (2)	3,94%
Outros Serviços de Terceiros (3)	4,0%
Locação de Imóvel	0%
Utilidades Públicas (4)	3,56%
Manutenções e Adaptações	1,06%
Despesas Financeiras e Bancárias	0,04%
Outras Despesas Inerentes ao Objeto da Parceria (5)	3,22%

(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 necessários para a aquisição e instalação dos equipamentos serão repassados em parcela única, em até 30 dias após a assinatura do Termo de Colaboração.
Os recursos relativos ao custeio das refeições serão repassados semanalmente pela Secretaria de Desenvolvimento Social e pela Prefeitura do Município, 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.

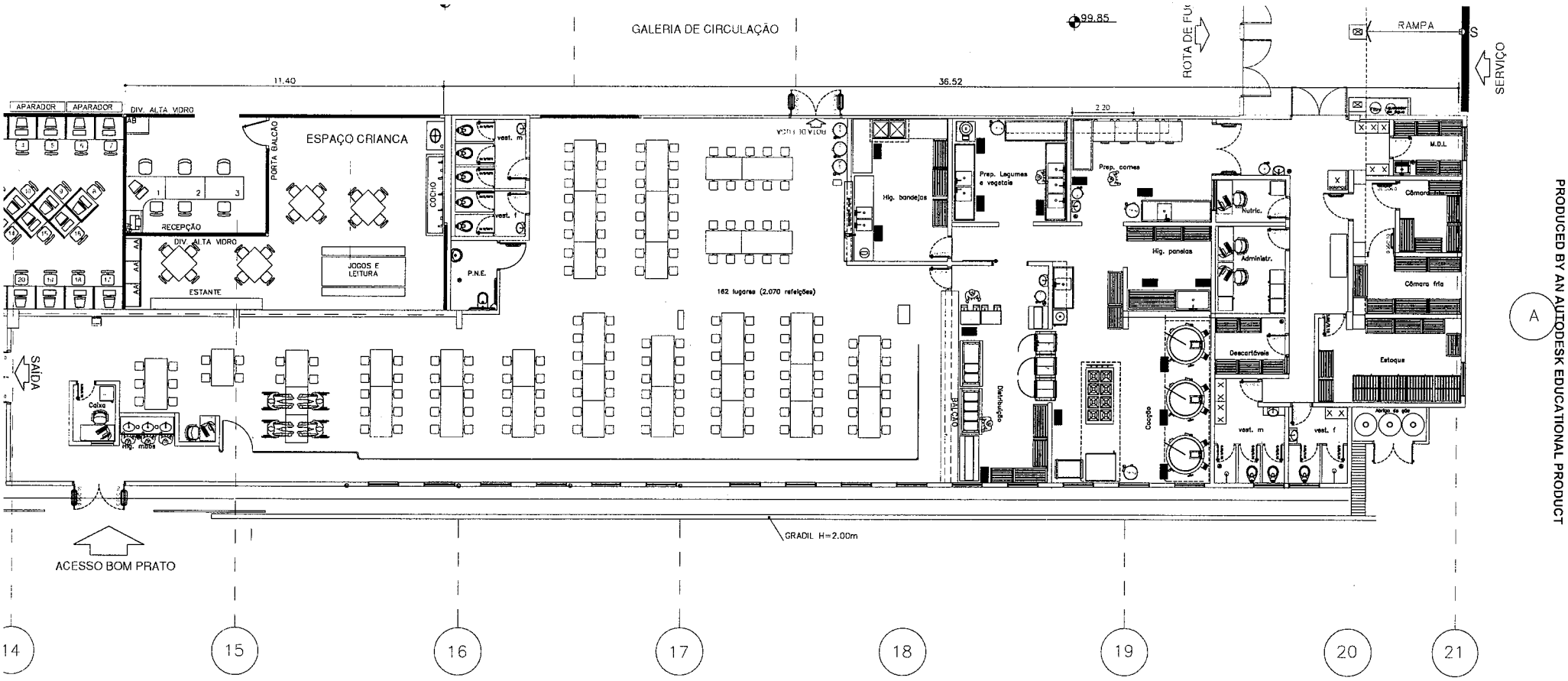
12.3 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DE IMPLANTAÇÃO

A prestação de contas dos recursos destinados a implantação se dará em até 30 dias da inauguração da Unidade.

COSAN/ BP, em 12 de março de 2018.

Rita de Cássia Quadros Dalmaso
Coordenadora de Segurança Alimentar e Nutricional

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT



PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

ORÇAMENTO - ADEQUAÇÃO DO IMÓVEL

Unidade: São Bernardo do Campo			Bom Prato	Fontes	EDIF (Julho 2017)	CPOS 171 (Novembro 2017)	SINAPI 01/11/2017
1	FONTE	CÓD.	**SERVIÇOS INICIAIS**			**Subtotal**	**R$ 60.266,43**
1.1	EDIF	01.03.03	Corte e carregamento para bota fora, inclusive transporte até 1Km - escavação	m³	R$ 16,43	60,00	R$ 985,80
1.2	SINAPI	94319	ATERRO MANUAL DE VALAS COM SOLO ARGILO-ARENOSO E COMPACTAÇÃO MECANIZAD	m³	R$ 39,54	134,40	R$ 5.314,18
1.3	SINAPI	72887	Transporte local com caminhão basculante 6 m³, rodovia pavimentada (para distâncias superiores a 4 Km) - d.m.t. 35km	m³xkm	R$ 1,08	3.000,00	R$ 3.240,00
1.4	EDIF	01.05.02	TAPUME CHAPA COMPENSADA RESINADA 10MM	m²	R$ 54,54	227,52	R$ 12.409,16
1.5	CPOS	02.03.500	Proteção em madeira e lona plástica para equipamentos: mecânico/informática, para obras de reforma	m³	R$ 57,19	670,00	R$ 38.317,30
2	FONTE	CÓD.	**CANTEIRO DE OBRAS**			**Subtotal**	**R$ 8.426,97**
2.1	CPOS	02.02.130	Locação de container tipo escritório com 1 vaso sanitário, 1 lavatório e 1 ponto para chuveiro - área mínima de 13,80 m²	unxmês	R$ 706,25	3,00	R$ 2.118,75
2.2	CPOS	02.02.140	Locação de container tipo sanitário com 2 vasos sanitários, 2 lavatórios, 2 mictórios e 4 pontos para chuveiro - área mínima de 13,80 m²	unxmês	R$ 795,80	6,00	R$ 4.774,80
2.3	CPOS	02.02.150	Locação de container tipo deposito - área mínima de 13,80 m²	unxmês	R$ 511,14	3,00	R$ 1.533,42
3	FONTE	CÓD.	**EQUIPE TÉCNICA (2 MESES)**			**Subtotal**	**R$ 118.018,72**
3.1	SINAPI	93567	ENGENHEIRO CIVIL DE OBRA PLENO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	mês	R$ 18.189,37	2,00	R$ 36.378,74
3.2	SINAPI	94295	MESTRE DE OBRAS COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	mês	R$ 9.063,31	2,00	R$ 18.126,62
3.3	SINAPI	93572	ENCARREGADO GERAL DE OBRAS COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	mês	R$ 6.043,17	2,00	R$ 12.086,34
3.4	SINAPI	93563	ALMOXARIFE COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	mês	R$ 4.534,98	2,00	R$ 9.069,96

3.5	SINAPI	93564	APONTADOR OU APROPRIADOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	mês	R$	4.356,77	2,00	R$	8.713,54
3.6	EDIF	2229	VIGIA DE CANTEIRO DE OBRA - DIURNO (SGSP)	mês	R$	18,97	352,00	R$	6.677,44
3.7	SINAPI	88326	VIGIA NOTURNO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	hora	R$	25,68	480,00	R$	12.326,40
3.8	EDIF	1169	SECRETÁRIA JÚNIOR (SGSP)	hora	R$	41,59	352,00	R$	14.639,68
4	FONTE	CÓD.	**PROJETOS EXECUTIVOS**				**Subtotal**	**R$**	**64.646,91**
4.1	CPOS	01.17.050	Projeto executivo de estrutura em formato A1	un	R$	2.792,58	2,00	R$	5.585,16
4.2	CPOS	01.17.060	Projeto executivo de estrutura em formato A0	un	R$	3.881,59	3,00	R$	11.644,77
4.3	CPOS	01.17.070	Projeto executivo de instalações hidráulicas em formato A1	un	R$	1.207,17	2,00	R$	2.414,34
4.4	CPOS	01.17.080	Projeto executivo de instalações hidráulicas em formato A0	un	R$	1.614,18	3,00	R$	4.842,54
4.5	CPOS	01.17.110	Projeto executivo de instalações elétricas em formato A1	un	R$	1.320,20	2,00	R$	2.640,40
4.6	CPOS	01.17.120	Projeto executivo de instalações elétricas em formato A0	un	R$	1.860,79	4,00	R$	7.443,16
4.7	CPOS	01.17.130	Projeto executivo de arquitetura em formato A1	un	R$	3.999,75	2,00	R$	7.999,50
4.8	CPOS	01.17.140	Projeto executivo de arquitetura em formato A0	un	R$	5.519,26	4,00	R$	22.077,04
5	FONTE	CÓD.	**DEMOLIÇÕES E REMOÇÕES**				**Subtotal**	**R$**	**61.115,65**
5.1			**DEMOLIÇÕES**						
5.1.1	SINAPI	90446	RASGO EM CONTRAPISO PARA RAMAIS/ DISTRIBUIÇÃO COM DIÂMETROS MAIORES QUE 75 MM	m	R$	32,00	167,50	R$	5.360,00
5.1.2	EDIF	46019	RETIRADA DE DIVISÓRIAS - CHAPAS FIB.MADEIRA, COM MONTANTES METÁLICOS	m²	R$	26,30	20,00	R$	526,00
5.1.3	CPOS	03.02.040	Demolição manual de alvenaria de elevação ou elemento vazado, incluindo revestimento	m³	R$	58,60	44,57	R$	2.611,68
5.1.4	CPOS	03.03.020	Apicoamento manual de piso, parede ou teto	m²	R$	2,20	670,00	R$	1.474,00
5.1.5	CPOS	03.08.040	Demolição manual de forro qualquer, inclusive sistema de fixação/tarugamento	m²	R$	4,39	259,29	R$	1.138,29
5.1.6	CPOS	03.01.020	Demolição manual de concreto simples (ÁREA CÂMARA FRIA)	m³	R$	161,15	38,60	R$	6.220,39
5.1.7	CPOS	03.01.240	Demolição mecanizada de pavimento ou piso em concreto, inclusive fragmentação, carregamento, transporte até 1,0 quilômetro e descarregamento	m²	R$	18,22	670,00	R$	12.207,40

5.1.8	EDIF	01.01.07	REMOÇÃO DE ENTULHO COM CAÇAMBA METÁLICA, INCLUSIVE CARGA MANUAL E DESCARGA EM BOTA-FORA	m³	R$	82,46	250,00	R$	20.615,00
5.2			**REMOÇÕES DE INSTALAÇÕES EXISTENTES**						
5.2.1	CPOS	04.17.020	Remoção de aparelho de iluminação ou projetor fixo em teto, piso ou parede	un	R$	13,74	88,00	R$	1.209,12
5.2.2	CPOS	04.19.100	Remoção de gancho de sustentação de luminária em perfilado	un	R$	6,87	88,00	R$	604,56
5.2.3	CPOS	04.18.060	Remoção de caixa de entrada de energia padrão medição indireta completa	un	R$	171,70	4,00	R$	686,80
5.2.4	EDIF	176093	RETIRADA DE DUTO DE EXAUSTÃO	m	R$	15,92	120,00	R$	1.910,40
5.2.5	CPOS	02.05.210	Andaime tubular fachadeiro com piso metálico e sapatas ajustáveis	m²xmês	R$	14,56	450,00	R$	6.552,00
6	FONTE	CÓD.	**INFRA ESTRUTURA**				**Subtotal**	**R$**	**47.944,73**
6.1	EDIF	20101	BROCA DE CONCRETO - DIÂMETRO DE 20CM	m	R$	39,97	152,00	R$	6.075,44
6.2	SINAPI	96527	ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA PARA VIGA BALDRAME, COM PREVISÃO DE FÔRMA	m³	R$	112,66	58,50	R$	6.590,61
6.3	EDIF	13.01.10	LASTRO DE BRITA e=5 cm	m³	R$	129,82	34,20	R$	4.440,10
6.4	EDIF	02.06.10	Reaterro de vala	m³	R$	26,14	44,46	R$	1.162,18
6.5	EDIF	02.02.11	APILOAMENTO DO FUNDO DE VALAS, PARA SIMPLES REGULARIZAÇÃO	m²	R$	4,36	117,00	R$	510,12
6.6	SINAPI	96530	FABRICAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE FÔRMA PARA VIGA BALDRAME, EM MAD	m²	R$	95,54	140,40	R$	13.413,82
6.7	SINAPI	73990/001	ARMACAO ACO CA-50 P/1,0M3 DE CONCRETO	unid	R$	458,37	14,04	R$	6.435,51
6.8	SINAPI	96555	CONCRETAGEM DE BLOCOS DE COROAMENTO E VIGAS BALDRAME, FCK 30 MPA, COM	m³	R$	435,12	14,04	R$	6.109,08
6.9	SINAPI	74157/004	LANCAMENTO/APLICACAO MANUAL DE CONCRETO EM FUNDACOES	m³	R$	124,28	14,04	R$	1.744,89
6.10	EDIF	50143	PINTURA PROTETORA COM TINTA BETUMINOSA (PARA ARGAMASSA IMPERMEÁVEL) - 2 DEMÃOS	M2	R$	10,42	140,40	R$	1.462,97
7	FONTE	CÓD.	**PAREDES E PAINÉIS**				**Subtotal**	**R$**	**383.909,32**
7.1			**ALVENARIA**						
7.1.1	SINAPI	89286	ALVENARIA ESTRUTURAL DE BLOCOS CERÂMICOS 14X19X39, (ESPESSURA DE 14 CM), COM VÃOS, UTILIZANDO PALHETA E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO EM BETONEIRA. AF_12/201	m²	R$	52,21	795,60	R$	41.538,28
7.1.2	SINAPI	89993	GRAUTEAMENTO VERTICAL EM ALVENARIA ESTRUTURAL. AF_01/2015	m³	R$	625,75	9,60	R$	6.008,83

7.1.3	SINAPI	93205	CINTA DE AMARRAÇÃO DE ALVENARIA MOLDADA IN LOCO COM UTILIZAÇÃO DE BLOC	m	R$	22,60	666,00	R$	15.051,60
7.1.4	SINAPI	89996	ARMAÇÃO VERTICAL DE ALVENARIA ESTRUTURAL; DIÂMETRO DE 10,0 MM. AF_01/2	kg	R$	5,99	324,03	R$	1.940,96
7.1.5	SINAPI	89998	ARMAÇÃO DE CINTA DE ALVENARIA ESTRUTURAL; DIÂMETRO DE 10,0 MM. AF_01/2	kg	R$	5,50	835,16	R$	4.593,40
7.2			**COBERTURA**						
7.2.1	EDIF	03-04-20	LAJE MISTA TRELIÇADA H-10CM COM CAPEAMENTO 4CM (14CM) INCLUSO CIMBRAMENTO E CONCRETAGEM	m²	R$	101,16	27,41	R$	2.772,39
7.2.2	EDIF	06-01-30	FORNECIMENTO DE ESTRUTURA METÁLICA PARA COBERTURA PERFIL UDC 92 x 30 X 2,65mm	kg	R$	7,65	1.717,52	R$	13.139,06
7.2.3	EDIF	06-01-31	MONTAGEM DE ESTRUTURA METÁLICA PARA COBERTURA	kg	R$	2,32	1.717,52	R$	3.984,66
7.2.4	SINAPI	94216	TELHAMENTO COM TELHA METÁLICA TERMOACÚSTICA E = 30 MM, COM ATÉ 2 ÁGUAS INCLUSO IÇAMENTO	m²	R$	103,10	27,41	R$	2.825,56
7.2.5	CPOS	32.06.350	Membrana isolante térmica e impermeabilizante, acabamento em alumínio e coating acrílico (COBERTURA CURVA EXISTENTE)	m²	R$	20,57	400,00	R$	8.228,00
7.2.6	CPOS	16.33.410	RUFO PRÉ-MOLDADO EM CONCRETO, de 20 x 50 x 26 cm (CAPA DO MURO)	m	R$	10,14	18,04	R$	182,93
7.2.7	EDIF	10.11.33	RUFO EM CHAPA DE AÇO GALVANIZADO N.24 - DESENVOLVIMENTO 50CM	m	R$	53,48	72,42	R$	3.873,02
7.2.8	EDIF	10.11.03	CALHA EM CHAPA DE AÇO GALVANIZADO N.24 - DESENVOLVIMENTO 100CM	M	R$	102,03	54,38	R$	5.548,39
7.2.9	EDIF	150312	ESMALTE SINTÉTICO - ESTRUTURAS METÁLICAS	M2	R$	17,65	400,00	R$	7.060,00
7.2.10	CPOS	03.10.100	Remoção de pintura em superfícies de madeira e/ou metálicas com lixamento	m²	R$	5,76	400,00	R$	2.304,00
7.2.11	EDIF	34005	LIMPEZA DE SUPERFÍCIES COM HIDROJATEAMENTO	M2	R$	5,29	400,00	R$	2.116,00
7.3			**PAINÉIS E DIVISÓRIAS**						
7.3.1	EDIF	04.03.30	PLACAS DE GRANILITE - 30MM DE ESPESSURA (1,80X1,35) (BOX)	m²	R$	271,32	14,58	R$	3.955,85
7.3.2	CPOS	65.02.100	Câmara frigorífica para CONGELADOS	m²	R$	3.257,89	60,75	R$	197.916,82
7.4			**FORRO**						
7.4.1	FDE	10.80.033	PERFIL DE FERRO SECCAO CARTOLA EM CHAPA N 20 P/SUST DE FORRO	m	R$	17,46	1.164,75	R$	20.336,54
7.4.2	CPOS	22.03.020	Forro em lã de vidro revestido em PVC, espessura de 20 mm	m²	R$	70,74	323,39	R$	22.876,61

7.4.3	EDIF	12.01.43	FORRO DE GESSO ACARTONADO TIPO FGE (FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO)	m²	R$	60,92	242,00	R$	14.742,64
7.4.4	SINAPI	96121	ACABAMENTOS PARA FORRO (RODA-FORRO EM PERFIL METÁLICO E PLÁSTICO)	m	R$	8,57	340,00	R$	2.913,80
8	FONTE	CÓD.	**ESQUADRIAS METÁLICAS E DIVISÓRIAS**				**Subtotal**	**R$**	**89.691,07**
8.1			**PORTAS**						
8.1.1	CPOS	25.02.050	Porta veneziana de abrir em alumínio, linha comercial (*ENTRADA SANITÁRIOS PCD 0,92X2,10*)	m²	R$	714,64	1,93	R$	1.380,68
8.1.2	CPOS	25.02.050	Porta veneziana de abrir em alumínio, linha comercial (*ENTRADA SANITÁRIOS 0,72X2,10*)	m²	R$	714,64	6,05	R$	4.322,14
8.1.3	CPOS	25.02.050	Porta veneziana de abrir em alumínio, linha comercial (*BOX SANITÁRIOS 0,62X2,10*) 10 UNID	m²	R$	714,64	13,02	R$	9.304,61
8.1.4	CPOS	25.02.010	Porta de entrada de abrir em alumínio com vidro, linha comercial *(PREPARO 1,75 X2,10)*	m²	R$	584,06	3,68	R$	2.146,42
8.1.5	CPOS	25.02.010	Porta de entrada de abrir em alumínio com vidro, linha comercial *(CAIXA0,62X2,10)*	m²	R$	584,06	1,30	R$	760,45
8.1.6	CPOS	25.02.010	Porta de entrada de abrir em alumínio com vidro, linha comercial *(RECEBIMENTO 2,00X2,20)*	m²	R$	584,06	4,40	R$	2.569,86
8.1.7	CPOS	25.02.010	Porta de entrada de abrir em alumínio com vidro, linha comercial *(HIG BANDEJA 0,72X2,10)*	m²	R$	584,06	1,51	R$	883,10
8.1.8	CPOS	25.02.010	Porta de entrada de abrir em alumínio com vidro, linha comercial *(NUTRICIONISTA 0,72X2,10)*	m²	R$	584,06	1,51	R$	883,10
8.1.9	CPOS	25.02.050	Porta veneziana de abrir em alumínio, linha comercial (DESCARTÁVEIS *0,72X2,10*)	m²	R$	714,64	1,51	R$	1.080,54
8.1.10	CPOS	25.02.050	Porta veneziana de abrir em alumínio, linha comercial (MDL *0,72X2,10*)	m²	R$	714,64	1,51	R$	1.080,54
8.1.11	CPOS	25.02.010	Porta de entrada de abrir em alumínio com vidro, linha comercial *(ESTOQUE 0,92X2,10)*	m²	R$	584,06	1,93	R$	1.128,40
8.1.12	EDIF	17.05.90	PORTA CORTA-FOGO P90 (0,90X2,10M) COM FERRAGENS	unid.	R$	852,96	3,00	R$	2.558,88
8.1.13	CPOS	28.20.850	Barra antipânico para porta dupla com travamentos horizontal e vertical completa, com maçaneta tipo alavanca e chave, para vãos de 1,70 a 2,60 m (PORTA DE ENTRADA)	unid	R$	1.588,40	6,000	R$	9.530,40
8.1.14	CPOS	28.01.160	Mola aérea para porta, com esforço acima de 50 kg até 60 kg	unid	R$	164,95	13,00	R$	2.144,35
8.1.15	EDIF	07.02.66	MOLA VAI-E-VEM, DE TOPO	UN	R$	296,21	2,00	R$	592,42
8.1.16	CPOS	25.02.040	Porta de entrada de correr em alumínio, sob medida	m²	R$	775,14	2,52	R$	1.953,35
8.2			**CAIXILHOS**						

8.2.1	CPOS	25.01.110	Caixilho guilhotina em alumínio , sob medida Cor Branco (Lava Pratos)	m²	R$	513,65	2,80	R$	1.438,22
8.2.2	CPOS	25.01.020	Caixilho em alumínio fixo, sob medida (NUTRICIONISTA E DESCARTÁVEIS, CAIXA)	m²	R$	532,55	1,82	R$	967,11
8.2.3	CPOS	25.01.370	Caixilho em alumínio basculante com vidro, cor branco (SALÃO)	m²	R$	845,35	24,96	R$	21.099,94
8.2.4	CPOS	25.01.370	Caixilho em alumínio basculante com vidro, cor branco (COZINHA)	m²	R$	845,35	6,16	R$	5.207,36
8.2.5	CPOS	25.20.020	Tela de proteção tipo mosqueteira removível, em fibra de vidro com revestimento em PVC e requadro em alumínio	m²	R$	159,10	31,12	R$	4.951,19
8.3			**DIVISÓRIAS**						
8.3.1	EDIF	08.01.80	BATENTE DE ALUMÍNIO PARA DIVISÓRIA DE GRANILITE	JG	R$	105,18	10,00	R$	1.051,80
8.3.2	SINAPI	73631	GUARDA-CORPO EM TUBO DE ACO GALVANIZADO 1 1/2"	m²	R$	323,59	30,80	R$	9.966,57
8.3.3	CPOS	24.02.480	Portinhola de abrir em chapa, para ´passa pacote´, completa, sob medida	m²	R$	698,37	0,49	R$	342,20
8.4			**VIDROS**						
8.4.1	EDIF	14.01.50	VIDRO LISO DE SEGURANÇA, TEMPERADO INCOLOR - ESPESSURA 6MM (CAIXILHOS DESCARTÁVEIS E NUTRICIONISTA, CAIXA)	m²	R$	248,47	1,96	R$	487,00
8.4.2	EDIF	14.01.52	VIDRO LISO DE SEGURANÇA, TEMPERADO INCOLOR - ESPESSURA 10MM (1,20 X 0,60)	m²	R$	312,47	2,40	R$	749,93
8.4.3	EDIF	14.01.52	VIDRO LISO DE SEGURANÇA, TEMPERADO INCOLOR - ESPESSURA 10MM (PA CORRER)	m²	R$	312,47	1,90	R$	593,69
8.4.4	EDIF	14.01.50	VIDRO LISO DE SEGURANÇA, TEMPERADO INCOLOR - ESPESSURA 6MM (0,80 X 0,60)	m²	R$	248,47	0,48	R$	119,27
8.4.5	EDIF	14.01.50	VIDRO LISO DE SEGURANÇA, TEMPERADO INCOLOR - ESPESSURA 6MM (0,80 X 0,50)	m²	R$	248,47	1,60	R$	397,55
9	FONTE	CÓD.	**REVESTIMENTOS E PISOS**				**Subtotal**	**R$**	**140.366,67**
9.1			**REVESTIMENTOS**						
9.1.1	EDIF	110458	PEITORIL DE GRANITO POLIDO - ESP=2CM	m	R$	87,22	27,80	R$	2.424,72
9.1.2	SINAPI	87877	CHAPISCO APLICADO EM ALVENARIAS E ESTRUTURAS DE CONCRETO	m²	R$	6,78	1.591,20	R$	10.788,34
9.1.3	SINAPI	87541	EMBOÇO, PARA RECEBIMENTO DE CERÂMICA, EM ARGAMASSA INDUSTRIALIZADA	m²	R$	37,84	912,42	R$	34.525,97
9.1.4	SINAPI	87538	MASSA ÚNICA, PARA RECEBIMENTO DE PINTURA, EM ARGAMASSA INDUSTRIALIZADA (INTERNO POUPA TEMPO)	m²	R$	41,65	127,82	R$	5.323,70

9.1.5	SINAPI	87839	REVESTIMENTO DECORATIVO MONOCAMADA APLICADO MANUALMENTE EM PANOS DA FA	m²	R$	86,50	505,36	R$ 43.713,64
9.1.6	EDIF	11.02.29	AZULEJOS, JUNTA AMARRAÇÃO OU A PRUMO - ASSENTES COM ARGAMASSA COLANTE	m²	R$	44,36	912,42	R$ 40.474,95
9.1.7	EDIF	110417	CANTONEIRA DE PROTEÇÃO PARA AZULEJOS - PERFIL "TRIFACE" DE ALUMÍNIO	m	R$	27,09	115,00	R$ 3.115,35
9.2			**PISOS**				**Subtotal**	**R$ 94.834,32**
9.2.1	CPOS	17.01.060	Regularização de piso com nata de cimento e bianco	m²	R$	22,64	547,06	R$ 12.385,44
9.2.2	SINAPI	94990	EXECUÇÃO DE PASSEIO (CALÇADA) OU PISO DE CONCRETO COM CONCRETO MOLDADO	m³	R$	533,70	27,35	R$ 14.598,30
9.2.3	CPOS	18.07.160	PISO CERÂMICO NÃO ESMALTADO ANTIDERRAPANTE - ASSENTADO COM ARGAMASSA COMUM (PARA COZINHAS E REFEITÓRIOS) - INCLUSO REJUNTE ANTI-ÁCIDO	m²	R$	206,65	223,67	R$ 46.221,41
9.2.4	CPOS	18.06.142	Piso cerâmico esmaltado antiderrapante PEI-5 resistência química A, para áreas internas com saída para o exterior, assentado c/argamassa colante industrializada	m²	R$	63,64	323,39	R$ 20.580,54
9.2.5	EDIF	13.04.05	SOLEIRA PARA PORTA EM GRANITO CINZA SEM POLIMENTO (FOSCO)	m	R$	65,54	16,00	R$ 1.048,64
10	FONTE	CÓD.	**INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS**				**Subtotal**	**R$ 196.826,48**
10.1			**ÁGUA FRIA E ÁGUA QUENTE**					
10.1.1	EDIF	10-02-20	CAIXA D'ÁGUA EM ANÉIS DE CONCRETO ARMADO COM ESC/AL. GUARDA CORPO H=8,00M C=30M3	unid.	R$	54.490,91	2,00	R$ 108.981,82
10.1.2	SINAPI	89957	PONTO DE CONSUMO TERMINAL DE ÁGUA FRIA (SUBRAMAL) COM TUBULAÇÃO DE PVC	unid.	R$	125,82	25,00	R$ 3.145,50
10.1.3	SINAPI	89959	PONTO DE CONSUMO TERMINAL DE ÁGUA QUENTE (SUBRAMAL) COM TUBULAÇÃO DE CPVC	unid.	R$	194,12	12,00	R$ 2.329,44
10.1.4	EDIF	10-14-13	MISTURADOR DE PAREDE PARA PIA, COM BICA MÓVEL TIPO LONGA E AERADOR - 3/4"	UN	R$	300,76	10,00	R$ 3.007,60
10.1.5	SINAPI	74166/001	CAIXA DE INSPEÇÃO EM CONCRETO PRÉ-MOLDADO DN 60CM COM TAMPA H= 60CM	unid	R$	195,98	2,00	R$ 391,96
10.1.6	EDIF	100621	TUBO DE COBRE SEM COSTURA, CLASSE EL - 3/4" ÁGUA QUENTE	M	R$	45,45	120,00	R$ 5.454,00
10.1.7	EDIF	100466	TUBO DE PVC RÍGIDO, SOLDÁVEL (LINHA ÁGUA) - 60MM (2")	M	R$	49,55	60,0	R$ 2.973,00
10.1.8	EDIF	100463	TUBO DE PVC RÍGIDO, SOLDÁVEL (LINHA ÁGUA) - 32MM (1")	M	R$	26,04	200,0	R$ 5.208,00

10.1.9	EDIF	100498	ENVELOPAMENTO DE TUBULAÇÃO ENTERRADA, COM CONCRETO	M	R$	25,93	60,0	R$ 1.555,80
10.1.10	EDIF	100551	REGISTRO DE PRESSÃO, METAL CROMADO - 3/4"	UN	R$	84,58	10,00	R$ 845,80
10.2			**ESGOTO**					
10.2.1	EDIF	10-09-31	TUBO DE PVC RÍGIDO, PONTA E BOLSA (LINHA ESGOTO) - 50MM (2")	M	R$	30,02	36,00	R$ 1.080,72
10.2.2	EDIF	10-09-32	TUBO DE PVC RÍGIDO, PONTA E BOLSA (LINHA ESGOTO) - 75MM (3")	M	R$	44,94	85,00	R$ 3.819,90
10.2.3	EDIF	10-09-33	TUBO DE PVC RÍGIDO, PONTA E BOLSA (LINHA ESGOTO) - 100MM (4")	M	R$	53,21	12,00	R$ 638,52
10.2.4	EDIF	10-09-34	TUBO DE PVC RÍGIDO, PONTA E BOLSA (LINHA ESGOTO) - 150MM (6")	M	R$	77,71	70,50	R$ 5.478,56
10.2.5	SINAPI	72289	CAIXA DE INSPEÇÃO 80X80X80CM EM ALVENARIA - EXECUÇÃO	unid	R$	388,20	8,00	R$ 3.105,60
10.2.6	SINAPI	74166/001	CAIXA DE INSPEÇÃO EM CONCRETO PRÉ-MOLDADO DN 60CM COM TAMPA H= 60CM	unid	R$	195,64	1,00	R$ 195,64
10.2.7	EDIF	10-09-98	ENVELOPAMENTO DE TUBULAÇÃO ENTERRADA, COM CONCRETO	M	R$	25,93	167,50	R$ 4.343,28
10.2.8	SINAPI	101012	CAIXA SIFONADA DE PVC RÍGIDO - 150X150MM	UN	R$	130,67	10,00	R$ 1.306,70
10.2.9	SINAPI	93350	COLETOR PREDIAL DE ESGOTO, DA CAIXA ATÉ A REDE (DISTÂNCIA = 10 M, LARGURA DA VALA = 0,65 M), INCLUINDO ESCAVAÇÃO MANUAL, PREPARO DE FUNDO DE VALA E REATERRO MANUAL COM COMPACTAÇÃO MECANIZADA, TUBO PVC P/ REDE COLETORA ESGOTO JEI DN 100 MM E CONEXÕES - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	UN	R$	852,05	12,00	R$ 10.224,60
10.2.10	SINAPI	93353	COLETOR PREDIAL DE ESGOTO, DA CAIXA ATÉ A REDE (DISTÂNCIA = 4 M, LARGURA DA VALA = 0,65 M), INCLUINDO ESCAVAÇÃO MANUAL, PREPARO DE FUNDO DE VALA E REATERRO MANUAL COM COMPACTAÇÃO MECANIZADA, TUBO PVC P/ REDE COLETORA ESGOTO JEI DN 100 MM E CONEXÕES - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	UN	R$	379,43	7,00	R$ 2.656,01
10.2.11	SINAPI	101186	HV.22 - CANALETA DE ALVENARIA PARA GRELHA OU TAMPA DE CONCRETO L=30CM	M	R$	114,30	16,80	R$ 1.920,24
10.2.12	CPOS	49.03.020	Caixa de gordura em alvenaria, 60 x 60 x 60 cm	UNID	R$	213,97	3,00	R$ 641,91
10.2.13	EDIF	101195	GRELHA DE ALUMÍNIO POLIDO L=10CM	M	R$	76,83	50,4	R$ 3.872,23
10.3			**ÁGUAS PLUVIAIS**					

10.3.1	EDIF	101216	CONDUTOR EM TUBO DE PVC RÍGIDO, PONTA E BOLSA - 100MM (4")	M	R$	29,70	24,00	R$	712,80
10.3.2	EDIF	101217	CONDUTOR EM TUBO DE PVC RÍGIDO, PONTA E BOLSA - 150MM (6")	M	R$	50,28	60,00	R$	3.016,80
10.3.3	EDIF	101218	CONDUTOR EM TUBO DE PVC RÍGIDO, PONTA E BOLSA - 200MM (8")	M	R$	79,55	10,00	R$	795,50
10.3.4	SINAPI	72289	CAIXA DE INSPEÇÃO 80X80X80CM EM ALVENARIA - EXECUÇÃO	unid	R$	388,20	4,00	R$	1.552,80
11			**LOUÇAS E METAIS**						
11.1			**WC PCD**						
11.1.1	SINAPI	95472	VASO SANITARIO SIFONADO CONVENCIONAL PARA PCD	UNID	R$	674,44	1,00	R$	674,44
11.1.2	SINAPI	86942	LAVATÓRIO LOUÇA BRANCA SUSPENSO, 29,5 X 39CM OU EQUIVALENTE	unid	R$	186,59	1,00	R$	186,59
11.1.3	SINAPI	36081	BARRA DE APOIO RETA, EM ACO INOX POLIDO, COMPRIMENTO 80CM	unid	R$	186,70	2,0	R$	373,40
11.1.4	SINAPI	36205	BARRA DE APOIO RETA, EM ACO INOX POLIDO, COMPRIMENTO 70CM	unid	R$	175,10	1,0	R$	175,10
11.1.5	SINAPI	36204	BARRA DE APOIO RETA, EM ACO INOX POLIDO, COMPRIMENTO 60CM / 40 CM	unid	R$	157,66	2,0	R$	315,32
11.1.6	SINAPI	74125/002	ESPELHO CRISTAL ESPESSURA 4MM, COM MOLDURA EM ALUMINIO	m2	R$	398,60	0,45	R$	179,37
11.1.7	CPOS	44.03.130	Saboneteira tipo dispenser, para refil de 800 ml	un	R$	26,00	1,00	R$	26,00
11.1.8	CPOS	44.03.010	Dispenser toalheiro em ABS e policarbonato para bobina de 20 cm x 200 m, com alavanca	un	R$	163,16	1,00	R$	163,16
11.1.9	CPOS	30.06.060	Sinalização de emergência visual e sonora	cj	R$	796,93	1,00	R$	796,93
11.2			**WC COMUM**						
11.2.1	SINAPI	95470	VASO SANITARIO SIFONADO CONVENCIONAL COM LOUÇA BRANCA, INCLUSO CONJUNTO DE LIGAÇÃO PARA BACIA SANITÁRIA AJUSTÁVEL - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃ	UNID	R$	188,62	8,00	R$	1.508,96
11.2.2	SINAPI	86941	LAVATÓRIO LOUÇA BRANCA COM COLUNA, 45 X 55CM OU EQUIVALENTE, PADRÃO MÉDIO, INCLUSO SIFÃO TIPO GARRAFA, VÁLVULA E ENGATE FLEXÍVEL DE 40CM EM METAL CROMADO, COM TORNEIRA CROMADA DE MESA - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	UNID	R$	501,74	5,00	R$	2.508,70
11.2.3	CPOS	44.03.130	Saboneteira tipo dispenser, para refil de 800 ml	un	R$	26,00	5,00	R$	130,00

11.2.4	CPOS	44.03.010	Dispenser toalheiro em ABS e policarbonato para bobina de 20 cm x 200 m, com alavanca	un	R$	163,16	4,00	R$	652,64
11.2.5	EDIF	101437	CHUVEIRO FIXO DE METAL CROMADO - CRIVO COM DIÂMETRO DE NO MÍNIMO 6CM	UN	R$	162,73	2,00	R$	325,46
11.3			**HIGIENIZAÇÃO**						
11.3.1	EDIF	101474	FRONTÃO OU TESTEIRA DE GRANITO CINZA MAUA - H ATÉ 10CM	M	R$	58,36	1,90	R$	110,88
11.3.2	EDIF	101475	TAMPO PARA BANCADA ÚMIDA - GRANITO CINZA ANDORINHA - ESPESSURA 2CM	M2	R$	422,60	1,14	R$	481,76
11.3.3	CPOS	44.01.270	Cuba de louça de embutir oval	un	R$	109,18	3,00	R$	327,54
11.3.4	EDIF	101410	TORNEIRA DE MESA COM ACIONAMENTO MANUAL E FECHAMENTO AUTOMÁTICO	UN	R$	290,29	3,00	R$	870,87
11.4			**COZINHA**						
11.4.1	EDIF	10.14.76	TAMPO PARA BANCADA ÚMIDA - GRANITO CINZA MAUA POLIDO - ESPESSURA 2CM (BALCÃO E PASSA PRATO)	M2	R$	430,71	5,24	R$	2.256,92
11.4.2	SINAPI	86941	LAVATÓRIO LOUÇA BRANCA COM COLUNA, 45 X 55CM OU EQUIVALENTE, PADRÃO MÉDIO, INCLUSO SIFÃO TIPO GARRAFA, VÁLVULA E ENGATE FLEXÍVEL DE 40CM EM METAL CROMADO, COM TORNEIRA CROMADA DE MESA - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO	UNID	R$	501,74	3,00	R$	1.505,22
11.4.3	CPOS	44.03.130	Saboneteira tipo dispenser, para refil de 800 ml	un	R$	26,00	3,00	R$	78,00
11.4.4	CPOS	44.03.010	Dispenser toalheiro em ABS e policarbonato para bobina de 20 cm x 200 m, com alavanca	un	R$	163,16	3,00	R$	489,48
11.4.5	EDIF	101413	MISTURADOR DE PAREDE PARA PIA, COM BICA MÓVEL TIPO LONGA E AERADOR - 3/4"	UN	R$	300,76	9,00	R$	2.706,84
11.4.6	EDIF	101342	TANQUE DE LOUÇA BRANCA, COM COLUNA, CAPACIDADE MÍNIMA 35L - EXCLUSIVE TORNEIRA	UN	R$	728,17	1,00	R$	728,17
12			**INSTALAÇÕES ELÉTRICAS**				**Subtotal**	**R$**	**162.265,75**
12.1			**INFRAESTRUTURA**						
12.1.1	EDIF	90162	ENTRADA AÉREA DE ENERGIA E TELEFONE - 71 À 75KVA	un	R$	7.978,11	1,00	R$	7.978,11
12.1.2	EDIF	90328	CABO 1,50MM2 - ISOLAMENTO PARA 1,0KV - CLASSE 4 - FLEXÍVEL	M	R$	2,74	1.200,00	R$	3.288,00
12.1.3	EDIF	90329	CABO 2,50MM2 - ISOLAMENTO PARA 1,0KV - CLASSE 4 - FLEXÍVEL	M	R$	3,55	3.600,00	R$	12.780,00
12.1.4	EDIF	90330	CABO 4,00MM2 - ISOLAMENTO PARA 1,0KV - CLASSE 4 - FLEXÍVEL	M	R$	4,77	300,00	R$	1.431,00

12.1.5	EDIF	90334	CABO 25,00MM2 - ISOLAMENTO PARA 1,0KV - CLASSE 4 - FLEXÍVEL	M	R$	15,44	120,00	R$ 1.852,80
12.1.6	EDIF	90337	CABO 70,00MM2 - ISOLAMENTO PARA 1,0KV - CLASSE 4 - FLEXÍVEL	M	R$	41,55	150,00	R$ 6.232,50
12.1.7	EDIF	90339	CABO 120,00MM2 - ISOLAMENTO PARA 1,0KV - CLASSE 4 - FLEXÍVEL	M	R$	71,91	20,00	R$ 1.438,20
12.1.8	EDIF	90342	CABO 240,00MM2 - ISOLAMENTO PARA 1,0KV - CLASSE 4 - FLEXÍVEL	M	R$	134,30	70,00	R$ 9.401,00
12.1.9	EDIF	90812	MINI DISJUNTOR - TIPO EUROPEU (IEC) - BIPOLAR 6/25A	UN	R$	55,76	31,00	R$ 1.728,56
12.1.10	CPOS	37.13.690	Disjuntor série universal, em caixa moldada, térmico e magnético fixos, bipolar 480 V, corrente de 60 A até 100 A	un	R$	332,24	1,00	R$ 332,24
12.1.11	EDIF	90833	DISJUNTOR CAIXA MOLDADA BIPOLAR 150A COM DISPARADOR TERMOMAGNÉTICO AJUSTÁVEL	UN	R$	1.511,57	3,00	R$ 4.534,71
12.1.12	CPOS	40.02.080	Caixa de passagem em chapa, com tampa parafusada, 300 x 300 x 120 mm	un	R$	53,80	2,00	R$ 107,60
12.1.13	CPOS	37.04.280	Quadro de distribuição universal de sobrepor, para disjuntores 44 DIN / 32 Bolt-on - 150 A - sem componentes	un	R$	596,12	1,00	R$ 596,12
12.1.14	CPOS	37.02.020	Quadro Telebrás de sobrepor de 200 x 200 x 120 mm	un	R$	96,39	3,00	R$ 289,17
12.1.15	EDIF	90253	ELETRODUTO DE POLIETILENO FLEXÍVEL, ALTA RESISTÊNCIA - 2"	M	R$	28,74	24,00	R$ 689,76
12.1.16	EDIF	90251	ELETRODUTO DE POLIETILENO FLEXÍVEL, ALTA RESISTÊNCIA - 3"	M	R$	39,17	74,00	R$ 2.898,58
12.1.17	EDIF	91334	ELETROCALHA LISA GALVANIZADA ELETROLÍTICA CHAPA 14 - 300X100MM COM TAMPA E INSTALAÇÃO	M	R$	163,68	50,00	R$ 8.184,00
12.1.18	EDIF	91338	ELETROCALHA PERF. GALV. ELETROL. CHAPA 14 - 100X50MM C/ TAMPA E INST.	m	R$	71,93	15,00	R$ 1.078,95
12.1.19	EDIF	91313	PERFILADO PERFURADO CHAPA 14-GE-MED. 38X38MM COM TAMPA E INSTALAÇÃO	m	R$	59,71	206,00	R$ 12.300,26
12.1.20	EDIF	90206	ELETRODUTO DE PVC RÍGIDO, ROSCÁVEL - 60MM (2")	m	R$	28,90	30,00	R$ 867,00
12.1.21	EDIF	90209	ELETRODUTO DE PVC RÍGIDO, ROSCÁVEL - 110MM (4")	m	R$	59,90	15,00	R$ 898,50
12.1.22	EDIF	91844	ELETRODUTO FLEXÍVEL CORRUGADO, PVC, DN 25 MM (3/4"	m	R$	5,12	30,00	R$ 153,60
12.1.23	SINAPI	74166/001	CAIXA DE INSPEÇÃO EM CONCRETO PRÉ-MOLDADO DN 60CM COM TAMPA H= 60CM	un	R$	195,64	5,00	R$ 978,20
12.2			**TOMADAS, INTERRUPTORES, ACESSÓRIOS DIVERSOS**					

12.2.1	CPOS	40.04.340	Plugue e tomada 2P+T de 16 A de sobrepor - 380 / 440 V	cj	R$	181,97	2,00	R$	363,94
12.2.2	CPOS	40.04.344	Plugue e tomada 2P+T de 32 A de sobrepor - 380 / 440 V	cj	R$	305,46	1,00	R$	305,46
12.2.3	CPOS	40.04.346	Plugue e tomada 3P+T de 125 A de sobrepor - 380 / 440 V	cj	R$	600,26	1,00	R$	600,26
12.2.4	EDIF	93144	PONTO DE UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, RESIDENCIAL, INCLUINDO SUPORTE E PLACA, CAIXA ELÉTRICA, ELETRODUTO, CABO, RASGO, QUEBRA E CHUMBAMENTO	un	R$	171,90	34,00	R$	5.844,60
12.2.5	EDIF	91981	INTERRUPTOR BIPOLAR (1 MÓDULO), 10A/250V, INCLUINDO SUPORTE E PLACA	un	R$	39,85	17,00	R$	677,45
12.2.6	CPOS	40.04.090	Tomada RJ 11 para telefone, sem placa	un	R$	26,61	6,00	R$	159,66
12.2.7	CPOS	40.04.096	Tomada RJ 45 para rede de dados, com placa	un	R$	48,00	6,00	R$	288,00
12.2.8	EDIF	90795	PONTO DE LUZ - CONDULETE 3/4"	UN	R$	215,34	112,00	R$	24.118,08
12.2.9	CPOS	41.20.080	Plafon plástico e/ou PVC para acabamento de ponto de luz, com soquete E-27 para lâmpada fluorescente compacta	un	R$	7,96	18,00	R$	143,28
12.2.10	EDIF	93043	LÂMPADA LED 10 W BIVOLT BRANCA, FORMATO TRADICIONAL (BASE E27)	un	R$	32,02	18,00	R$	576,36
12.2.11	CPOS	41.31.010	Luminária LED retangular de embutir com difusor em acrílico translúcido, 4000 K, fluxo luminoso de 3400 a 3417 lm, potência de 31 a 36 W	un	R$	559,08	5,00	R$	2.795,40
12.2.12	CPOS	41.31.040	Luminária LED retangular de sobrepor com difusor em acrílico translúcido, 4000 K, fluxo luminoso de 3317 a 3700 lm, potência de 31 a 37 W	un	R$	446,04	79,00	R$	35.237,16
12.2.13	CPOS	41.31.080	Luminária LED redonda de embutir com difusor em acrílico translúcido, 4000 K, fluxo luminoso de 1300 a 1600 lm, potência de 15 a 16 W	un	R$	250,09	10,00	R$	2.500,90
12.2.14	CPOS	43.05.030	Exaustor elétrico em plástico, vazão 190m³/h (VENTOKIT)	un	R$	270,12	8,00	R$	2.160,96
12.2.15	EDIF	91023	LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA AUTÔNOMA COM LÂMPADA FLUORESCENTE 15W	UN	R$	191,17	16,00	R$	3.058,72
12.2.16	EDIF	91250	QUADRO COMANDO PARA CONJUNTO MOTOR-BOMBA, MONOFÁSICO - ATÉ 5HP	**UN**	R$	1.698,33	2	R$	3.396,66
13			**INSTALAÇÕES DE GÁS**				**Subtotal**	**R$**	**12.010,45**
13.1	CPOS	43.03.130	Aquecedor a gás de acumulação, capacidade 500 l	unid.	R$	8.914,57	1,00	R$	8.914,57

13.2	EDIF	10.06.27	TUBO DE COBRE SEM COSTURA, CLASSE A 3/4"	M	R$	58,90	50,00	R$	2.945,00
13.3	EDIF	10.07.20	VÁLVULA ESFÉRICA MONOBLOCO EM LATÃO, 3/4" NPT	UN	R$	37,72	4,00	R$	150,88
14			**PINTURAS**				**Subtotal**	**R$**	**44.547,65**
14.1	SINAPI	79460	PINTURA EPOXI, DUAS DEMAOS	m²	R$	41,15	462,70	R$	19.040,11
14.2	SINAPI	79462	EMASSAMENTO COM MASSA EPOXI, 2 DEMAOS	m²	R$	49,68	462,70	R$	22.986,94
14.3	SINAPI	88485	APLICAÇÃO DE FUNDO SELADOR ACRÍLICO EM PAREDES, UMA DEMÃO. AF_06/2014	m²	R$	2,14	127,82	R$	273,53
14.4	SINAPI	88487	APLICAÇÃO MANUAL DE PINTURA COM TINTA LÁTEX PVA EM PAREDES, DUAS DEMÃO	m²	R$	8,45	127,82	R$	1.080,08
14.5	SINAPI	88495	APLICAÇÃO E LIXAMENTO DE MASSA LÁTEX EM PAREDES, UMA DEMÃO. AF_06/2014	m²	R$	9,13	127,82	R$	1.167,00
15			**ÁREA EXTERNA**				**Subtotal**	**R$**	**88.095,20**
15.1			**RAMPA ACESSIBILIDADE E ENTRADA**						
15.1.1	EDIF	20101	BROCA DE CONCRETO - DIÂMETRO DE 20CM	m	R$	39,97	34,10	R$	1.362,98
15.1.2	SINAPI	96527	ESCAVAÇÃO MANUAL DE VALA PARA VIGA BALDRAME, COM PREVISÃO DE FÔRMA	m³	R$	112,66	8,53	R$	960,43
15.1.3	EDIF	13.01.10	LASTRO DE BRITA e=5 cm	m³	R$	129,82	3,50	R$	454,37
15.1.4	EDIF	02.06.10	Reaterro de vala	m³	R$	26,14	6,48	R$	169,36
15.1.5	EDIF	02.02.11	APILOAMENTO DO FUNDO DE VALAS, PARA SIMPLES REGULARIZAÇÃO	m²	R$	4,36	17,05	R$	74,34
15.1.6	SINAPI	96530	FABRICAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE FÔRMA PARA VIGA BALDRAME, EM MAD	m²	R$	95,54	20,46	R$	1.954,75
15.1.7	SINAPI	73990/001	ARMACAO ACO CA-50 P/1,0M3 DE CONCRETO	unid	R$	458,37	2,05	R$	937,83
15.1.8	SINAPI	96555	CONCRETAGEM DE BLOCOS DE COROAMENTO E VIGAS BALDRAME, FCK 30 MPA, COM	m³	R$	435,12	2,05	R$	890,26
15.1.9	SINAPI	74157/004	LANCAMENTO/APLICACAO MANUAL DE CONCRETO EM FUNDACOES	m³	R$	124,28	2,05	R$	254,28
15.1.10	EDIF	50143	PINTURA PROTETORA COM TINTA BETUMINOSA (PARA ARGAMASSA IMPERMEÁVEL) - 2 DEMÃOS	m²	R$	10,42	20,46	R$	213,19
15.1.11	SINAPI	130211	PISO ESTRUTURAL EM CONCRETO ARMADO - 7CM	m²	R$	41,91	60,00	R$	2.514,60
15.1.12	SINAPI	89286	ALVENARIA ESTRUTURAL DE BLOCOS CERÂMICOS 14X19X39, (ESPESSURA DE 14 CM), COM VÃOS, UTILIZANDO PALHETA E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO EM BETONEIRA. AF_12/201	m²	R$	52,21	20,46	R$	1.068,22
15.1.13	SINAPI	89993	GRAUTEAMENTO VERTICAL EM ALVENARIA ESTRUTURAL. AF_01/2015	m³	R$	625,75	0,37	R$	231,09

15.1.14	SINAPI	93205	CINTA DE AMARRAÇÃO DE ALVENARIA MOLDADA IN LOCO COM UTILIZAÇÃO DE BLOC	m	R$	22,60	68,20	R$	1.541,32
15.1.15	SINAPI	89996	ARMAÇÃO VERTICAL DE ALVENARIA ESTRUTURAL; DIÂMETRO DE 10,0 MM. AF_01/2	kg	R$	5,99	12,83	R$	76,84
15.1.16	SINAPI	89998	ARMAÇÃO DE CINTA DE ALVENARIA ESTRUTURAL; DIÂMETRO DE 10,0 MM. AF_01/2	kg	R$	5,50	85,52	R$	470,38
15.1.17	CPOS	17.10.020	Piso em granilite moldado no local	m²	R$	60,10	60,00	R$	3.606,00
15.1.18	CPOS	17.10.120	Degrau em granilite moldado no local	m	R$	54,12	40,40	R$	2.186,45
15.1.19	CPOS	24.08.020	Corrimão duplo em tubo de aço inoxidável escovado, com diâmetro de 1 1/2´ e montantes com diâmetro de 2´	m	R$	827,75	38,30	R$	31.702,83
15.1.20	EDIF	170197	PORTÃO EM FERRO GALVANIZADO ELETROFUNDIDO MALHA 65X132MM, DE CORRER, COM PINTURA ELETROLÍTICA	m²	R$	962,48	8,40	R$	8.084,83
15.1.21	EDIF	130247	PISO PODOTÁTIL, ALERTA OU DIRECIONAL, EM LADRILHO HIDRÁULICO	m²	R$	114,60	1,71	R$	195,97
15.2			**ABRIGOS**						
15.2.1	EDIF	17.01.71	MURO DE ARRIMO H=2,50M, COM DRENAGEM	m	R$	2.754,63	7,40	R$	20.384,26
15.2.2	EDIF	10.01.20	HV.10 - ABRIGO PARA CAVALETE ENTRADA, D=1 1/4", D=1 1/2"OU 2" EM ALVENARIA REVESTIDA	UNID	R$	874,21	1,00	R$	874,21
15.2.3	EDIF	10.07.64	HV.14 - ABRIGO PARA GÁS EM BLOCO DE CONCRETO APARENTE PARA 4 CILINDROS	UNID	R$	1.354,50	1,00	R$	1.354,50
15.2.4	EDIF	17.03.81	HV.15 - ABRIGO PARA LIXO EM BLOCO DE CONCRETO APARENTE, REVESTIMENTO INTERNO COM AZULEJOS	UN	R$	2.024,74	1,00	R$	2.024,74
15.2.5	EDIF	08.03.06	PP.36 - PORTA EM FERRO PERFILADO COM TELA PARA ABRIGO DE GÁS	M2	R$	238,72	4,00	R$	954,88
15.2.6	EDIF	08.03.05	PP.35 - PORTA EM FERRO PERFILADO COM CHAPA PARA ABRIGO DE LIXO	m²	R$	242,90	2,80	R$	680,12
15.2.7	EDIF	17.01.36	PP.39/PP.40 - PORTÃO DE FERRO PERFILADO TIPO PARQUE (GP.5/GPM1) 3,0M, 1 OU 2 FOLHAS (ABRIGO ENERGIA)	UN	R$	2.872,20	1,00	R$	2.872,20
16			**SERVIÇOS COMPLEMENTARES**				**Subtotal**	**R$**	**7.586,19**
16.1	SINAPI	85178	PLANTIO DE ARBUSTO COM ALTURA 50 A 100CM, EM CAVA DE 60X60X60CM	UN	R$	49,54	16,000	R$	792,64
16.2	SINAPI	74236/001	PLANTIO DE GRAMA BATATAIS EM PLACAS	m²	R$	10,42	11,55	R$	120,35
16.3	EDIF	170401	LIMPEZA GERAL DA OBRA	m²	R$	9,96	670,00	R$	6.673,20
			TOTAL					**R$**	**1.580.552,52**
			BDI				**28,00%**	**R$**	**442.554,70**

			TOTAL COM BDI				**R$ 2.023.107,22**

PLANO DE TRABALHO - ANEXO III
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

ITENS DO LAYOUT				
Nº de ref. no layout	**DESCRIÇÃO CONFORME LAYOUT**	**Quantidade**	**Preço unitário Média de mercado**	**Total**
1	Armário de escritório 1 porta	3	R$ 250,00	R$ 750,00
2	Armário de escritório 2 portas	1	R$ 400,00	R$ 400,00
3	Armários para funcionários com 4 portas, 2 colunas	1	R$ 400,00	R$ 400,00
4	Armários para funcionários com 6 portas, 3 colunas	1	R$ 700,00	R$ 700,00
5	Armários para funcionários com 8 portas, 4 colunas	1	R$ 800,00	R$ 800,00
65	Balança plataforma digital - capacidade para 300kg em aço inoxidável ou aço carbono SAE 1020. Proteção adicional contra umidade excessiva de alguns ambientes. Equipada com rodízios de movimentação em poliestireno de alta resistência e durabilidade. Para - choques laterais. Pesagem com sistema de alavancas para condições que excedem a carga nominal e o uso contínuo da balança. Alças de movimentação. Rodas (rodízios) de poliestireno. Pés reguláveis.Função acumulador para peso, quantidade de peças e número de transações efetuadas durante a operação. Modo contador para realizar contagens por amostragem ou peso médio por peça. Função de tara. Data e hora. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação (conectores, cabos, etc...).	1	R$ 1.700,00	R$ 1.700,00
6	Balcão frio, dimensionado para receber 2 GNs equivalentes a 1/1 x 100 + parte em tampo liso, tendo no total medida de 1,70 X 0,80. Gabinete inferior aberto. Todo feito em aço inox AISI 304. Válvula de drenagem para remoção de água. Sistema de refrigeração por serpentinas com controlador de temperatura. Botão liga/desliga em baquelite com iluminação. Unidade de refrigeração incorporada. Temperatura de trabalho: +2º C a +6º C. Pés em poliamida 6.6 (nylon) com nivelamento de altura. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00

7	Balcão quente formato banho maria, dimensionado para receber 4 cubas 1/1-200, equipado com fundo perfurado removível e dreno e dimensão total de 1,70 X 0,80, todo feito em aço inox AISI 304. Estrutura interna de proteção de comando contra calor, gordura e água. Controle de temperatura por termostatos e lâmpada piloto. Painel com indicação gradual de temperatura por meio de gravação a laser. Temperatura de trabalho até 90º C. Botão on/of. Botões em baquelite. Pés niveladores em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 7.200,00	R$ 7.200,00
	Bancada com tampo liso de centro medindo 0,80 X 0,70, com prateleira inferior do tipo vazado, toda em aço inox AISI 304. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
8	Bancada com tampo liso de centro medindo 1,60 X 0,70, com prateleira inferior do tipo vazado, toda em aço inox AISI 304. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
11	Bancada com tampo liso de centro medindo 1,80 X 0,70, com prateleira inferior do tipo vazado, toda em aço inox AISI 304. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalção.	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
10	Bancada com tampo liso de centro medindo 2,10 X 0,70, com prateleira inferior do tipo vazado, toda em aço inox AISI 304. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalção.	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
12	Bancada medindo 1,5 X 0,70, toda em aço inox AISI 304 e com 1 cuba (0,50 X 0,50 X 0,35) posicionamento conforme layout do local. Espelho posterior chanfrado medindo 100 mm de altura. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Borda vincada para não escoamento de água. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00

13	Bancada medindo 2,40 X 0,70, toda em aço inox AISI 304 e com 1 cuba (0,50 X 0,50 X 0,40) posicionamento conforme layout do local. Espelho posterior chanfrado medindo 100 mm de altura. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Borda vincada para não escoamento de água. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
14	Bancada medindo 2,70 X 0,70, toda feita em aço inox AISI 304 e com 2 cubas (0,50 X 0,50 X 0,40) posicionadas conforme layout do local. Espelho posterior chanfrado medindo 100 mm de altura. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Borda vincada para não escoamento de água. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
15	Bancada medindo 2,70 X 0,70, toda feita em aço inox AISI 304 e com 3 cubas (0,50 X 0,50 X 0,45) posicionadas conforme layout do local. Espelho posterior chanfrado medindo 100 mm de altura. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Borda vincada para não escoamento de água. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
16	Bancada medindo 3,00 X 0,70, toda em aço inox AISI 304, com 2 cubas (0,50 X 0,50 X 0,40) posicionamento conforme layout do local e furo para detritos ø200 mm na superfície do lado esquerdo. Espelho posterior chanfrado medindo 100 mm de altura. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Borda vincada para não escoamento de água. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
17	Bebedouro de coluna em aço inox, com dois bicos de saída, refrigeração por compressor, com purificador, tubulação de cobre, mola em aço inox 304, reservatório em aço inox 304, 220V, certificado pelo INMETRO, com dreno de limpeza.	1	R$ 950,00	R$ 950,00
18	Cadeira executiva para escritório, giratória, produzida em tubo de aço de carbono, pintura em epoxi, 5 rodízios em nylon, pistão à gás e regulagem de altura 3 estágios	5	R$ 250,00	R$ 1.250,00

19	Caldeirão industrial à gás, capacidade para 500 litros, tampa americana, dobradiça reforçada e cabo extensor em aço inoxidável com manípulo em baquelite, panela interna de cocção e revestimento externo inteiramente em aço inoxidável com total isolação térmica em mantas de lã de vidro, chaminés inoxidáveis para exalação de gases e calor, painel de comando em aço inoxidável, botões em baquelite com ajuste gradual de temperatura ou chama, estrutura e camisa de vapor extra reforçada em aço qualificado e tratado com revestimentos em *primer* anticorrosivo, Aquecimento a gás autogerador de vapor através de galerias especiais de queimadores multitubulares com chama piloto de segurança operacional, válvula de escoamento, torneira giratória, válvula para nível de camisa, válvula de segurança e manômetro, equipado com válvula de segurança, pés niveladores. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 18.000,00	R$ 18.000,00
20	Caldeirão industrial à gás, sistema de autoclave, capacidade para 500 litros, Tampa em aço inoxidável autoclavada com válvula de segurança, equipada com toniquetes extra reforçados, fechamento hermético através de gaxetas de vedação em neoprene, sistema de abertura e fechamento composto por amortecedores especiais, cabo extensor em aço inoxidável com manípulo em baquelite, panela interna de cocção e revestimento externo inteiramente em aço inoxidável com total isolação térmica em mantas de lã de vidro, chaminés inoxidáveis para exalação de gases e calor, painel de comando em aço inoxidável, botões em baquelite com ajuste gradual de temperatura ou chama, estrutura e camisa de vapor extra reforçada em aço qualificado e tratado com revestimentos em *primer* anticorrosivo, Aquecimento a gás autogerador de vapor através de galerias especiais de queimadores multitubulares com chama piloto de segurança operacional, válvula de escoamento, torneira giratória, válvula para nível de camisa, válvula de segurança e manômetro, equipado com válvula de segurança, pés niveladores. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	2	R$ 29.000,00	R$ 58.000,00

21	Câmara modular refrigerada 2 compartimentos climatizados e uma antecâmara. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalção.	1	R$ 50.000,00	R$ 50.000,00
22	Coifa modular para exaustão em inox ou pintura eletrostática. Produzida e dimensionada de acordo com a NBR 14518. Com dutos e sistema de exaustão, filtros e tubulação nas **dimensões da máquina de lavar pratos**. Equipada com bateria de filtros inoxidáveis ‘’fire guard’’ modulares removíveis e laváveis. Calha interna com dreno para remoção de gordura. Iluminação interna com lâmpadas tipo tartaruga na parte interna frontal. Tirantes para fixação no teto. Dutos e sistemas de exaustão. Equipamento elétrico. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
23	Coifa modular para exaustão em inox ou pintura eletrostática. Produzida e dimensionada de acordo com a NBR 14518. Com dutos e sistema de exaustão, filtros e tubulação nas **dimensões das caldeiras**. Equipada com bateria de filtros inoxidáveis ‘’fire guard’’ modulares removíveis e laváveis. Calha interna com dreno para remoção de gordura. Iluminação interna com lâmpadas tipo tartaruga na parte interna frontal. Tirantes para fixação no teto. Dutos e sistemas de exaustão. Equipamento elétrico. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
24	Coifa modular para exaustão em inox ou pintura eletrostática. Produzida e dimensionada de acordo com a NBR 14518. Com dutos e sistema de exaustão, filtros e tubulação nas **dimensões do fogão e forno combinado**. Equipada com bateria de filtros inoxidáveis ‘’fire guard’’ modulares removíveis e laváveis. Calha interna com dreno para remoção de gordura, Iluminação interna com lâmpadas tipo tartaruga na parte interna frontal. Tirantes para fixação no teto. Dutos e sistemas de exaustão. Equipamento elétrico. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
25	Coletor de copos em fiberglass, com aro para fixação de saco plástico, capacidade para 1.500 copos	1	R$ 200,00	R$ 200,00

26	Computador completo, de bom desempenho, sistema operacional moderno, memória suficiente para atender as necessidades básicas da unidade, teclado e mause inclusos, com unidade de disco óptico, webcam de alta definição integrada, microfone integrado, alto falantes integrados, wireless, bluetooth, portas USB, conectores de fone de ouvido e microfone, leitor de cartão de mídia, saída de linha, porta de rede.	4	R$ 2.000,00	R$ 8.000,00
66	Container de Lixo 500 litros, cor branca, com 4 rodízios giratórios, sendo 2 com freios de estacionamento e garfos em aço com tratamento anti-corrosão. Munhão para basculamento em caminhões de coleta urbana e dreno para escoamento de líquidos. Rodizios 6" feitos de borracha maciça. Proteção contra raios UV , imtempéries e repetidas lavagens. Capacidade de carga máximo 400kg.	1	R$ 700,00	R$ 700,00
64	Descascador de legumes em aço inox – cap. 200 kg com caixa de decantação, soldado com costura, elemento de descascamento com disco abrasivo de carboneto de silício, removivel, timer, Caixa recolhedora de resíduos. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalção.	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
27	Filtro de água central 2.000 L/h, em inox. Sistema filtrante natural com elementos de cristais de quartzo e carvão ativado. Necessário que esta recomendação seja efetivada pelo técnico da empresa contratada em visita in loco. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
28	Fogão com 8 queimadores 0,40 X 0,40, quadrichama, de alta potência. Tampo superior em aço inoxidável. Grelhas em ferro fundido 500x500 mm. Queimador em ferro fundido tipo coroa Ø295 mm ou cachimbo Ø100 mm. Queimador duplo composto por 01 coroa e 01 cachimbo. Botões em baquelite individuais para coroa e cachimbo com ajuste gradual de chama. Painel com indicação gradual de fogo alto e baixo através de gravação a laser. Prateleira inferior gradeada em aço inoxidável. Pés niveladores de altura em poliamida 6.0 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00

29	Forno combinado a gás, capacidade para 40 GNs 1/1x65mm (compatível com GNs de demais profundidades e grelhas). Formato compatível para entrada e saída de carrinho com cubas. Integralmente de aço inoxidável. Porta com vidro duplo temperado. Componentes de qualidade certificada. Cantos arredondados e dreno que facilitam a higienização. Isolamento em Lã de rocha mineral. Aquecimento por resistências especiais blindadas, tanto na câmara de cocção como na caldeira geradora de vapor. Temperatura ajustável de 50ºC a 250°C. Controles com comando em digital. Convecção por turbina movida por motor elétrico com reversão de giro. Vapor gerado por gotejamento e 3 (três) níveis de controle de vapor. Teclas de acionamento rápido para função ar quente, cozinhar ao vapor e vapor combinado, função cool down (esfriamento do forno), geração de vapor por injeção automática e direta de água na câmara de cocção, com nível de vapor regulável (baixo, médio e alto). Opção de injeção de vapor manual por meio de comando independente. Conjunto composto por dois filtros interligados que fazem a retenção de cloro, partículas sólidas e principalmente sais minerais, como sais de cálcio e magnésio dissolvidos na água. Base para apoio do forno em aço inoxidável, dotado de 04 rodízios, sendo dois giratórios e dois fixos com travas de segurança traseira. Deve conter todos os	1	R$ 60.000,00	R$ 60.000,00
30	Freezer industrial branco, capacidade bruta 546 litros, duas tampas, com dupla ação: refrigerador e freezer, faixa de temperatura de 2 a 8°c e -18 a -22°c, rápida recuperação de temperatura interna, compressor de alta potência, condensador helicoidal, dreno frontal, gabinete interno em aço pré-pintado, separador interno, rodízios reforçados, gaxeta removível, puxador ergonômico de plástico ABS com fechadura de segurança, tampas balanceadas, dobradiças reforçadas, degelo manual, 110V – 220V. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
31	Impressora Multifuncional	1	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00

63	Liquidificador industrial inox, basculante, capacidade 08 litros, copo monobloco sem solda em aço inox, inquebrável, resistente a choques térmicos, tampa de borracha atóxica, tampa de acrílico, sistema de tração da hélice em aço inox com encaixe sextavado do eixo, remoção facilitada do copo para manutenção, cavalete robusto em aço carbono com pintura a pó de alta resistência.	1	R$ 1.600,00	R$ 1.600,00
32	Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 100 litros, com rodas feitas em borracha maciça e tampa acionada por estrutura metálica em aço. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens	6	R$ 200,00	R$ 1.200,00
33	Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 100 litros, com tampa removível. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens	3	R$ 100,00	R$ 300,00
34	Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 40 litros, com rodas feitas em borracha maciça e tampa acionada por estrutura metálica em aço. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens	2	R$ 100,00	R$ 200,00
35	Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 5 litros, tampa basculante. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens	3	R$ 50,00	R$ 150,00
36	Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 50 litros, com rodas feitas em borracha maciça e tampa acionada por estrutura metálica em aço. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens	3	R$ 180,00	R$ 540,00
	Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 60 litros, com rodas feitas em borracha maciça e tampa acionada por estrutura metálica em aço. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens	5	R$ 180,00	R$ 900,00
37	Lixeira seletiva azul (p/ descartáveis), devidamente identificada em polipropileno, com capacidade para ou 120 litros, com rodas feitas em borracha maciça e tampa removível. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens.	1	R$ 200,00	R$ 200,00

38	Lixeira seletiva marrom (p/ orgânicos), devidamente identificacada, em polipropileno, com capacidade para 120 litros, com rodas feitas em borracha maciça e tampa acionada por estrutura metálica em aço. Resistente a altos impactos, raios ultra violetas (UV), intempéries e repetidas lavagens.	2	R$ 250,00	R$ 500,00
39	Máquina de lavar louça industrial (capacidade a partir de 150 ciclos por hora). Construída em painel duplo para redução de ruídos e dispersão de calor para o ambiente, cobertura, porta dupla, estrutura, braços e painel de comando em aço inoxidável AISI 304. Demais materiais utilizados com resistência à ação corrosiva de detergentes e ácidos dos alimentos. Deve conter cesto coletor de resíduos na lavagem. Deve conter dispositivo que interrompe o ciclo, caso a porta seja aberta durante a operação ou em caso de obstrução. Com temporizador eletrônico que interrompe o funcionamento das resistências quando não há passagem de gavetas pelo interior da máquina. Deve possuir controladores automáticos de nível da água e de temperatura. Os tampões dos braços, cestos de resíduos e filtros devem ser totalmente removíveis para facilitar a limpeza. A porta de inspeção deve ser ampla e de fácil remoção. Deve possuir termômetros digitais. Deve possuir esteira transportadora que não danifique as gavetasTermômetros digitais da lavagem e de enxágue. Deve conter manual completo de instruções, instalação e limpeza em português. O sentido da operação deve ser opcional, da direita para esquerda ou da esquerda para direita. Bombas de lavagem e de enxágue com alto desempenho. Deve acompanhar conjunto de gavetas sendo: quatro gavetas com capacidade para 18 pratos ou 9 bandejas, uma gaveta para	1	R$ 60.000,00	R$ 60.000,00
40	Máquina de suco 200 L	2	comodato	R$ 0,00
41	Mesa auxiliar específica para lavadora de louças 1,4 m, em aço inox AISI 304. com plano inferior do tipo vazado e perfis de reforço estrutural. Pés niveladores, fabricados em nylon injetado, com regulagem de altura até 10mm. Tampo superior com bordas que impedem a queda da gaveta e o vazamento de água. As larguras das mesas devem ser acrescidas à largura das lavadoras, para cálculo da largura total. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00

9	Mesa auxiliar específica para lavadora de louças 1,9 m, em aço inox AISI 304. com plano inferior do tipo vazado e perfis de reforço estrutural. Pés niveladores, fabricados em nylon injetado, com regulagem de altura até 10mm. Tampo superior com bordas que impedem a queda da gaveta e o vazamento de água. As larguras das mesas devem ser acrescidas à largura das lavadoras, para cálculo da largura total. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
42	Mesa com gaveteiro de escritório, conforme dimensões de layout	3	R$ 400,00	R$ 1.200,00
43	Mesa de apoio para o descascador de legumes. 0,70 X 0,70 em aço inox AISI 304. Tampo liso de encosto com furo superior para detritos ø80 mm. Caixa coletora de resíduos em aço inox AISI 304 removível, equipada com dreno inferior. Cesto perfurado em aço inox AISI 304 removível, para escoamento de líquidos, com capacidade equivalente a 30 litros. Capacidade: 150 kg. Pés niveladores em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 800,00	R$ 800,00
44	Mesa gradeada em aço inox AISI 304 para lavagem de panelas, medindo 1,60 X 0,70. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Pés niveladores em poliamida 6.6 (nylon).	1	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
45	Mesa para caixa segundo dimensões de layout	1	R$ 200,00	R$ 200,00
46	Mesa para local de registro de cartões, segundo dimensões de layout	1	R$ 200,00	R$ 200,00
47	Mesa para refeitório adulto, com bancos escamoteáveis individuais, 4 lugares 1,20 X 0,80. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	15	R$ 900,00	R$ 13.500,00
48	Mesa para refeitório adulto, com bancos escamoteáveis individuais, 6 lugares 1,80 X 0,80. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	17	R$ 1.300,00	R$ 22.100,00
49	Mesa para refeitório adulto, **SEM** bancos escamoteáveis - entrada para 2 lugares 0,80X 0,80. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	2	R$ 400,00	R$ 800,00
50	Pallet branco vazado injetado em polipropileno e polietileno, 25 cm de altura 1,0 X 1,0, vão livre de 9 cm aproximadamente.	4	R$ 230,00	R$ 920,00

51	Pass Through frio vertical (capacidade para 20 GN 1:200). Corpo externo e dobradiças em aço inoxidável. Corpo interno em aço inoxidável. Cantoneiras removíveis com alturas ajustáveis para receber recipiente GN 1/1 gastronorm. Unidade de refrigeração incorporado. Portas inteiriças em aço inoxidável, requadro em alumínio, sistema antiumidificador, com fechamento magnético e puxadores frontais em alumínio escovado com lado operador. Todas as portas devem ser em aço inoxidável. Pés niveladores. Termocontroladores digital. Bandeja coletora removível inferior para armazenamento de líquidos provenientes de degelo. Sistema de refrigeração especial através de ar forçado. Temperatura de trabalho: + 2° C a + 6° C. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
52	Pass Through quente duplo vertical (capacidade para 40 GN 1:200). Corpo externo e dobradiças em aço inoxidável. Corpo interno em aço inoxidável. Isolamento térmico em lã de rocha. Gaveta umidificada removível. Cantoneiras removíveis com alturas ajustáveis para receber recipiente GN 1/1 gastronorm. Portas inteiriças em aço inoxidável, requadro em alumínio, com fechamento magnético e puxadores frontais em alumínio escovado. Todas as portas devem ser em aço inoxidável. Pés niveladores. Termocontroladores digital. Que atinja temperatura de trabalho de até 85ºC. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
53	Prateleira superior perfurada 2,20 X 0,4, com borda, mãos francesas de apoio, inteiramente em aço inox AISI 304. Espelho traseiro medindo 40 mm de altura. Tubos em aço inoxidável ø1''. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
54	Prateleira superior perfurada 3,5 X 0,4, com borda, mãos francesas de apoio, inteiramente em aço inox AISI 304. Espelho traseiro medindo 40 mm de altura. Tubos em aço inoxidável ø1''. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00

57	Prateleira vazada, 4 a 5 planos perfurados 0,80 X 0,50, inteiramente em aço inox AISI 304, com reguladores de altura. Possibilidade de remover plano para aumentar a capacidade de outra estante de mesma medida. Montantes com perfis especiais. Sapatas niveladoras de altura em poliamida 6.0 (nylon). Planos de 400 ou 500 mm. Capacidade de 150 ou 300 kg por plano. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	15	R$ 2.000,00	R$ 30.000,00
56	Prateleira vazada, 4 a 5 planos perfurados 0,90 X 0,50, inteiramente em aço inox AISI 304, com reguladores de altura. Possibilidade de remover plano para aumentar a capacidade de outra estante de mesma medida. Montantes com perfis especiais. Sapatas niveladoras de altura em poliamida 6.0 (nylon). Planos de 400 ou 500 mm. Capacidade de 150 ou 300 kg por plano. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	7	R$ 2.000,00	R$ 14.000,00
55	Prateleira vazada, 4 a 5 planos perfurados 1,00 X 0,50, inteiramente em aço inox AISI 304, com reguladores de altura. Possibilidade de remover plano para aumentar a capacidade de outra estante de mesma medida. Montantes com perfis especiais. Sapatas niveladoras de altura em poliamida 6.0 (nylon). Planos de 400 ou 500 mm. Capacidade de 150 ou 300 kg por plano. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	7	R$ 2.000,00	R$ 14.000,00
58	Prateleira vazada, 4 a 5 planos perfurados 1,2 X 0,50, inteiramente em aço inox AISI 304, com reguladores de altura. Possibilidade de remover plano para aumentar a capacidade de outra estante de mesma medida. Montantes com perfis especiais. Sapatas niveladoras de altura em poliamida 6.0 (nylon). Planos de 400 ou 500 mm. Capacidade de 150 ou 300 kg por plano. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	10	R$ 2.000,00	R$ 20.000,00

59	Refrigerador vertical industrial, alta potência, 4 portas. Corpo externo, portas e dobradiças em aço inoxidável. Porta de aço inox bipartidas, equipadas com sistema de fechamento magnético e puxadores frontais em alumínio escovado ou em poliamida 6.0 (nylon). Corpo interno em aço inoxidável. Trava individual por porta para receber cadeado. Cantoneiras removíveis com alturas ajustáveis para receber recipiente GN 1/1 gastronorm. Acessórios inclusos: 02 grades e 03 pares de trilhos por porta (porta bipartida). Unidade de refrigeração incorporada. Pés niveladores de altura em aço inox. Gás ecológico HFC. Poliuretano de alta densidade. Bandeja coletora. Termocontrolador digital, capacidade para atingir de 0º a +6ºC. Ar forçado. Degelo automático. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalação.	1	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
60	Shoot para talheres em aço inox AISI 304 (sob medida). Necessário deixar espaço na parede da devolução. Borda de acabamento externo liso medindo 20 mm. Inclinação 30º para devolução de talheres e utensílios. Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalção.	1	R$ 500,00	R$ 500,00
61	Tanque medindo 1,20 X 0,70 todo em aço inox AISI 304 e com cuba (1,10X 0,60 X 0,45). Espelho posterior chanfrado medindo 100 mm de altura. Perfis de reforço estrutural. Contraventamento tubular ø1''. Borda vincada para não escoamento de água. Pés em poliamida 6.6 (nylon). Deve conter todos os acessórios necessários para sua instalção.	1	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
			Sub Total	**R$ 508.260,00**

DEMAIS ITENS				
Nº	**DEMAIS ITENS NECESSÁRIOS**	**Quantidade**	**Preço unitário Média de mercado**	**Total**
1	Abridor de lata/ garrafa inox profissional	2	R$ 16,00	R$ 32,00
2	Acendedor elétrico	2	R$ 16,00	R$ 32,00
3	Balança digital capacidade 3 kg, com visor digital, desligamento automático, função tara.	1	R$ 200,00	R$ 200,00

4	Balde espremedor - Mop úmido em algodão com cabo de alumínio (1 unid). 30 litros e 2 divisórias e material super resistente. Rodas silenciosas e de alta qualidade. Sistema de espremedor com pressão superior. Dreno de escoamento de água suja, divisória de água limpa e suja injetada no próprio balde. Esfregão ponta dobrada, garra euro plástica, cabo de alumínio com furo, manopla emborrachada, altura 140 cm, composição 50% algodão e 50% poliéster. Deve acompanhar Cavalete de sinalização "cuidado, piso molhado", com duas faces de texto, articulado na parte superior, feito de plastico injetado, extremamente durável.	1	R$ 400,00	R$ 400,00
5	Balde graduado capacidade para 20 litros, com escala, transparente. Produzido em polietileno e alça resistente.	2	R$ 60,00	R$ 120,00
6	Balde para limpeza com capacidade para 20 litros. Produzido em polipropileno e alça resistente, cor branca ou transparente.	4	R$ 60,00	R$ 240,00
7	Bandeja plástica tipo refeitório bege 44X30,5X3,3 cm. Produzida em plástico atóxico resistente ao calor da máquina de lavar pratos.	850	R$ 11,50	R$ 9.775,00
8	Bandeja plástica tipo refeitório laranja 44X30,5X3,3 cm. Produzida em plástico atóxico resistente ao calor da máquina de lavar pratos.	850	R$ 11,50	R$ 9.775,00
9	Batedeira manual tipo pêra,35 cm, cabo branco em polipropileno e arames em inox.	4	R$ 40,00	R$ 160,00
10	Botijão térmico em Inox 10 litros	2	R$ 300,00	R$ 600,00
11	Bule em alumínio 7 litros, com cabo em baquelite, com suporte para filtro.	1	R$ 130,00	R$ 130,00
12	Caçarola toda feita de alumínio, nº 40, 23,5 litros, Diâmetro: 40 cm, Altura: 19 cm, Espessura: 4 mm.	3	R$ 200,00	R$ 600,00
13	Caçarola toda feita de alumínio, nº 50, 41 litros, Diâmetro: 50 cm, Altura: 21 cm, Espessura: 4 mm.	4	R$ 300,00	R$ 1.200,00
14	Caçarola toda feita de alumínio, nº 70, 126 litros, Diâmetro: 70 cm, Altura: 33 cm, Espessura: 4 mm.	3	R$ 700,00	R$ 2.100,00
15	Caldeirão todo feito em alumínio, nº 40, 45 litros, Diâmetro: 40 cm, Altura: 36 cm, Espessura: 4 mm.	3	R$ 300,00	R$ 900,00
16	Caldeirão todo feito em alumínio, nº 45, 68 litros, Diâmetro: 45 cm, Altura: 43 cm, Espessura: 4 mm.	3	R$ 400,00	R$ 1.200,00
17	Canecão em alumínio, com cabo em banquelite, 2 litros, Diâmetro: 14 cm, Altura: 14 cm.	4	R$ 25,00	R$ 100,00

18	Canecão em alumínio, com cabo em banquelite, com reforço de 4 rebites, 4,5 litros, Diâmetro: 18 cm, Altura: 18 cm. Espessura: 4 mm	2	R$ 40,00	R$ 80,00
19	Canecão em alumínio, com cabo em banquelite, com reforço de 4 rebites, 6,3 litros, Diâmetro: 20 cm, Altura: 20 cm. Espessura: 4 mm	4	R$ 50,00	R$ 200,00
20	Carrinho de transporte de caixas, capacidade 200 Kg, com roda pneumática, pintura eletrostática	1	R$ 200,00	R$ 200,00
21	Carro auxiliar todo em aço inox AISI 304, **2 planos lisos** (auxilio para o cozinheiro). Perfis de reforço estrutural. Pés tubulares ø1 1/4''. Capacidade de carga 150kg. Rodízios giratórios ø4'', em poliuretano, sendo rodízios posteriores com freio. Alça tubular.	2	R$ 1.700,00	R$ 3.400,00
22	Carro gaiola para forno combinado, com suporte para 40 GNs 1/1, totalmente em aço inoxidável AISI 304, com bandeja coletora de água removível e travas de segurança para GNs dianteira e traseira.	1	R$ 9.500,00	R$ 9.500,00
23	Carro para transporte de pratos, estrutura, base e montante em aço inox AISI 304. Capacidade de carga para 160 pratos com diâmetro máximo de 270 mm. Conjunto de rodízios giratórios ø4'', em poliuretano, sendo rodízios posteriores com freio.	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
24	Carro para transporte de bandeja e pratos, cor branca, estrutura de peça única de polietileno, cantos arrendondados, interna e externamente, número de pratos e bandejas por coluna: 45 a 60. Rodas: duas de 12,7 cm e duas rodas traseiras grandes de 25,4 cm. Alças moldadas nos 2 lados.	1	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
25	Cartões para registro - Almoço (1.700 e Café da manhã 500)	2.200	R$ 1,15	R$ 2.530,00
26	Chaira estriada em aço carbono 12P. Revestimento da haste com cromo-duro. Cabo de polipropileno com proteção antimicrobiana. (C x L x A): 51.50 x 4.20 x 8.00 centímetros	4	R$ 85,00	R$ 340,00
27	Chapa bifeteira em ferro fundido retangular, na dimensão de duas bocas de fogão, com alça de ferro, 90x42 cm.	2	R$ 400,00	R$ 800,00
28	Colher de servir 11,5X7,5 cm de diâmetro, inteiramente em inox	4	R$ 20,00	R$ 80,00
29	Colher de sobremesa, com bojo em formato simétrico e bordas arredondadas.	1700	R$ 1,30	R$ 2.210,00
30	Colher de sopa, de mesa, inteiramente em inox, com bojo em formato simétrico e bordas arredondadas, alta resistência.	400	R$ 2,30	R$ 920,00
31	Concha em inox, capacidade 300 ml, Diâmetro 12 cm. cabo em aço inox curto.	4	R$ 34,00	R$ 136,00
32	Concha em inox, capacidade: 150 ml, cabo em aço inox curto.	4	R$ 40,00	R$ 160,00

33	Concha rasa (tipo para molho), capacidade para 90 ml, cabo em inox curto.	4	R$ 30,00	R$ 120,00
34	Cortador de frios (de alumínio),com kit de segurança com certificação de atendimento à norma NR 12 (26/08/2010), design ergonômico, deve atender integralmente à norma NR12 do Ministério do Trabalho, sistema automático, sistema de afiação da lâmina de corte integrado de acordo com a NR12 do Ministério do Trabalho, dimensões que proporcionam fácil instalação e limpeza, painel de comando centralizado e de fácil identificação. Espessura do corte 0 - 2 mm, velocidade 40 fatias por minuto, Protetor do disco removível, Regulagem milimétrica, Botão de emergência, Chave geral, Botão de resetagem, Carro com protetor semi circular de acrílico, Anti rearme, Construção da base superior em corpo único e alumínio anodizado, Anel fixo em torno da lâmina para total proteção ao operador,Silencioso e eficiente com rolamentos permanentemente lubrificados, Carro suporte dos frios facilmente removível com trava de segurança, Alavanca que inclina o fatiador para a limpeza da bancada.	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
35	Cortador de legumes grande com tripé, corpo em alumínio fundido, lâminas em aço inox, macho em polipropileno, pintura eletrostática, pés em tubo de aço inox, desmontável, com base antiderrapante, navalhas cambiáveis nos cortes de 6, 8, 10 e 12mm, com molas para maior resistência.	3	R$ 180,00	R$ 540,00
36	Cuba Gastronorm 1/1X 100 mm **com alça** inox	25	R$ 130,00	R$ 3.250,00
37	Cuba Gastronorm 1/1X 200 mm **com alça** inox	50	R$ 180,00	R$ 9.000,00
38	Cutelo inox, 7", lâmina 18 cm, cabo 13 cm, largura: 2 Cm, altura: 8 Cm, lâmina em aço inoxidável, cabo em polipropileno com proteção antimicrobiana, resistente a máquina de lavar, reforçado.	2	R$ 50,00	R$ 100,00
39	Descascador boleador manual, plástico ultra resistente e lâmina em aço inox	6	R$ 3,00	R$ 18,00
40	Equipamento de proteção individual (avental térmico, avental de plástico - PVC, botas brancas antiderrapantes, óculos de proteção, luva térmica, luva nitrílica)	* de acordo com o n. de funcionários		R$ 6.500,00
41	Escorredor de macarrão em alumínio, nº 55, Diâmetro: 55 cm, Altura: 20 cm, Capacidade: 32 Litros, com pé.	2	R$ 120,00	R$ 240,00
42	Escumadeira de inox tela fina grande	2	R$ 20,00	R$ 40,00
43	Escumadeira nº 12, em inox, cabo curto.	4	R$ 15,00	R$ 60,00

44	Espátula confeiteiro profissional 6". Aço Inoxidável + Polipropileno	4	R$ 15,00	R$ 60,00
45	Espátula para hambúrguer em inox, base plana e inclinada, cabo em polipropileno branco com proteção antimicrobiana, Lâmina em aço Inox 7x4 1/4,	2	R$ 22,00	R$ 44,00
46	Espátula reta em inox, Tamanho: 25 x 12 cm, Lâmina: 120mm, cabo em polipropileno branco com proteção antimicrobiana.	4	R$ 50,00	R$ 200,00
47	Espremedor de frutas manual	2	R$ 55,00	R$ 110,00
48	Faca de mesa inteiramente em inox, com ponta arredondada, alta resistência.	1700	R$ 1,90	R$ 3.230,00
49	Faca inox 04 polegadas, cabo em polipropileno branco com proteção antimicrobiana.	6	R$ 15,00	R$ 90,00
50	Faca inox 06 polegadas, cabo em polipropileno branco com proteção antimicrobiana.	6	R$ 60,00	R$ 360,00
51	Faca inox 08 polegadas, cabo em polipropileno branco com proteção antimicrobiana.	6	R$ 50,00	R$ 300,00
52	Faca inox 10 polegadas, cabo em polipropileno branco com proteção antimicrobiana.	10	R$ 100,00	R$ 1.000,00
53	Faca inox 12 polegadas, cabo em polipropileno branco com proteção antimicrobiana.	10	R$ 120,00	R$ 1.200,00
54	Faca para pão em inox, 8"	4	R$ 10,00	R$ 40,00
55	Frigideira grande 40cm em alumínio, cabo em baquelite tipo tubular com asa (alça na ponta).	2	R$ 100,00	R$ 200,00
56	Garfo arame inox, com 3 pontas, 50 cm, reforçado.	2	R$ 25,00	R$ 50,00
57	Garfo de mesa inteiramente em inox, alta resistência.	1700	R$ 1,50	R$ 2.550,00
58	Garfo industrial trinchante, com 2 pontas, em inox, 30 cm, cabo branco em polipropileno com proteção antimicrobiana.	4	R$ 20,00	R$ 80,00
59	GNs 1/1 65mm perfurada, comprimento 530mm x 325mm, largura para forno combinado. Utilizadas na preparação de legumes, saladas (não utilizamos água na preparação de legumes e saladas), e carnes em geral as quais não se deseja reter líquidos juntos a sua preparação. No caso de legumes, colocá-los em volume até 1 centímetro abaixo da borda da GN.	40	R$ 111,87	R$ 4.474,80
60	GNs lisas 1/1 30mm comprimento 530mm x 325mm largura para forno combinado. Destinam-se ao preparo de carnes, massas, tortas (panificação e confeitaria de modo geral) e frituras à milanesa.	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00

61	GNs lisas 1/1 65mm comprimento 530mm x 325mm largura para forno combinado. São utilizadas no preparo de legumes refogados (retêm caldo e não há necessidade de mexê-los), arroz, gratinados, bolos, tortas, carnes (nas quais se deseja que os líquidos estejam em contato durante a preparação), e servem de 'coletor ou aparador' de líquidos e gorduras, quando colocadas sob carnes que estão sendo preparadas sobre GNs perfuradas ou grelhas. Também são as mais utilizadas na distribuição de alimentos, tanto nos balcões quentes como nos frios.	40	R$ 80,00	R$ 3.200,00
62	Grelha 1/1 comprimento 530mm x 325mm largura para forno combinado. Para preparo de asas, sobrecoxas e frango, linguiças. carnes em geral e serve de suporte para outros acessórios (formas e assadeiras).	40	R$ 155,00	R$ 6.200,00
63	Jarra plástica graduada, com capacidade para 2 litros.	2	R$ 25,00	R$ 50,00
64	Jarra plastica, capacidade para 2 litros, cor clara.	2	R$ 15,00	R$ 30,00
65	Kit de mantimentos, com 6 recipientes, material plástico, acima de 2,5 litros, cor clara.	1	R$ 40,00	R$ 40,00
66	Lavadora de alta pressão com pistola de alta pressão com trava de segurança, baioneta, lança com bico regulável, mangueira de alta pressão de 5 metros, aplicador de detergente,	1	R$ 500,00	R$ 500,00
67	Leitor óptico, com base de mesa, ângulo amplo de leitura, linha mais fina como laser e maior extensão de leitura, captura precisa na primeira tentativa de códigos de barras, duas opções de interface: USB ou Decodificador de teclado, suporte compacto e de posição múltipla, resistência a quedas, leitura automática, sendo necessário apenas passar o código na frente do leitor.	2	R$ 370,00	R$ 740,00
68	Lixeira plástica para escritório, 5 litros	5	R$ 50,00	R$ 250,00
69	Luva de malha de aço inoxidável cromo níquel, tamanho de acordo com funcionários, punho curto, elos com espessura de 0,55mm. (para corte de carnes)	8	R$ 300,00	R$ 2.400,00
70	Mangueira com 30 metros, com jogo decengates rosqueados e esguicho	1	R$ 60,00	R$ 60,00
71	Monobloco (caixa) branco 61 litros, empilhável,plástico de alta resistência, com tampa. Medidas Externas: A=32,0; L=39,0; C=62,0 cm (aproximadamente).	15	R$ 100,00	R$ 1.500,00

72	Monobloco (caixa) branco vazado 41,5 litros, empilhável, plástico de alta resistência. Medidas Externas: A=24,5; L=36,0; C=55,5 cm (aproximadamente).	20	R$ 80,00	R$ 1.600,00
73	Organizador de talheres, em plástico polipropileno, com tampa, branco, com 4 divisórias, 53,6x33x9,9	10	R$ 40,00	R$ 400,00
74	Pá coletora de lixo, com tampa, manopla de borracha, movimento basculante da caixa de recolhimento.	2	R$ 40,00	R$ 80,00
75	Dispenser para papel toalha interfolha	10	comodato	R$ 0,00
76	Pegador de massa em inox	4	R$ 15,00	R$ 60,00
77	Pegador multi uso em inox	4	R$ 15,00	R$ 60,00
78	Jogo de peneiras em inox	1	R$ 30,00	R$ 30,00
79	Placas de Identificação (da áreas do restaurante, sanitários feminino, masculino e deficiente, extintores, proibido fumar lei 13.541/09)	* de acordo com o layout		R$ 200,00
80	Pote plástico com bico (tampa) dosador, capacidade acima de 1kg, para ser utilizado como farinheira, transparente.	4	R$ 10,00	R$ 40,00
81	Prato raso em porcelana branca, 1ª linha, resistente à máquina de lavar pratos (3,5 cm de aba, 25 cm diâmetro, 3 cm de altura).	1700	R$ 9,00	R$ 15.300,00
82	Processador de alimentos em inox, acima de 6Kg por minuto, com kit de 6 discos, c/chave seletora, ø dos discos 203mm, dispositivo de segurança NR 12 e INMETRO portaria 371, 3 discos desfiadores, 2 discos fatiadores, 1 disco ralador, todas as peças em contato com alimentos desmontáveis.	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
83	Relógio de parede branco	2	R$ 20,00	R$ 40,00
84	Remo de altileno, com cabo de inox 100 cm, resistente a temperaturas superiores a 100º	6	R$ 150,00	R$ 900,00
85	Rodo em alumínio tamanho grande (60 cm), com cabo em alumínio	10	R$ 30,00	R$ 300,00
86	Roteador Wireless	1	R$ 200,00	R$ 200,00
87	Dispenser para sabonete líquido 800 ml	5	comodato	R$ 0,00
88	Dispenser para sabonete líquido 400 ml	5	comodato	R$ 1,00
89	Saca rolha em inox	1	R$ 25,00	R$ 25,00
90	Sistema de Registro de Cartões (N&T)	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
91	Suporte de parede em inox AISI 304 escovado para facas: 15 espaços para facas, 2 afiadores, com saia de proteção, devem acompanhar parafusos e demais itens necessários para instalação.	2	R$ 300,00	R$ 600,00
92	Dispenser para álcool gel 800 ml	5	comodato	R$ 0,00
93	Dispenser para álcool gel 400 ml	5	comodato	R$ 0,00

94	Dispenser de Papel Higiênico em Inox, para rolo de até 400 metros com Trava para banheiro publico. Reforçado com porta cadeado, com trava através de chave Allen, para impossibilitar a abertura e evitar o vandalismo.	5	R$ 150,00	R$ 750,00
95	Dispenser para papel higiênico rolo 300m	3	R$ 50,00	R$ 150,00
96	Tábuas de plástico polietileno – 50 x 30 x 1,5 amarela para aves	4	R$ 100,00	R$ 400,00
97	Tábuas de plástico polietileno – 50 x 30 x 1,5 azul para peixes e frutos do mar	4	R$ 100,00	R$ 400,00
98	Tábuas de plástico polietileno – 50 x 30 x 1,5 bege para corte de carnes assadas e embutidos	3	R$ 100,00	R$ 300,00
99	Tábuas de plástico polietileno – 50 x 30 x 1,5 branca para laticínios	2	R$ 100,00	R$ 200,00
100	Tábuas de plástico polietileno – 50 x 30 x 1,5 verde para frutas verduras e legumes	4	R$ 100,00	R$ 400,00
101	Tábuas de plástico polietileno – 50 x 30 x 1,5 vermelha para carne vermelha	4	R$ 100,00	R$ 400,00
102	Tampa inox para recipiente Gastronorm 1/1, com recorte, com cantos arredondados	75	R$ 60,00	R$ 4.500,00
103	Telefone sem fio + 1 ramal	1	R$ 200,00	R$ 200,00
104	Termômetro digital para aferição de alimentos e equipamentos	2	R$ 150,00	R$ 300,00
105	Tesoura de uso geral com ponta	2	R$ 20,00	R$ 40,00
106	Treinamento para funcionários com deslocamento	1	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
107	Uniformes completos (layout fornecido pela SDS)	*de acordo com o n. De funcionários (1 para cada dia da semana)		R$ 15.000,00
108	Vassoura com cabo de alumínio	5	R$ 60,00	R$ 300,00
109	Vassoura rígida tipo escovão, com cabo de alumínio	5	R$ 50,00	R$ 250,00
			Sub Total	**R$ 148.282,80**

TOTAL GERAL	**R$ 656.542,80**

DESCRIÇÃO ELÉTRICA	
ITENS	**DESCRIÇÃO MÉDIA**
Balcão frio com 2 cubas e outra metade tampo liso	220v monofásico
Balcão quente com capacidade para 4 cubas	Potência (Kw) 4,0
Bebedouro purificador, com pressão	220V Amperagem (A) 0,8 A Potência (W) 120 W / 127 V Amperagem (A) 1,5 A Potência (W) 120 W
Coifa em inox ou pintura eletrostática, com sistema de exaustão, filtros e tubulação nas dimensões do forno combinado	somente após o dimensionamento in loco

Coifa em inox ou pintura eletrostática, com sistema de exaustão, filtros e tubulação nas dimensões das caldeiras e fogão	somente após o dimensionamento in loco
Coifa em inox ou pintura eletrostática, com sistema de exaustão, filtros e tubulação nas dimensões da máquina de lavar louças	somente após o dimensionamento in loco
Câmara modular refrigerada 3 compartimentos	somente após o dimensionamento in loco
Computador	Adaptador CA de 65 W 100 - 240 V AC, 50-60Hz
Estufa fria (capacidade para 20 GN 1:200)	220V monofásico, 60hz.
Estufa quente dupla (capacidade para 40 GN 1:200)	Potência (Kw) 4,0 - 220V mono.
Forno combinado à gás, capacidade para 40 GNs. Formato compatível para entrada e saída de carrinho com cubas.	220 trifásico / Corrente 118 / Hertz 50/60 /Potência 52 / Disjuntor 150/ Consumo (kW/h) 42/ Cabo 4x70mm²/ Tomada Blindada 125A
Impressora Multifuncional	Bivolt - Consumo elétrico: 11,0W em Operação e 1,3W em repouso
Máquina de lavar louça industrial (capacidade a partir de 150 ciclos por hora) com conjunto de gavetas	220 V 3~ 60 Hz / Painel 5V / Consumo: 44,5 kWh
Máquina de suco 200 L	Tensão: 220 v monofásico / Consumo: 60,3 KWh (mês)/ Watts: 460
Refrigerador vertical industrial, alta potência, 4 portas- inox	220V monofásico, 60hz.
Telefone	Bivolt / Consumo de energia (Kw/h)/ 1,2 W (em espera);1,6 W (Em Uso); 2,4 W (Em carga)
Balança plataforma digital - capacidade para 300kg em aço inoxidável, carbono ou galvanizado	Entrada: 110/220 VAC, com chave - 50/60 Hz
Descascador de legumes em aço inox – cap. 200 kg com caixa de decantação	Potência: 0,5CV/520W/ Frequência: 60Hz/ Voltagem: 220V
Lavadora de alta pressão com pistola de alta pressão com trava de segurança, baioneta, lança com bico regulável, mangueira de alta pressão de 5 metros, aplicador de detergente,	1400w 1000 Lbs Lav1400 - 220v
Liquidificador industrial inox	127vTensão 127 V ou 220 V Frequência 60 HzConsumo 1,5 kW
Processador de alimentos (acima de 6Kg por minuto) com kit de discos	Voltagem: 220V Monofásico / Potência: 550 Watts
Roteador	Bivolt
Cortador de frios (de alumínio)	110V, 220V

[OSC]
[Endereço, Cidade, Estado CEP]
Tel. [Telefone] Fax [Fax]
[Email]
[Site]

substituir por
LOGOTIPO

ANEXO II

Declaração de Ciência e Concordância

Declaro que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público SEDS/COSAN/BP n.º _____/ 2018, e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local, data, mês e ano.

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

CARIMBO DA OSC

[OSC]
[Endereço, Cidade, Estado CEP]
Tel. [Telefone] Fax [Fax]
[Email]
[Site]

substituir por
LOGOTIPO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E QUE NÃO INCORRE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA PARA A ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE PARCERIA

Declaro que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] atende a todos os requisitos previstos na Lei Federal n.º 13.019/2014 e no Decreto Estadual n.º 61.981/2016, para celebração do Termo de Colaboração, e que a entidade e seus dirigentes não incorrem em nenhuma das hipóteses previstas na legislação de regência impeditivas da formalização da aludida parceria.

Local, data, mês e ano.

.....

Nome do Representante Legal

CPF/MF n.º: .....

RG n.º: .....

CARIMBO DA OSC

[OSC]
[Endereço, Cidade, Estado CEP]
Tel. [Telefone] Fax [Fax]
[Email]
[Site]

substituir por
LOGOTIPO

ANEXO IV

DECLARAÇÃO SOBRE CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro em conformidade com o artigo 33, caput, inciso V, alínea 'c', da Lei Federal n.º 13.019/2014, que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] dispõe de infraestrutura, condições materiais, inclusive recursos humanos, para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Local, data, mês e ano.

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

CARIMBO DA OSC

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

ANEXO II

Processo: XXX/XXXX

Edital SEDS/COSAN/BP n. º XXX/XXXX

Unidade: _____

OSC: _____

Critério de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação
Experiência da OSC		
(A) Experiência Geral da OSC na política de segurança alimentar. A comprovação se dará na segunda fase, através da apresentação de: atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que tenha firmado parceria ou contratado a OSC; ou cópia de termo de parceria/ contrato; ou publicação em Diário OficialDiário Oficial.	Acima de 08 anos ..... 10 pontos Entre 06 e 07 anos ..... 08 pontos Entre 04 e 05 anos ..... 06 pontos Entre 01 e 03 anos ..... 04 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	Máximo 10 pontos
(B) Experiência Geral da OSC na execução de programas, projetos ou ações voltadas a área da educação, saúde, segurança alimentar, desenvolvimento ou assistência social; A comprovação se dará na segunda fase, através da apresentação de: atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que tenha firmado parceria ou contratado a OSC; ou cópia de termo de parceria/ contrato; ou publicação em Diário Oficial.	Acima de 02 (dois) programas, projetos ou ações ..... 18 pontos Em 02 (dois) programas, projetos ou ações ..... 12 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	Máximo 18 pontos
(C) Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de parcerias ou contratações; A comprovação se dará na segunda fase, através da apresentação de: atestado ou declaração expedido por pessoa de direito público ou privado que tenha firmado parceria ou contratado a OSC; ou cópia de termo de parceria/ contrato; ou publicação em Diário Oficial.	Acima de 04 (quatro) parcerias ou contratações..... 18 pontos Em 03 (três) parcerias e contratações..... 15 pontos Em 02 (duas) parcerias ou contratações ..... 10 pontos Em 01 (uma) parceria ou contratação .....05 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	Máximo 18 pontos
Total Experiências da OSC - Máximo 46 pontos		

PROPOSTA TÉCNICA		
(D) Informações sobre as atividades as metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o seu cumprimento: a proposta detalha as atividades, metas a serem atingidas e indicadores de seu cumprimento	Grau pleno de atendimento ..... 10 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 05 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.	Máximo 10 pontos
(E) Descrição das atividades que serão desenvolvidas para atingir o objeto proposto.	Grau pleno de atendimento ..... 12 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 06 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.	Máximo 12 pontos
(F) Informações sobre a equipe a ser alocada para o desenvolvimento das atividades: a proposta contém informações precisas sobre a equipe que será disponibilizada para as atividades relativas ao programa objeto da parceria, indicando a qualificação profissional, as atribuições e responsabilidades das diversas áreas, além do número de pessoas que será empregada a critério.	Grau pleno de atendimento ..... 15 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 05 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.	Máximo 15 pontos
(G) Informações sobre o caráter inovador, tanto sob a perspectiva de métodos e técnicas, como também pela participação direta da sociedade	Grau pleno de atendimento ..... 12 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 06 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.	Máximo 12 pontos
(H) Contrapartida da OSC: a OSC oferece contrapartida em bens e/ou serviços, apontando o valor correspondente em reias	Oferecimento de contrapartida ..... De 02 a 05 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.	Máximo 05 Pontos
(I) A OSC realizará as atividades de forma direta (auto gestão)?	Sim ..... 02 pontos Não ..... 00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério <u>não</u> implica na eliminação da porposta.	Máximo 02 Pontos
Total da Proposta Técnica - Máximo 56 pontos		
(J) A OSC já tem parceria para a gestão do Programa de Restaurante Popular Bom Prato	Não ..... Menos 00 pontos Em até 01 (uma) unidade ..... Menos 04 (quatro) pontos Em até 02 (duas) unidades ..... Menos 08 (oito) pontos Em até 03 (três) unidades ..... Menos 10 (dez) pontos	Máximo 10 pontos negativos

TOTAL FINAL	

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Nome RG: Membro da Comissão	Nome RG: Membro da Comissão	Nome RG: Membro da Comissão

[OSC]
[Endereço, Cidade, Estado CEP]
Tel. [Telefone] Fax [Fax]
[Email]
[Site]

substituir por
LOGOTIPO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DA OSC DE QUE O RESTAURANTE POPULA SERÁ MANTIDO NO ESPAÇO ATUAL

Declaro que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] sob as penalidades cabíveis, manterá a Unidade _____, do Restaurante Popular – Bom Prato à Rua/Av. _____ n.º _____ – _____, _____/ SP.

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 VIII

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
REF.: EDITAL SEDS/COSAN/BP N.º xxxxxxx/2018
Unidade: _____

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 da instalação do restaurante popular (Bom Prato) – Unidade _____: 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 (quantitativa e qualitativamente) 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 repassados pela Prefeitura	
C) Valores pagos pelo Usuário - almoço	
D) Valores pagos pelo Usuário - café da manhã	
E) 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.

Data: ____/_____/_____

_____

Assinatura do responsável legal

[OSC]
[Endereço, Cidade, Estado CEP]
Tel. [Telefone] Fax [Fax]
[Email]
[Site]

substituir por
LOGOTIPO

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

Chamamento Público N.º _____/_____
Processo SEDS n.º _____/_____.

Declaramos que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] pela pessoa do senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____, realizou vistoria nas dependências do Restaurante Popular – Bom Prato Unidade _____, localizado à Rua _____ n.º _____, _____ – _____/ SP.

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

CARIMBO DA OSC

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GABINETE DO SECRETÁRIO

PROCESSO SEDS Nº

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 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**, 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

PROCESSO SEDS 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:

PROCESSO SEDS Nº

(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.

PROCESSO SEDS Nº

(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:

PROCESSO SEDS Nº

(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;

PROCESSO SEDS Nº

(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, 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;

PROCESSO SEDS Nº

(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;

PROCESSO SEDS Nº

(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

PROCESSO SEDS Nº

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

PROCESSO SEDS Nº

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

PROCESSO SEDS Nº

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.

PROCESSO SEDS Nº

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

PROCESSO SEDS Nº

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)

PROCESSO SEDS Nº

Testemunhas:

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

PROCESSO SEDS Nº

[OSC]
[Endereço, Cidade, Estado CEP]
Tel. [Telefone] Fax [Fax]
[Email]
[Site]

substituir por
LOGOTIPO

ANEXO XI

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Chamamento Público N.º ____/_____
Processo SEDS n.º _____/_____.

Prezados senhores,

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

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 XII

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 xxxx/xxxxx – PROCESSO: _____/_____.

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);

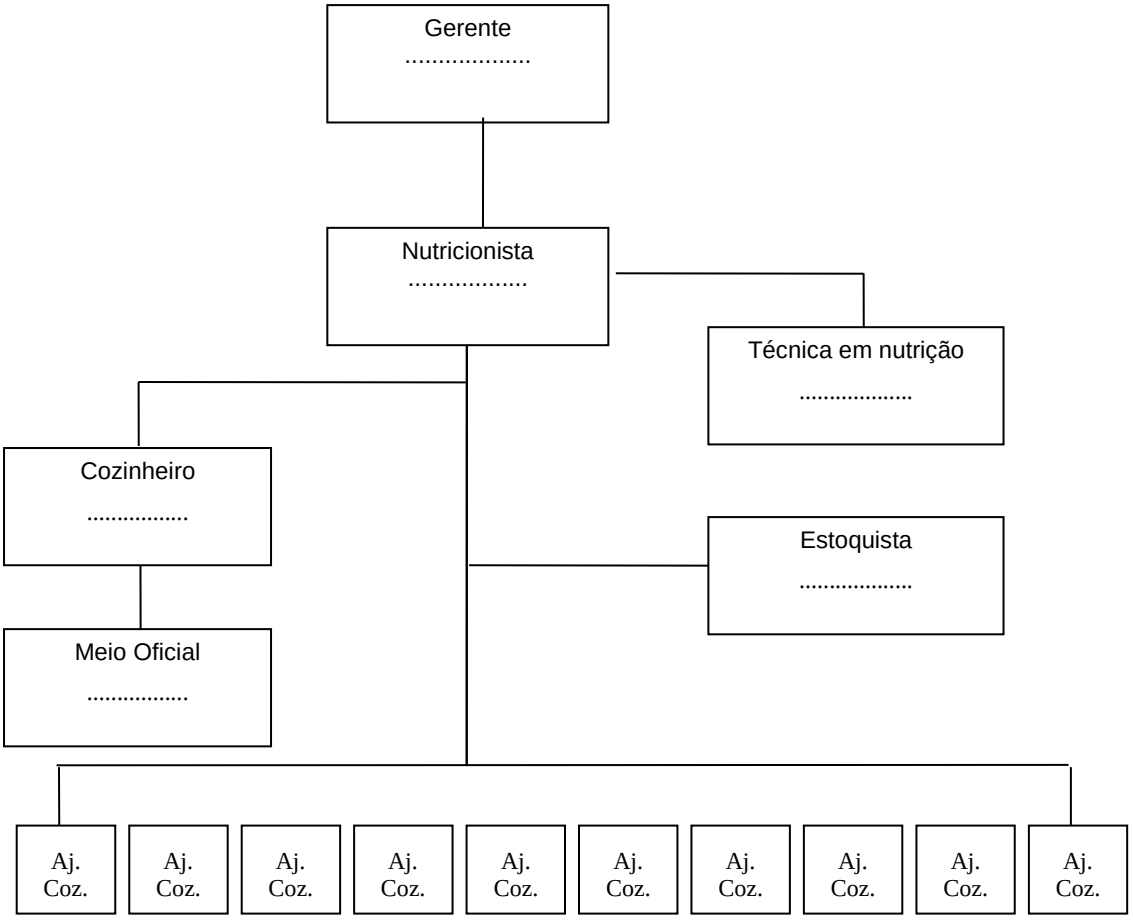
OBS: O Alvará de Funcionamento expedido pela Secretaria de Saúde só é conseguido mediante a apresentação deste Manual.

- 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

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 XXIII

BOMPRATO

Manual de Implantação

Março/2018

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria de Desenvolvimento Social

Para abertura de uma nova unidade Bom Prato, os seguintes itens são **indispensáveis**:

- Contratação de empresa especializada em adequações de imóveis;
- Responsável Técnico devidamente habilitado para confecção dos documentos necessários, assim como, o acompanhamento de todo o procedimento in loco;
- Apresentação de planta aprovada pelo órgão competente;
- A entrega do imóvel finalizado só será efetivada mediante apresentação de alvará de funcionamento e do corpo de bombeiros.

1 Apresentação

O Programa Restaurante Popular “BOM PRATO” foi instituído por meio do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000 e alterações posteriores, dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes.

O Projeto iniciou-se quando de sua instituição, ocasião em que foi inaugurada sua primeira unidade, localizada no Bairro do Brás, Região Central da Cidade de São Paulo. Em 19 de janeiro de 2011 o Programa é transferido para Secretaria de Desenvolvimento Social, através do Decreto nº 56.674.

2 Objetivo do Programa

Seu principal objetivo é o de suprir a carência nutricional da população de baixa renda, fornecendo refeições de qualidade, balanceadas e de alto teor calórico, melhorando suas condições de vida e promovendo, de forma paralela, o desenvolvimento comunitário e o resgate da cidadania.

3 Público Alvo

Moradores de rua, desempregados e sub-empregados, itinerantes e demais cidadãos que se encontram à margem do processo produtivo, contudo, não há nenhum fator excludente para a sua utilização.

4 Abertura de uma nova unidade

Para a instalação do Restaurante BOM PRATO é firmado um termo de colaboração entre o Governo do Estado de São Paulo e **entidades comunitárias e assistenciais da sociedade civil, sem fins lucrativos**. O processo de implantação de novas unidades inclui um repasse da Secretaria de Desenvolvimento Social, destinado à aquisição de equipamentos e adequações do imóvel.

O almoço é composto de arroz, feijão, carne, farinha de mandioca, legumes, salada, pão, suco e fruta. **São 1.200 calorias por prato**, ao custo total de **R$ 5,19**. O **Governo do Estado subsidia R$4,19 e o usuário complementa com o valor de R$1,00.** No novo modelo de programa, com parceria também da prefeitura, o **Governo do Estado subsidia R$3,19, a prefeitura R$ 1,00 e o usuário complementa com o valor de R$1,00**. Frequentadores menores de 06 anos de idade são isentos do pagamento e o repasse do Governo Estadual é integral.

Além do almoço o Programa Bom Prato também serve café da manhã, o qual é composto por 1 copo de 200 ml de leite com café ou achocolatado ou 1 iogurte, pão francês com margarina, requeijão ou frios e 1 fruta. São 400 calorias por café da manhã e **o usuário paga somente R$ 0,50, enquanto o Governo do Estado subsidia R$ 1,13.**

As refeições são constantemente monitoradas por nutricionistas da própria Secretaria de Desenvolvimento Social e periodicamente são enviadas amostras para análise no Instituto de Tecnologia de Alimentos (ITAL/Campinas). Devido ao elevado padrão de qualidade exigido pelo Projeto, todos os Restaurantes BOM PRATO obrigatoriamente contam com uma nutricionista fixa no local.

Além do fornecimento das refeições, vale lembrar que cada unidade gera de 10 a 20 empregos diretos, entre: profissionais administrativos, gerentes, nutricionistas, cozinheiros, auxiliares de cozinha e limpeza, todos vinculados à entidade gestora, contribuindo para geração de renda, emprego e capacitação profissional.

As **Entidades Gestoras são responsáveis pela operacionalização das unidades**, trâmites administrativos que incluem a contratação dos profissionais, compra dos alimentos, manutenção de equipamentos, cobertura de aluguéis e contas de água, luz e gás.

5 Localização e Escolha do Imóvel

A escolha do imóvel é muito importante, e deve ser realizada mediante aprovação da Secretaria de Desenvolvimento Social de São Paulo. A área solicitada é de no mínimo 500 m², preferencialmente em um único pavimento (térreo), para facilitar o abastecimento e o acesso de idosos, portadores de necessidades especiais, os quais também compõe o nosso público alvo.

Deverá localizar-se em região com grande incidência do público alvo e preferencialmente estar próxima a estação de ônibus, metrô, trem e lotações. Regiões centrais de um bairro ou município são as que mais atendem a demanda representada. É imprescindível que a localização do imóvel interfira o menos possível no comércio alimentício local.

A unidade deve ser construída em área onde os arredores não ofereçam risco as condições gerais de higiene e sanidade, ou seja, em área livre de focos de insalubridade, de lixo, objetos em desuso, animais, insetos e roedores. Seu projeto, suas instalações e áreas circundantes devem facilitar as operações de manutenções e limpeza, evitar contaminações ambientais, impedir a entrada e/ou proliferação de animais, pássaros, insetos, roedores e demais pragas. O ideal é que possuam calçadas (vias de pedestres) circundando as instalações de pelo menos 1 metro de largura e com declive suficiente para escoamento.

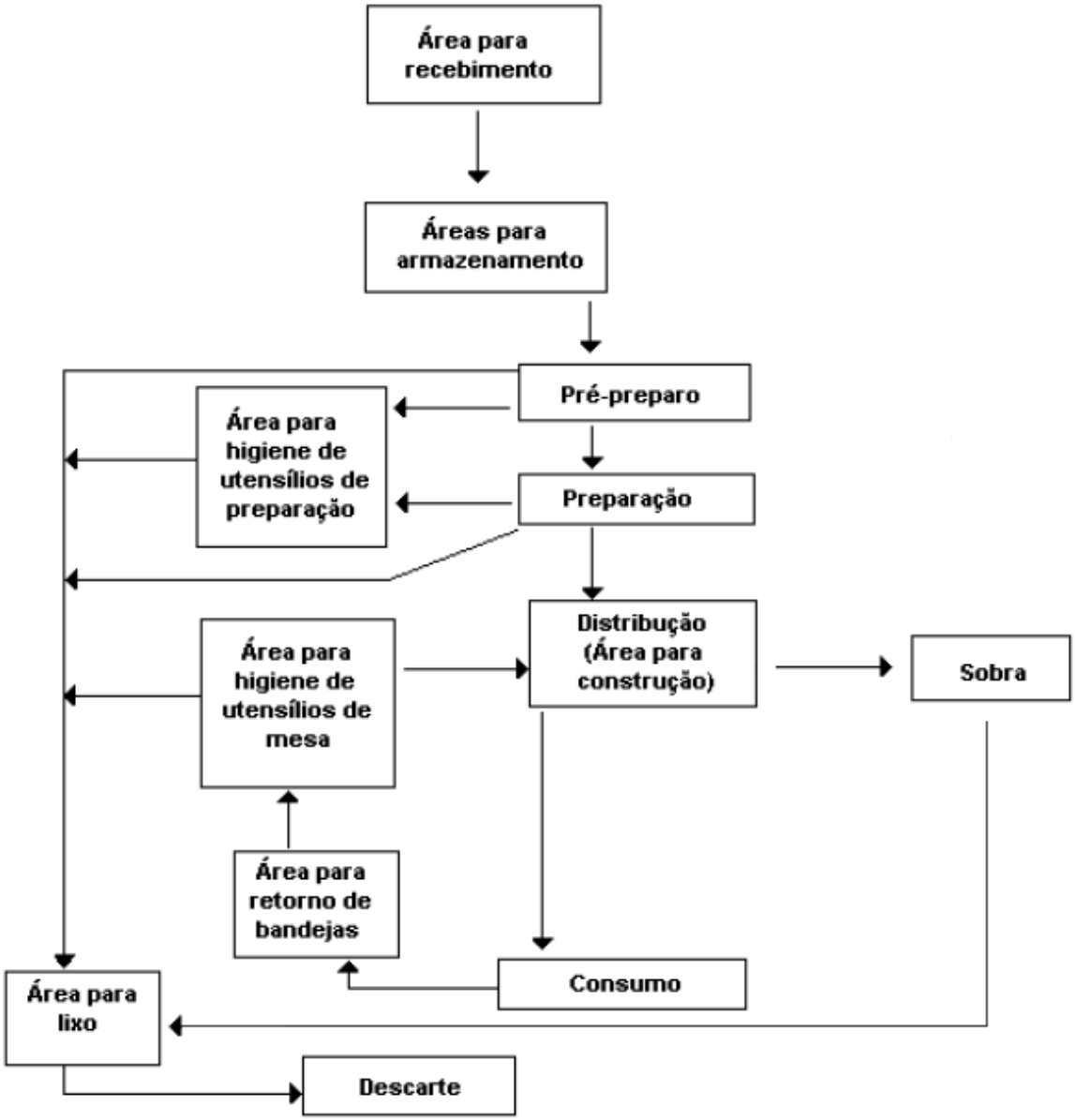
6 Planejamento

A fase do planejamento físico do restaurante deve ser realizada por uma equipe multiprofissional, sendo imprescindível a presença do responsável pela gestão da futura unidade do Programa Bom Prato e de um arquiteto ou engenheiro que será o responsável técnico pelo projeto. O planejamento deve ser detalhado e conter projeto executivo desde a sua instalação, aquisição de equipamentos e organização até a implantação do serviço. A Equipe Técnica de Implantação, da Secretaria de desenvolvimento Social de São Paulo, irá monitorar todos os procedimentos realizados até que a implantação da unidade esteja finalizada, sendo que nenhum procedimento poderá ser realizado sem aprovação prévia.

7 Configuração Geométrica

A forma mais indicada é a retangular, pois esta forma, além de propiciar melhor disposição dos equipamentos, minimiza as caminhadas supérfluas e conflitos de circulação, reduz as fases operacionais, facilita a higienização e supervisão dos trabalhos.

8 Distribuição de Áreas - Fluxograma



9 Distribuição de Áreas – Projeto

Área total: Acima de 500 m²

- Refeitório e Sanitários = 40%
- Pré-preparo, Cocção, Higienização, Sala da Nutricionista = 35%
- Demais Áreas = 25%

10 Instruções Técnicas

10.1 Planta Municipal

Atualizada, contendo a localização do imóvel onde será executada a obra, em escala visual adequada.

10.2 Projeto Arquitetônico

Deverá ser apresentadas pranchas em padrão ABNT entregues em formato A2, sendo o projeto em escala 1:100 e em arquivo digital no formato dwg.
Deverá ser disponibilizado os documentos listados abaixo, para que os mesmos sejam encartados aos autos do processo que trata da implantação da unidade.

- Projeto arquitetônico básico;
- Memorial descritivo;
- Planilha orçamentária;
- Cronograma físico financeiro;
- ART ou RRT do responsável técnico;
- Declaração de aprovação do projeto;
- Auto de vistoria do corpo de bombeiros;
- Alvará de funcionamento;
- Laudo técnico de conclusão da adequação.

Tal documentação deverá ser remetida à Secretaria de Desenvolvimento social em até 10 dias antes do início das adequações.

Obs. Havendo algum tipo de alteração no projeto apresentado, a entidade deverá comunicar a Secretaria de Desenvolvimento Social através da equipe de Implantação do Programa e apresentar nova documentação técnica para análise da Equipe Técnica pertinente que estará monitorando todo o processo de implantação.

10.3 Acessibilidade

Deverão ser representados em planta de acordo com as especificações da NBR 9050.
Nos equipamentos para atendimento ao público ou serviços, todas as entradas devem ser acessíveis, bem como as rotas de interligação as principais funções do edifício e deve ser prevista a sinalização informativa e direcional da localização das entradas acessíveis de acordo com a seção 5 dessa NBR.

10.4 Sanitários para pessoas portadoras de necessidades especiais

Os sanitários devem localizar-se em rotas acessíveis, próximo a circulação principal, preferencialmente próximos ou integrados às demais instalações sanitárias. Para instalação de bacias sanitárias devem ser previstas área de transferência lateral, perpendicular e diagonal, como área de manobra para rotação de 180°.

10.5 Abrigo de gás e recipientes

É necessário que os dispositivos de segurança dos recipientes estejam do lado de fora das edificações e em local ventilado.
Recipientes e dispositivos de regulagem inicial da pressão GLP não devem estar em contato com a terra ou em locais onde passe por aumento de temperatura ou acúmulo de água. No caso das instalações dos recipientes ao longo da edificação devem ser construídas paredes e cobertura com

resistência mínima ao fogo de 2h, ao longo do abrigo e com altura mínima de 1,8m.

11 Características estruturais

11.1 Teto / Forro

Não deve haver comunicação direta das dependências do restaurante e a cobertura. Na ausência de teto proveniente de inexistência de laje, deve-se utilizar forro. O pé direito deve ser de no mínimo 2,7m.

Área de Produção

- Forro de material resistente, impermeável, lavável, de cor clara, não inflamável, sem frestas ou aberturas para entrada de pragas.

Demais áreas

- Forro de material resistente, impermeável, lavável, de cor clara, sem frestas ou aberturas para entrada de pragas.

11.2 Piso

Área de Produção/Distribuição/Recebimento/Estoque

- Cor clara;
- Liso;
- extrudado;
- Resistente a altas e baixas temperaturas, material corrosivo e tráfego intenso;
- Impermeável;
- Não poroso;
- Fácil higienização (lavagem, desinfecção);

- Com rodapés arredondados para não permitir o acúmulo de alimento e sujidades;
- Caimento suficiente para direcionar aos ralos a água de higienização.

Para utilização de cerâmica extrudada, utilizar de preferência placas grandes (30x30 cm, para diminuir a quantidade de rejunte), com rejunte não poroso e de cor clara. A argamassa, rejunte e métodos de colocação é diferente para este tipo de piso. Atente-se.
Deve-se realizar um chanfro na parede ao se instalar o rodapé para acompanhar o nivelamento da parede e não haver desnivelamento devido espessuras diferentes entre o piso e azulejo.

Vestiários/sanitários de usuários

- Cor clara;
- Liso;
- Cerâmica com PEI 5 antiderrapante ou Extrudado;
- Resistente a material corrosivo;
- Impermeável;
- Fácil higienização (lavagem, desinfecção);
- Caimento suficiente para direcionar aos ralos a água de higienização.

Salão

- Cor clara;
- Liso;
- Cerâmica com PEI 5 antiderrapante ou Extrudado;
- Resistente a material corrosivo e tráfego;
- Impermeável;
- Fácil higienização (lavagem, desinfecção);
- Caimento suficiente para direcionar aos ralos a água de higienização.

11.3 Ralos

Área de Produção/Distribuição/recebimento

- Devem ser do tipo linear retangular;
- Profundidade compatível com a declividade;
- Sifonados para impedir a entrada de roedores;
- Grelhas de inox, com proteção telada ou outros dispositivos adequados, que permitam seu fechamento;
- Em quantidade suficiente;
- Posição estratégica.

Vestiários/sanitários de clientes

- Profundidade compatível com a declividade;
- Específico para banheiro;
- Em quantidade suficiente.

Salão

- Profundidade compatível com a declividade;
- Em comprimento e largura adequados para vasão necessária de água a ser escoada;
- Em quantidade suficiente.

11.4 Parede

Área de Produção/Distribuição/Pré-preparo

- Revestida de azulejo em cor branca, com rejunte branco, na **altura mínima de 2 (dois) metros**;
- Utilizar azulejos preferencialmente com placas maiores, finalizando com azulejos 10X10, pastilhas ou outro revestimento apropriado, nas cores Laranja e Amarelo claro, em linha reta, com alternância de cores (ou em cor única Laranja);
- Em todas as quinas das divisórias, utilizar cantoneiras grossas de alumínio branco ou aço inox;
- O restante da parede deve ser pintado de cor branca, com tinta impermeável, lavável, antimofo ou antibacteriana.
- As aberturas para iluminação e instalação de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização devem ser protegidas contra o acesso de animais sinantrópicos e sujidades;
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

Balcão de Distribuição

- Considerar 10 cm acima do balcão térmico que irá variar conforme fornecedor (ex. caso o balcão térmico tiver 90 cm de altura, o balcão de distribuição terá 1,00m)
- Acabamento em granito (4 cm de espessura e 40 cm de largura) na cor cinza corumbá ou similar, centralizado no eixo da parede.
- Parede interna finalizada com os mesmos revestimentos da cozinha, e na parte externa finalizar com azulejos 10x10, pastilhas ou outro revestimento apropriado nas cores Laranja e/ou Amarelo claro, em linha reta, com alternância de cores (ou em cor única Laranja);

Área de recebimento/estoque

- Deve ser pintada de cor branca, com tinta impermeável, lavável, antimofo ou antibacteriana.
- As aberturas para iluminação, ventilação e instalação de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização devem ser protegidas contra o acesso de animais sinantrópicos e sujidades;
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

Vestiários/sanitários de usuários

- Revestida de azulejo em cor branca, com rejunte branco;
- Utilizar azulejos preferencialmente com placas maiores;
- Em alguns casos pode-se também pintar de cor branca, com tinta impermeável, lavável, antimofo ou antibacteriana;
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

Salão

- Deve ser revista em azulejo branco, com rejunte branco, com 2m de altura, principalmente nas partes onde há o fluxo de entrada e saída de pessoas da unidade.
- Deve ser pintada de cor branca, com tinta impermeável, lavável, de preferência antimofo;
- As aberturas para iluminação, e instalação de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização devem ser protegidas contra o acesso de animais sinantrópicos e sujidades;
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

11.5 Ventilação, Temperatura e Umidade

- Favorecer sempre a ventilação natural;

- A ventilação deve ser adequada para proporcionar a renovação do ar, remover o ar viciado, garantir o conforto térmico e manter o ambiente livre de fungos, gases, fumaças, gordura e condensação de vapores;
- O ar ambiente das áreas de processamento de alimento deve ser renovado frequentemente, através de equipamentos de insuflação controlados por filtros e de exaustão, devidamente dimensionados;
- A direção do fluxo de ar, dentro das áreas de manipulação nunca deve ir de uma área suja para uma limpa;
- O conforto térmico pode ser assegurado por aberturas de paredes que permitam a circulação natural do ar, com área equivalente com 1/10 da área do piso;
- Para as operações realizadas nas unidades dos restaurantes considera-se compatível uma temperatura de 22 a 26ºC com umidade relativa de 50 – 60%.

11.6 Janelas

Área de produção/Distribuição/Área de recebimento/Estoque/ Vestiários

- De material liso, resistente, impermeável e de fácil limpeza (em alumínio branco);
- Proibido utilização de madeira;
- Ajustadas aos batentes;
- Localizadas na parte superior da parede;
- Ser instaladas estrategicamente, de modo que raios solares não incidam diretamente sobre os funcionários, alimentos e equipamentos sensíveis ao calor;
- Possuir tela milimétrica removível de 2 mm (preferencialmente de aço), sem falhas de revestimento, **completamente ajustada** na parede/batente.

Sanitários de usuários/Salão

- De material liso, resistente, impermeável e de fácil limpeza (em alumínio branco);
- Proibido utilização de madeira;
- Ajustadas aos batentes;
- Ser instaladas estrategicamente, de modo que raios solares não incidam diretamente sobre os clientes.

11.7 Portas

Área de produção/Distribuição/Área de recebimento/Estoque/Vestiários

- De material liso, resistente, impermeável, de fácil limpeza e de cor branca (em alumínio branco);
- Bem ajustadas nos batentes;
- Proibido utilização de madeira;
- Com mola e proteção inferior em caso de comunicação com o ambiente externo.

Sanitários de usuários

- De material liso, resistente, impermeável, de fácil limpeza e de cor branca (em alumínio branco);
- Proibido utilização de madeira.

Salão

- A porta de entrada deve ser de acordo com a especificação dos bombeiros, preferencialmente de rolar, automática, na cor cinza claro ou amarelo claro ou branca.

11.8 Torneiras

Pias comuns

- Possuir ¼ de volta e arejadores;
- Cano alto.

Pias de lavagem de verduras

- Possuir ¼ de volta e arejadores;
- Cano alto.

Lavagem de Panelas

- Possuir ¼ de volta e arejadores;
- Cano alto.

Lavagem de mãos

- Ser acionada através de temporizadores ou outro sistema de fechamento automático para economia de água.

11.9 Iluminação

- A iluminação deve ser distribuída uniformemente pelo ambiente, evitando ofuscamentos, sombras, cantos escuros, reflexos fortes e contrastes excessivos;
- Deve incidir numa direção que não prejudique os movimentos e nem a manipulação dos alimentos. A iluminação mais recomendada é a natural.
- A iluminação artificial, quando necessária, deve ser de natureza tal que não altere as características sensoriais (visuais) dos alimentos e não deve ser inferior a 540 lux (unidade de medida de iluminamento) nas

áreas de inspeção, 220 lux nas áreas de trabalho e 110 lux nas outras áreas.

* Recomendado iluminação em Led, para todas as luminárias, como alternativa para economia de energia.

11.10 Luminárias

- Quantidade suficiente em cada área;
- Possuir proteção contra queda;
- Possuir proteção anti-explosão nas áreas de: Pré-preparo e preparo;
- O sistema elétrico deve ser bem conservado e possuir conexões isoladas que possibilitem a limpeza.

11.11 Caixa de Gordura

- Localizada próxima à área de geração de resíduos, porém, fora da área de preparo dos alimentos;
- Estar mantida bem vedada, porém de modo que seja fácil sua manutenção.

11.12 Caixa de Esgoto

- Localizada fora da área de preparo dos alimentos;
- Estar mantida bem vedada, porém de modo que seja fácil sua manutenção.
- Possuir válvula de retenção de refluxo no tubo de saída de esgoto a fim de impedir também entrada de pragas.

11.13 Abastecimento de água e reservatório

- Deve possuir vasão compatível com a utilização;

- Possuir reservatório com capacidade para no mínimo 10 litros por refeição;
- Obrigatória a instalação de filtro central, se possível, próximo ao cavalete;
- A pressão da água deve ser adequada de forma que, no momento em que todas as torneiras e máquina de lavar estiverem ligados ao mesmo tempo, não haja perca de desempenho.

12 Áreas da Unidade

12.1 Área de Recebimento

- Coberto;
- Iluminado;
- Ventilado;
- Possuir balança;
- Ponto de elétrica;
- Possuir pallets plásticos para acomodar a mercadoria sem contato direto com o chão;
- Carro plataforma para transporte.

12.2 Depósito de caixas

- Anexo á área de recebimento;
- Possuir abertura para ventilação;
- Bem iluminado;
- Ponto de elétrica;
- Possuir pallets plásticos.

12.3 Área de Pré-higienização de mercadoria

- Bancada com duas cubas ou calhas;
- Pallets plásticos;

- Abertura para ventilação;
- Boa iluminação;
- Ponto de elétrica;
- Ponto de água;
- Ponto de esgoto;
- Ralos em quantidade suficiente.

12.4 Estoque seco

- Prateleiras em aço Inox AISI 304;
- Pallets plásticos;
- Boa ventilação;
- Não deve haver ralos em seu interior;
- Ponto de elétrica;
- Boa iluminação.

12.5 Estoque em temperatura controlada

- Afastada da área de cocção;
- Bem iluminado;
- Bem ventilado;
- Freezeres e geladeiras em quantidade suficiente;
- Pelo menos dois pontos de elétrica em cada parede;
- Não deve haver ralos em seu interior.

Em caso de câmaras

- Possuir antecâmara, porta de impacto ou outro sistema que permita a proteção térmica;
- Porta com sistema de vedação que permita a manutenção da temperatura interna;
- Termômetro permitindo a leitura pelo lado externo;

- Interruptor de segurança localizado na parte externa com lâmpada piloto indicadora "ligado" - "desligado";
- Dispositivo de segurança que permita abertura pelo lado interno;
- Sensor de temperatura do ar interno. O sensor deve ser instalado no local mais quente da câmara determinado por estudo de distribuição de temperatura ou por cálculo de projeto do fabricante;
- Ser completamente vedada;
- Possuir paredes azulejadas de cor branca e rejunte branco;
- Piso com mesmo nível da área externa, com as mesmas características descritas para as áreas de *Produção/Distribuição/Recebimento/Estoque;*
- Não possuir ralo em seu interior;
- Prateleiras interiores em aço Inox AISI 304;
- Estrados plásticos quando necessário.

12.6 Estoque de material de limpeza

- Área separada de todo o fluxo de produção de alimentos;
- Prateleiras em aço Inox AISI 304;
- Boa ventilação;
- Boa iluminação;
- Tanque para apoio;
- Ponto de hidráulica;
- Ponto esgoto;
- Ralo;
- Ponto de elétrica.

12.7 Pré-preparo de alimentos (carnes, legumes e hortaliças)

- Bancada específica para cada tipo de alimento a ser preparado, em aço Inox AISI 304;
- Disposta de forma a não ocorrer contaminação cruzada;
- Comporte volume grande de caixas plásticas;

- Comporte equipamentos necessários (cortador de legumes, liquidificador, descascador de legumes, processador de alimentos, cortador de frios, geladeiras)
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Separado das demais áreas por barreira física (alvenaria).

12.8 Preparo de alimentos

- Área com ótima ventilação;
- Espaço suficiente para comportar os equipamentos de preparo dos alimentos (fogão, caldeiras, fornos,);
- Necessário equipamentos para boa sucção do ar quente (coifas para fogão, caldeiras e fornos e exaustores elétricos)
- O mais próximo possível da distribuição de alimentos e pré-preparo;
- Bancada com cuba para auxílio do cozinheiro em aço Inox AISI 304;
- Espaço entre os equipamentos para possibilitar o trânsito de pessoas;
- Não haver vão no forro devido abertura para equipamentos.

12.9 Armazenamento do produto final

- Anexa á área de preparo de alimentos, com vasão para área de distribuição;
- Deve ser dotada de estufas ou pass trough quentes e refrigerados, em aço Inox AISI 304, para acondicionar todos os alimentos produzidos em temperatura controlada até serem destinadas ao balcão de distribuição.

12.10 Distribuição dos alimentos

- Anexa á área de preparo de alimentos;
- Deve possuir espaço suficiente para acomodar prateleiras com bandejas, pratos e talheres;

- Comportar balcão quente, balcão refrigerado, refresqueira, bancada de apoio para montagem dos pratos;
- Possuir vidro de visualização para a área de preparo de alimentos;
- Não haver vão na parede devido a abertura para equipamentos (pass through).

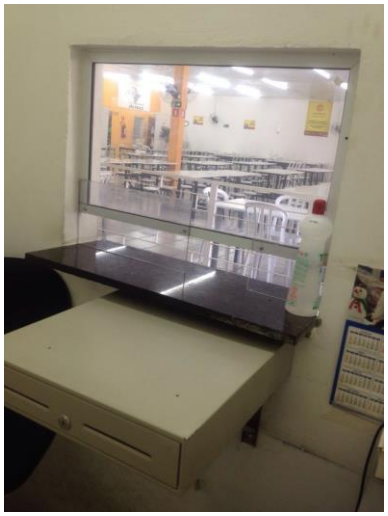
12.11 Refeitório

- Anexa á área de distribuição dos alimentos;
- Deve possuir espaço suficiente para acomodar os clientes de acordo com o fluxo de pessoas;
- Deve possuir mesas suficientes com bancos escamoteáveis;
- Deve ser bem ventilado e iluminado;
- Acessibilidade para portadores de deficiência física;
- Barra dupla em inox para conduzir a fila;
- Possuir pia para lavagem de mãos após a entrega dos cartões. (Pia em pedra com borda para não molhar o chão, com buraco entre as duas cubas para descartar o papel toalha);
- Deve haver bebedouro na saída da unidade.

Caixa

- Pequeno local, isolado, com guichê para cobrança;
- Base do guichê em granito cinza comum;
- Vidro resistente e com visibilidade bloqueada de fora para dentro;
- Boa ventilação e iluminação;
- Deve conter bancada com gaveta registradora.

Deve possuir uma abertura (guichê) de 60 X 56 cm, à 1,15 m do piso acabado, com pingadeira de cor cinza comum na parte inferior, para compra dos cartões. O Guichê deve possuir apenas um espaço de 0,12 X 0,15 cm, num ângulo de 180º, para a atividade de manuseio de cartões e dinheiro.



Registro de cartões

- Pequeno local para entrega dos cartões comprados ao final da fila;
- Paredes de 1,0m de altura, revestida com azulejo claro na parte externa e tinta clara, impermeável e lavável na parte interna;
- Acabamento com pingadeira em granito cinza comum.
- Deve ter mesa com computador e leitor de código de barras.

12.12 Devolução de Talheres

- Posicionada estrategicamente de acordo com o fluxo de funcionamento da unidade;
- Possuir 1,20m de altura, já acabado;
- O granito deve possuir 4 cm de espessura e 30 cm de largura, com pedra posicionada em relação ao eixo da parede mais para o lado externo da área de devolução;
- Possuir espaço para acomodar pia de pré-lavagem de utensílios;
- Abertura na parede para instalação de um Shoot para talheres;
- Possuir máquina de lavar pratos com capacidade compatível à quantidade de refeições produzidas;
- Possuir espaço para estante em inox para acomodar os utensílios saídos da máquina de lavar;
- Ter conexão com a área de distribuição;
- O guichê de devolução deve ser fechado através de guilhotina, ou outro mecanismo que interrompa a conexão com o ambiente externo;
- Do lado externo deve possuir lixeiras para que os usuários descartem os restos, sendo elas separadas por cor entre lixo orgânico e descartável;
- Deve haver coletor de copos.

12.13 Lavagem de panelas e utensílios de cozinha

- Posicionada estrategicamente, próximo ao local de utilização destes utensílios;
- Separada das demais áreas por barreira física (alvenaria);
- Possuir tanque e mesa gradeada para lavagem;
- Possuir pallets plásticos para não haver contato dos utensílios sujos direto com o chão;
- Possuir estantes vazadas em quantidade suficiente para acomodar os utensílios limpos, sem que haja contaminação cruzada.
-

12.14 Sanitário de usuários

- Sem comunicação com a área interna do restaurante;
- Anexo ao refeitório;
- Devem ser divididos entre sanitário feminino e masculino, ambos adaptados para portadores de necessidades especiais (ABNT NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, item 7);
- Possuir pias para lavagem de mãos e materiais de higiene;
- As descargas devem possuir sistema de caixa acoplada para descarga;
- Boa ventilação e iluminação.

12.15 Sanitário e vestiário de funcionários

- Sem comunicação direta com os demais setores da unidade;
- Devem ser divididos entre feminino e masculino;
- Ser dotados de armário e bancos de apoio;
- Vasos sanitários e boxes individuais e isolados;
- Possuir pia de lavagem de mãos equipadas com material para higiene;
- As descargas devem possuir sistema de caixa acoplada para descarga;
- Possuir boa ventilação e iluminação.

12.16 Área de Lixo

Em caso de possibilidade de refrigeração:

- Local isolado;
- Próximo á áreas que produzem o resíduo;
- Com abertura para o ambiente externo;
- Ser bem iluminado;
- Parede revestida em azulejo;
- Piso com alta resistência;

- Possuir ralo com as mesmas características das áreas de *Produção/Distribuição/recebimento*;
- Pallets plásticos;
- Possuir ponto de água.

Em caso de impossibilidade de refrigeração:

- Local isolado;
- Próximo á áreas que produzem o resíduo;
- Com abertura para o ambiente externo;
- Ser bem iluminado;
- Ser bem ventilado;
- Parede revestida em azulejo;
- Piso com alta resistência;
- Possuir ralo com as mesmas características das áreas de *Produção/Distribuição/recebimento*;
- Possuir ponto de água;
- Não deve haver possibilidade de qualquer entrada de pragas;
- Possuir ventilação apenas para o ambiente exterior.

Pode-se também utilizado *container* ou caçambas fechadas, afastadas da área de operação.

12.17 Sala da Nutricionista

- Posicionada estrategicamente de modo que permita a visão de toda a produção;
- Separada das demais áreas por barreira física (alvenaria);
- Possuir vidro para visualização;
- Dotada de mesa, computador, impressora, internet, telefone e armário para arquivos.

12.18 Área para Instalação do Programa Acessa São Paulo

O acessa São Paulo deve constar no Projeto Arquitetônico, deverá possuir em torno de 20 a 25 m² onde deverão ser comportados no mínimo 5 mesas de 0,80m x 0,80m cada uma, sendo 3 para usuários, 1 para monitor e1 para servidor. Sua localização deve ser *preferencialmente* na entrada do restaurante, onde haja maior visibilidade e que não atrapalhe o fluxo de entrada e saída dos usuários do restaurante.

Para que seja instalado o posto do Acessa São Paulo, a Entidade deverá entrar em contato no telefone (11) 2845-6305 e realizar a solicitação.

12.19 Área para Cursos de Capacitação

Para os cursos de capacitação não é necessário um espaço exclusivo, poderá ser utilizado o próprio espaço físico do restaurante como refeitório e cozinha.

13 Sistema de Cobrança Informatizado e Cartões Magnéticos

Na área do Caixa de Recebimento ou no começo do balcão de distribuição, deverá ser instalado um computador com memória de 256 mb (duzentos e cinqüenta e seis megabytes) , HD de 20 GB (vinte gigabytes), Windows a partir de 98 (exceto Windows ME), Gravador de CD regravável (CD – RW), Monitor com resolução de 800X600, Leitor de Código de Barras à Laser, No Breake, Internet Banda Larga, linha telefônica próxima ao computador (ou telefone sem fio).

As entidades deverão entrar em contato com a empresa que desenvolveu o Programa de Cobrança e os Cartões Magnéticos (telefone na lista de fornecedores).

14 Procedimento de Atendimento

Após o pagamento da refeição, o cliente entregará o cartão ao funcionário responsável que irá ler o código de barras imediatamente. Depois que todos os códigos de barra forem lidos, o funcionário deverá enviar os dados e encerrar o movimento do dia. Semanalmente, a unidade deverá nos enviar, através do sistema informatizado, a Carta Recibo, que já estará preenchida pelo próprio sistema e no final do mês, deverá ser enviado à Secretaria de Desenvolvimento Social, todas as Cartas Recibo em quatro vias, assinada pelo gestor da unidade.

15 Ilustrações, Informações estruturais e operacionais da unidade

Fachada

Cozinha Fechada

Vidro para visualização Interna

Porta de correr

Abertura de devolução com fechamento por sistema de guilhotina

Shoot para talheres

Sistema de Distribuição