Processo SEDS: 1871/2018

Edital de Chamamento Público
SEDS/COSAN/BP N. º 014/2018

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 Organização da Sociedade Civil (OSC) interessadas em celebrar termo de colaboração, tendo por objeto o desenvolvimento de atividades ou ações referentes a conjunção de esforços para a instalação, o fornecimento de refeições, 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 Grajaú.

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 Organização da Sociedade Civil (OSC), 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 083.06350060010000, 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 a transferência de recursos financeiros para o desenvolvimento de atividades relativas a implantação, funcionamento e à manutenção do "Restaurante Popular", unidade Jundiaí, com 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.

2.2. Eventuais adequações do imóvel destinado à execução do objeto da parceria, bem como aquisições de materiais e equipamentos para substituição daqueles identificados como inservíveis, não serão consideradas alterações de objeto, devendo ser formalizadas mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

3. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1. Poderão participar deste Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil (OSC), 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 II e III 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 29/05/2018.

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 01/11/2018 a 30/11/2018
2	Envio das propostas	De 01/11/2018 a 30/11/2018
3	Classificação – Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	Dias 03/12/2018
4	Divulgação do resultado preliminar	Dia 04/12/2018

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, c/c § 1º, art. 4º do Decreto Estadual n.º 61.981/2016.

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

6.4.1. As propostas deverão ser apresentadas até o dia 00/00/2018, 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 VII – ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA, em envelope fechado e opaco, contendo os seguintes dizeres:

> "Edital de Chamamento Público SEDS/COSAN/BP N.º 009/ 2018 – Proposta a transferência de recursos financeiros para o desenvolvimento de atividades relativas ao funcionamento e à manutenção do "Restaurante Popular", unidade Grajaú, 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 Grajaú.

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;

Obs.: Os dados necessários para elaboração da Proposta Técnica estão contidos no Plano de Trabalho (Anexo I).

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.

6.4.5.1 Além da Proposta Técnica, deverão ser juntados no envelope os Anexos II, III, IV, VI, VIII e X.

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:

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 03 (três) programas, projetos ou ações ..... 18 pontos Em 02 (dois) programas, projetos ou ações ..... 12 pontos Em 01 (uma) parceria ou contratação .....06 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério 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	**Máximo 18 pontos**

	Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.	
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 ..... 10 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 05 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	**Máximo 10 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 não 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 não implica na eliminação da proposta.	**Máximo 02 pontos**
Total da Proposta Técnica - Máximo 54 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	**Máximo 100 pontos**

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 pelos 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 2º, 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, dos §§ 3º e 4º do art. 4º do Decreto Estadual n.º 61.981/2016, 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, e deverão estar atualizados.

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

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

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 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, observado o § 3º do art. 6º do Decreto Estadual n.º 61.981/2016, acrescentado pelo Decreto Estadual n.º 62.710/2017, nos termos da minuta de instrumento de avença, que entrega esta 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$ 1.958.302,00 (um milhão novecentos e cinquenta e oito mil e trezentos e dois reais), sendo R$ 1.639.532,00 (um milhão seiscentos e trinta e nove mil e quinhentos e trinta e dois reais), correspondentes aos repasses feitos por esta Secretaria e R$ 318.770,00 (trezentos e dezoito e setecentos e setenta reais) provindos dos pagamentos realizados pelos 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.014/2018.

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.

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 instalado no local indicado;
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 Prestação de Contas;
Anexo XIII	Manual de Boas Práticas (Básico);
Anexo XIV	POP's Bom Prato
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;
Anexo XXV	Resolução nº 13, de 05/04/2018;

Obs.: Os anexos I, V, IX e de XII a XXV 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: Gilberto Nascimento Junior			C P F 214.810.808-57
R.G. 26.441.441-X	Órgão Expedidor: SSP/ DF	Cargo: Secretário de Estado	

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 om o Estado, para fornecimento de refeições, gerenciamento e manutenção do "Restaurante Popular", instituído pelo Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000, e alterações posteriores – Bom Prato Unidade Grajaú, localizado na Avenida Dona Belmira Marin , 1.959 – Parque Brasil - CEP 02310 - 000 – São Paulo/SP.

4 - DAS METAS

A - Fornecimento de **1.300 (mil e trezentas)** refeições/almoço diárias, sendo **130 (cento e trinta)** destinadas às crianças com até 06 (seis) anos de idade e **1.170 (um mil cento e setenta)** aos adultos, equilibradas e de boa

qualidade, às pessoas carentes, adultos e/ou crianças, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, no horário das 11 (onze) horas até o término da cota diária, ao preço de **R$ 5,70 (cinco reais e setenta centavos)**, deduzindo o valor de **R$ 1,00 (um real)** pago pelo usuário, sendo que as crianças até 6 (seis) anos são isentas deste pagamento.

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

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

B - Fornecimento **200 (duzentas)** refeições/café da manhã diários, equilibradas e de boa qualidade, às pessoas carentes, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, no horário das 07h30m até 08h30m ou término da cota, ao preço de **R$ 1,46 (um real e noventa e seis centavos)**, deduzindo o valor de **R$ 0,50 (cinquenta centavos)** pago pelo usuário.

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

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

E – Aquisição e instalação de equipamentos.

F – Adequação do imóvel.

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

5 - DA VIGÊNCIA

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

6 - DOS INDICADORES

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

7 - DA LOCALIZAÇÃO

O fornecimento das refeições, gerenciamento e manutenção para a execução do objeto do presente Plano de Trabalho, ocorrerá no "Restaurante Popular" Bom Prato – Unidade **Grajaú**, localizado na Avenida Dona Belmira Marin , 1.959 – Parque Brasil - CEP 02310 - 000 – São Paulo/SP.

8 - DA EXECUÇÃO

a) Para o desenvolvimento das atividades na Unidade, a OSC gestora deverá disponibilizar, no mínimo, a seguinte Equipe: 01 Nutricionista, 01 Gerente, 01 Cozinheiro, 01 Meio-Oficial, 09 Auxiliares de Cozinha, 01 Auxiliar Administrativo/Caixa, 01 ajudante Geral, totalizando 15 funcionários exclusivos para a unidade.

b) Os parâmetros e critérios técnicos para a realização dos trabalhos estão estabelecidos no Manual de Boas Práticas e no POP – Procedimento Operacional Padronizado, disponibilizado pela Equipe Técnica da COSAN.

Adaptáveis a realidade e reconhecimento das necessidades da Unidade.

9 - DOS RECURSOS

a) Da Secretaria de Desenvolvimento Social

A Secretaria de Desenvolvimento Social repassará à entidade convenente, recursos correspondentes a **R$ 4,70** (quatro reais e setenta centavos) por refeição fornecida, já deduzida dessa importância o valor de **R$ 1,00** (um real), pago pelo usuário. O valor da refeição consumida pelas crianças é repassado integralmente, correspondendo à **R$ 5,70** (cinco reais e setenta centavos), e **R$ 1,46** (um real e quarenta centavos) por café da manhã fornecido, já deduzida dessa importância o valor de **R$ 0,50** (cinquenta centavos) pago por todos os usuários.

1- Os recursos a serem desembolsados pela **SECRETARIA** correspondem a um repasse à **OSC** estão fixados na ordem de **R$ 1.639.532,00** (um milhão seiscentos e trinta e nove mil quinhentos e trinta e dois reais), para o período de **02/01/2019** à **01/01/2020.**

b) Da OSC.

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

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.

Vigência	02/01/2019	A	01/01/2020

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	VALOR UNITÁRIO	REFEIÇÕES/DIA
CAFÉ DA MANHÃ	R$ 1,46	200
CRIANÇA	R$ 5,70	130
ADULTO	R$ 4,70	1.170
TOTAL DE REFEIÇÕES / Almoço dia		1.300

QUANTIDADE DE REFEIÇÕES			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	2019	2020	
CAFÉ DA MANHÃ	50.200	0	50.200
CRIANÇA	32.630	0	32.630
ADULTO	293.670	0	293.670
TOTAL ALMOÇO	326.300	0	326.300
TOTAL GERAL	376.500	0	376.500

VALOR DAS REFEIÇÕES SUBSÍDIO			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	2019	2020	
CAFÉ	R$ 73.292,00	R$ -	R$ 73.292,00
CRIANÇA	R$ 185.991,00	R$ -	R$ 185.991,00
ADULTO	R$ 1.380.249,00	R$ -	R$ 1.380.249,00
TOTAL ALMOÇO	R$ 1.566.240,00	R$ -	R$ 1.566.240,00
TOTAL 12 MESES	R$ 1.639.532,00	R$ 0,00	1.639.532,00

ANO	
2019	2020

JAN	21	JAN	0
FEV	20	FEV	0
MAR	20	MAR	0
ABR	21	ABR	0
MAI	22	MAI	0
JUN	19	JUN	0
JUL	22	JUL	0
AGO	22	AGO	0
SET	21	SET	0
OUT	23	OUT	0
NOV	19	NOV	0
DEZ	21	DEZ	0
DIAS	251	DIAS	0

TOTAIS
251

Do Valor pago pelo usuário

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	VALOR UNITÁRIO	REFEIÇÕES/DIA
CAFÉ DA MANHÃ	R$ 0,50	200
CRIANÇA	R$ 0,00	130

ADULTO	R$ 1,00	1.170
TOTAL DE REFEIÇÕES / Almoço dia		1.300

CUSTO TOTAL PARA O USUÁRIO			TOTAIS
REFEIÇÃO TIPO	2019	2020	
CAFÉ	R$ 25.100,00	R$ -	R$ 25.100,00
CRIANÇA	R$ -	R$ -	R$ -
ADULTO	R$ 293.670,00	R$ -	R$ 293.670,00
TOTAL ALMOÇO	R$ 293.670,00	R$ -	R$ 293.670,00
TOTAL 12 MESES	R$ 318.770,00	R$ 0,00	318.770,00

SEDS + USUÁRIO	R$ 1.958.302,00	R$ -	R$ 1.958.302,00

Dos Totais

DESCRIÇÃO	VALORES
Valor repassado pela SEDS - custeio das refeições	R$ 1.639.532,00
Valor pago pelo usuário - café da manhã	R$ 25.100,00
Valor pago pelo usuário - almoço	R$ 293.670,00
TOTAL	R$ 1.958.302,00

10 - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Descrição Das Despesas	Percentual Médio de Aplicação dos recursos
Recursos Humanos (1)	36,98%
Gêneros Alimentícios	37,16%
Outros Materiais de Consumo (2)	2,69%
Outros Serviços de Terceiros (3)	1,21%

Locação de Imóvel	5,41%
Utilidades Públicas (4)	11,52%
Manutenções e Adaptações	4,76%
Despesas Financeiras e Bancárias	0,04%
Outras Despesas Inerentes ao Objeto da Parceria (5)	0,23%

(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 1:
A utilização dos recursos de cada grupo poderá variar até 10% para menos ou para mais, de acordo com as necessidades identificadas para a Unidade e suas especificidades.

11 - DO REPASSE DOS RECURSOS

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

12 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

12.1 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

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

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

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

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

12.2 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da organização da sociedade civil, ou de agentes políticos

de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

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

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

COSAN/ BP, em 01 de novembro de 2018.

Rita de Cássia Quadros Dalmaso
Coordenadora de Segurança Alimentar e Nutricional

[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 V

Processo: XXXX/20____

Edital SEDS/COSAN/BP n. º xxx/20____

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 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 03 (três) programas, projetos ou ações ..... 18 pontos Em 02 (dois) programas, projetos ou ações ..... 12 pontos Em 01 (uma) parceria ou contratação .....06 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério 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 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	Grau pleno de atendimento ..... 10 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 05 pontos	

seu cumprimento: a proposta detalha as atividades, metas a serem atingidas e indicadores de seu cumprimento	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 ..... 10 pontos Grau satisfatório de atendimento ..... 05 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório .....00 pontos Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério não implica na eliminação da proposta.	**Máximo 10 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 não 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 não implica na eliminação da proposta.	**Máximo 02 pontos**
Total da Proposta Técnica - Máximo 54 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		**Máximo 100 pontos**

São Paulo, ____ de _____ de 201xxx

Membro da Comissão | Membro da Comissão | 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 XXXXXX, do Restaurante Popular – Bom Prato à Av./Rua xxxxxxxxxxxxx n.º xxxx – Bairro , XXXXXXXX/ SP.

Local, data, mês e ano.

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

CARIMBO DA OSC

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – UNIDADE GRAJAÚ

LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS - INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Armário de escritório	2
Armários para funcionários	2 de 12 portas
Balcão quente com 5 cubas	1
Bancada com 1 cuba	2
Bancada lisa de 1 plano	2
Bancada com placa de altileno	3
Bancada com 2 cubas	2
Bancada perfurada	1
Bebedouro	1
Câmara fria	1
Cadeira de escritório	3
Caldeira 300 litros	3
Coifa em inox ou pintura eletrostática, com sistema de exaustão, filtros e tubulação nas dimensões das caldeiras e fogão	2
Coletor de copos em fiberglass, com aro para fixação de saco plástico	1 em desuso
Computador	2
Estrado	4
Fogão com 6 queimadores	1
Filtro de água central 2.000 mil L/h	1
Forno combinado à gás	1
Freezer industrial c/ capacidade de 500 L	6 sendo 1 desuso
Gaveteiro para escritório	1
Impressora Multifuncional	1
Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 40 litros e acionamento automático	1
Lixeira branca, em polipropileno, com capacidade para 100 ou 120 litros com acionamento automático	3
Lixeira plástica branca, em polipropileno, com capacidade para 240 litros, com rodas e tampa acionada por estrutura metálica em aço.	3
Lixeira com tampa removível 100 ou 120 litros	1
Máquina de lavar louça industrial (capacidade a partir de 72 ciclos por hora)	1
Máquina de suco 200 L	3 sendo 1 desuso
Mesa auxiliar para lavadora de louças	2
Mesa **SEM** bancos escamoteáveis para refeitório	32
Mesa de apoio para o descascador de legumes	1
Mesa de escritório com gaveteiro	1
Mesa gradeada em aço inox	1
Pallet plástico 25 cm de altura	8 sendo 1 em desuso
Papeleiras	5
Pass Through quente	1
Pass Through frio	1
Prateleira lisa de 4 planos	10
Prateleira vazada 4 a 5 planos	6
Prateleira suspensa lisa	1

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – UNIDADE GRAJAÚ

Prateleira vazada suspensa com mão francesa	2 sendo 1 em desuso
Saboneteira	9
Suporte de talher para máquina de lavar louças	10
Suporte para álcool gel	4
Suporte para papel higiênico	2
Tanque em aço inox	1
Telefone	2
Sistema de câmeras de segurança	1
Alarme de segurança	1
Rack para máquina de lavar louças	3

LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS - INVENTÁRIO	**QUANTIDADE**
Abridor de lata/ garrafa inox profissional	1
Acendedor elétrico	1
Balança digital capacidade 3 kg	1
Balança plataforma digital - capacidade para 300kg	2 sendo 1 em desuso
Balde espremedor - Mop úmido em algodão com cabo de alumínio (1 unid)	1
Bandeja plástica bege	212
Bandeja plástica laranja	1228
Borrifador	3
Bowl	150
Bule em alumínio 7 litros	2
Caçarola de alumínio 45 litros	2
Caçarola de alumínio 25 litros	3
Caçarola de alumínio 120 litros	1
Cadeiras de plástico para refeitório	218
Caldeirão de alumínio 60 litros	2
Caldeirão de alumínio 50 litros	1
Caneca plástica com graduação com capacidade para 2 litros	1
Canecão 2 litros de alumínio	6
Canecão 5 litros de alumínio	6
Canecão 7 litros de alumínio	2
Carro auxiliar em aço inox, 1 **plano** (auxilio para o cozinheiro)	1
Carro auxiliar em aço inox, **2 planos** (auxilio para o cozinheiro)	2
Carro gaiola 20 GNs 1/1 para forno combinado	1
Cartões para registro - Almoço (1.486 e Café da manhã 301)	Ok
Chaira 12P	1
Chapa para grelhar na dimensão de duas bocas de fogão	1
Colher de mesa inox	318
Colher de servir lisa	2
Colher de servir perfurada	2
Concha nº 10 para feijão	4
Concha nº 12 para feijoada	3
Concha Inox para guarnição e carnes sem molho	1

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – UNIDADE GRAJAÚ

Cortador de frios (de alumínio)	1
Cortador de massas	1
Cortador de legumes grande com tripé	1
Cuba funda	5
Cuba média	8
Cuba rasa	7
GNs lisas para forno combinado	7
GNs perfurada para forno combinado	22
Geladeira	2 sendo 1 em desuso
Descascador boleador manual	1
Descascador de legumes em aço inox – cap. 200 kg com caixa de decantação	1
Equipamento de proteção individual (capa térmica)	2
Equipamento de proteção individual (avental térmico)	2
Equipamento de proteção individual (óculos de proteção)	1
Equipamento de proteção individual (Avental de plástico)	19
Equipamento de proteção individual (Bota de borracha)	11
Equipamento de proteção individual (Avental de borracha)	11
Equipamento de proteção individual (protetor auricular)	10
Equipamento de proteção individual (luva térmica)	3
Escorredor de macarrão	1
Escumadeira	6
Escumadeira de arame	2
Extintores	7
Espremedor de alho	1
Espátula reta inox	1
Faca inox 08 polegadas	2
Faca inox 10 polegadas	5
Faca inox 12 polegadas	7
Faca de mesa inox	1039
Faca para pão inox	3
Farinheira grande (de plástico)	4
Fitas separadoras	15
Frigideira grande (para auxílio de finalização de pratos)	1
Garfo de mesa inox	1188
Garrafa térmica pequena	2
Garrafa térmica média	1
Garrafa térmica Grande	2
Jarra graduada	2
Liquidificador industrial inox c/ capacidade p/ 10 litros	1
Leitor óptico	1
Lixeira plástica para escritório	2
Luva de malha de aço para carnes tamanho de acordo com funcionários	2
Luva de malha de aço para verduras e legumes tamanho de acordo com funcionários	9
Mangueira com 30 metros	1

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – UNIDADE GRAJAÚ

Monobloco Grande	23
Monobloco médio	4
Monobloco pequeno	7
Monobloco 36 litros com tampa plástico de alta resistência	4
Monobloco vazado 36 litros plástico de alta resistência	10
Monobloco pequeno vazado	6
Pá coletora de lixo	6
Pegador de massa inox	3
Pegador multi uso inox	2
Peneira	3
Placas de Identificação (áreas do restaurante, sanitários, extintores, proibido fumar lei 13.541/09)	33
Prato raso porcelana branca resistente	660
Processador de alimentos (acima de 6Kg por minuto) com kit de discos	2 sendo 1 em desuso
Relógio de parede	2
Remo de altileno com cabo de inox 100 cm	1
Remo de altileno com cabo de inox 100 cm	5
Rodos tamanho grande com cabos em inox	11
Roteador	1
Sistema N&T	1
Tábuas de plástico polietileno – vermelha para carne vermelha	2
Tábuas de plástico polietileno – amarela para aves	1
Tábuas de plástico polietileno – verde para frutas verduras e legumes	4
Tábuas de plástico polietileno – branca para laticínios	2
Tampa inox para cubas com recorte	28
Termômetro digital para aferição de alimentos e equipamentos	2
Tesoura com ponta	2
Vassoura	8
Vassoura rígida tipo esfregão	5
Ventiladores	7

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. Especificar se farão contratação de empresa para preparar as refeições ou farão autogestão.

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 XXX/XXXXX
Processo SEDS n.º XXX/2_____.

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 xxxxxx, localizado à Rua xxxxxx n.º xxxx, Bairro xxxxxxx – xxxxxxxxxxxx/ SP.

.....
Nome do Representante Legal
Cargo: .....
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 X

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Chamamento Público N.º XXXX/2_____
Processo SEDS n.º XXXXX/2_____.

Prezados senhores,

De acordo com o estabelecido no EDITAL n.º 042/2017, estamos encaminhando a nossa Proposta Técnica, em envelopes separados, para parceria tendo em vista o funcionamento e manutenção do "Restaurante Popular", instituído pelo Decreto n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2000 – BOM PRATO – Unidade **xxxxxxxx**.

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 XI

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 042 2017 – PROCESSO: 2555/2017.

PROCESSO SEDS Nº

ANEXO II

TERMO DE COLABORAÇÃO

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

PROCESSO SEDS Nº

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;

PROCESSO SEDS Nº

(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;

PROCESSO SEDS Nº

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(t) responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pela contratação e pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA a inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, os

ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

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

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

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

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

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

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

(aa) permitir e facilitar o acesso de agentes da SECRETARIA, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

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

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

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

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

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

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

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

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

(h) realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada

implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios gerenciais;

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

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

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

PROCESSO SEDS Nº

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)

PROCESSO SEDS Nº
(cargo do dirigente da OSC)

Testemunhas:

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

PROCESSO SEDS Nº

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);

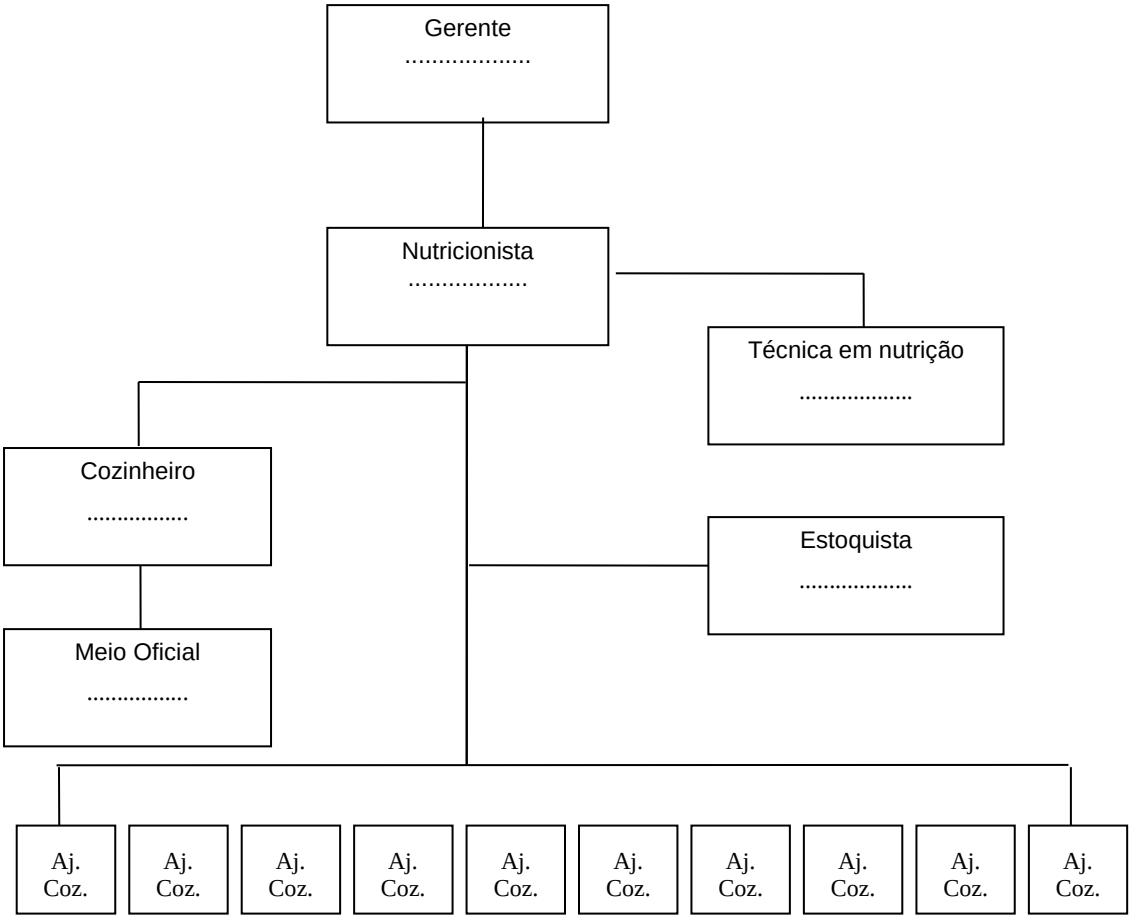
OBS: O Alvará de Funcionamento expedido pela Secretaria de Saúde só é conseguido mediante a apresentação deste Manual.

- 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

BOMPRATO

1. OBJETIVO

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

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Produtos, equipamentos e utensílios de higienização

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

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

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

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

3.2 Higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios

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

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

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

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

Quadro 1. Frequência de higienização das instalações.

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

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

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

Quadro 2. Frequência de higienização dos móveis.

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

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

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

4. MONITORAMENTO

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

5. AÇÕES CORRETIVAS

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

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

6. REGISTRO

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

7. ANEXOS

Anexo 1 – Produtos Saneantes

Anexo 2 – Higienização das Instalações

Anexo 3 – Higienização dos Equipamentos

Anexo 4 – Higienização dos Móveis

Anexo 5 – Higienização dos Utensílios

Anexo 6 – Higienização Não Rotineira

Anexo 7 – Avaliações das Higienizações

ANEXO 1 – PRODUTOS SANEANTES

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

ANEXO 2 – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

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

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

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

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

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

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

ANEXO 3 – HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

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

ANEXO 4 – HIGIENIZAÇÃO DOS MÓVEIS

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

	água; - Deixar secar naturalmente.		

ANEXO 5 – HIGIENIZAÇÃO DOS UTENSÍLIOS

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

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

ANEXO 6 – HIGIENIZAÇÃO NÃO ROTINEIRA

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

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

ANEXO 7 – AVALIAÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO

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

1. OBJETIVO

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

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

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

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

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

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

4. MONITORAMENTO

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

5. AÇÕES CORRETIVAS

Em caso de não conformidade:

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

6. REGISTRO

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

7. ANEXOS

Anexo 1: Controle de Higienização do Reservatório de Água

ANEXO 1: CONTROLE DE HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE ÁGUA

Anexo 1 - CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA

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

1. OBJETIVO

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

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

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

3.1. Medidas preventivas

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

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

3.2. Controle químico

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

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

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

4. MONITORAMENTO

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

5. AÇÃO CORRETIVA

Presença de Pragas e Vetores Urbanos:

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

6. REGISTROS

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

7. ANEXOS

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

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

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

Elaboração	Aprovação
Nutricionista	Responsável legal perante a Vigilância Sanitária

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

Visto _____ Data:_____

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

Ano: _____

Data da aplicação	Data da próxima aplicação	Observação

Visto _____ Data:_____

Anexo 1 - CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS - RECEBIMENTO

Mês:

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

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

Obs do Supervisor: ______________________________

____

____

____
Visto do Supervisor

1. OBJETIVO

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

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

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

Quadro 1. Características Sensoriais dos Alimentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. MONITORAMENTO

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

5. AÇÕES CORRETIVAS

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

6. REGISTROS

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

7. ANEXOS

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

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

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

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

Mês: _____

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

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

Elaboração	Aprovação
Nutricionista	Responsável legal perante a Vigilância Sanitária

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

PRODUTO	FORNECEDOR	QUANTIDADE	VENCIMENTO

Visto_____**Data**_____

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

Mês:

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

Obs do Supervisor: ______________________________

____

____

____
Visto do Supervisor

BOMPRATO

1. OBJETIVO

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

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Higienização dos hortifrutis

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

3.2 Desinfecção dos hortifrutis

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

Observações:

Para desinfecção de hortifrutis utiliza-se:

Produto:

Princípio Ativo:

Concentração:

Tempo de ação:

Não necessitam de desinfecção:

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

4. MONITORAMENTO

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

5. AÇÕES CORRETIVAS

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

6. REGISTROS

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

7. ANEXOS

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

ANEXO 1 - CHECKLIST DE CONTROLE DE PONTOS CRÍTICOS – HIGIENIZAÇÃO DE FRUTAS, VERDURAS E LEGUMES

ANEXO 2 - PLANILHA DE CONTROLE DIÁRIO DA CONCENTRAÇÃO DE SOLUÇÃO CLORADA.

Mês: _____

Data	FRUTAS		VERDURAS		LEGUMES	
	Horário	Concentração	Horário	Concentração	Horário	Concentração

Visto_____**Data**_____

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

ANEXO XV
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

BOMPRATO

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

"RESTAURANTE BOM PRATO"

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

ANEXO XVIII

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SEDS-20, de 18-6-2018

Altera os artigos 6º e 7º da Resolução SEDS-12, de 13 de setembro de 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 n° 45.547, de 26 de dezembro de 2000, com redação alterada pelo Decreto nº 57.293, de 31 de agosto de 2011, resolve:

Artigo 1º - O "caput" do artigo 6º da Resolução SEDS-12, 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$ 5,70 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-12, 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$ 1,96 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 4° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 1º da Resolução SEDS-22, de 10-10-2012, a Resolução SEDS-22, de 27-10-2015, e a Resolução SEDS 15, de 25/08/2016.

ANEXO XIX

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.

ANEXO XX
DECRETO N.º 56.674, DE 19 DE JANEIRO DE 2011

DECRETO Nº 56.674, DE 19 DE JANEIRO DE 2011

Transfere, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento para a Secretaria de Desenvolvimento Social, o Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e o Restaurante Popular e dá providências correlatas GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Ficam transferidos com os direitos, as obrigações e os cadastros correspondentes, da Secretaria de Agricultura e Abastecimento para a Secretaria de Desenvolvimento Social:
I - o Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" instituído pelo Decreto nº 44.569, de 22 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos nº 45.014, de 28 de junho de 2000, nº 51.679, de 20 de março de 2007, e nº 55.053,
de 17 de novembro de 2009;
II - o Restaurante Popular instituído dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para Populações Carentes, pelo Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, alterado pelo Decreto nº 55.869, de 27 de maio de 2010.
Parágrafo único - O Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e o Restaurante Popular de que tratam os incisos I e II deste artigo passam a integrar o Programa Família Cidadã - Ações Sociais Integradas, da Secretaria de Desenvolvimento Social.
Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução das ações referentes ao Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e ao Restaurante Popular correrão à conta de recursos consignados no Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS, criado pela Lei nº 9.177, de 18 de outubro de 1995.
Artigo 3º - Os atuais convênios celebrados com organizações sociais para operação das ações referentes ao Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e ao Restaurante Popular transferidos pelo artigo 1º deste decreto serão assumidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, mediante termos de reti-ratificação a serem firmados entre os partícipes, mantidas as bases pactuadas.
Artigo 4º - Os Secretários de Agricultura e Abastecimento e de Desenvolvimento Social poderão fixar em resolução conjunta os procedimentos necessários para garantir a transição na execução das ações do Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e do Restaurante Popular, bem como os mecanismos de cooperação entre as Pastas para a permanente interação na concretização dos objetivos deste decreto.
Artigo 5º - Caberá à Secretaria de Desenvolvimento Social, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar as medidas complementares necessárias, especialmente aquelas referentes às minutas-padrão de convênios, destinadas à operacionalização do Projeto Estadual do Leite "VIVALEITE" e do Restaurante Popular.
Artigo 6º - As Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento Regional e da Fazenda providenciarão, em seus respectivos âmbitos de atuação, os atos necessários ao cumprimento deste decreto.
Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 19 de janeiro de 2011

ANEXO XXI
DECRETO N.º 57.293, DE 31 DE AGOSTO DE 2011

DECRETO Nº 57.293, DE 31 DE AGOSTO DE 2011

Altera dispositivos do Decreto nº 45.547,de 26 de dezembro de 2000, que institui o "Restaurante Popular", dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes, incluindo a implantação do café da manhã e os serviços "Acessa São Paulo", "Via Rápida Emprego" e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação da Secretaria de Desenvolvimento Social,

Decreta:

Artigo 1º - Os dispositivos adiante indicados do Decreto 45.547, de 26 de dezembro de 2000, passam a vigorar com a seguinte redação:
I - o parágrafo único do artigo 1º:
"Parágrafo único - O Restaurante Popular estará subordinado à Secretaria de Desenvolvimento Social, podendo ser executado diretamente pela própria Administração ou com a participação da sociedade civil em parceria ou não com o Município onde será instalada a unidade."; (NR)
II - os artigos 2º, 3º e 4º:
"Artigo 2º - As despesas resultantes da execução do Restaurante Popular correrão à conta de recursos alocados no orçamento da Secretaria de Desenvolvimento Social.
Artigo 3º - Para participação das entidades da sociedade civil serão celebrados convênios entre as mesmas e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, obedecendo os termos do Decreto nº 40.722, de 20 de março de 1996, especialmente a documentação que comprove sua natureza social e finalidade não lucrativa e oitiva da Consultoria Jurídica da Pasta.
Artigo 4º - Cabe ao Secretário de Desenvolvimento Social estabelecer:
I - as normas regulamentares do Restaurante Popular;
II - as regras de participação de entidades da sociedade
civil na execução do Restaurante Popular;
III - as regras para elaboração do cardápio;
IV - o valor da refeição a ser pago pelo usuário;
V - o valor do repasse que a Administração pagará à entidade por adulto e por criança de até 6 (seis) anos.". (NR)

Artigo 2º - Ficam acrescentados ao Decreto 45.547, de 26 de dezembro de 2000, os dispositivos adiante indicados, com a seguinte redação:

I - o parágrafo único ao artigo 3º:
"Parágrafo único - Para participação das entidades da sociedade civil em parceria com os Municípios, serão celebrados convênios entre as Entidades, o Município e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, obedecendo as exigências do "caput".";

II - os artigos 3º-A e 3º-B:
"Artigo 3º-A - A minuta padrão para convênios entre o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, e entidades da sociedade civil, aprovada conforme artigo 12 do Decreto nº 40.722, de 20 de março de 1996, obedecerá os termos do Anexo I que faz parte integrante deste decreto.

ANEXO XXI
DECRETO N.º 57.293, DE 31 DE AGOSTO DE 2011

Artigo 3º-B - A minuta padrão para celebração de convênios entre o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, entidades da sociedade civil e Municípios onde será instalado o Restaurante Popular, aprovada conforme artigo 12 do Decreto nº 40.722, de 20 de março de 1996, obedecerá os termos do Anexo II que faz parte integrante deste decreto.

Artigo 3º - Os convênios já celebrados vigerão até o seu termino e, se renovados, obedecerão as minutas padrão a que se referem os artigos 3º-A e 3º-B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescentados pelo inciso II do artigo 2º deste decreto.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 55.869, de 27 de maio de 2010.

Palácio dos Bandeirantes, 31 de agosto de 2011
GERALDO ALCKMIN
Rodrigo Garcia
Secretário de Desenvolvimento Social
Sidney Estanislau Beraldo
Secretário-Chefe da Casa Civil
Publicado na Casa Civil, aos 31 de agosto de 2011.

ANEXO XXII
DECRETO NO.º 58.801, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

Volume 122 – Nº 241 – São Paulo, quinta-feira, 27 de dezembro de 2012.

DECRETO Nº 58.801, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

Dá nova redação a dispositivos que especifica das minutas-padrão de convênios a que se referem os artigos 3º-A e 3º-B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescidos pelo Decreto nº 57.293, de 31 de agosto de 2011, que institui o "Restaurante Popular", dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes, incluindo a implantação do café da manhã e os serviços "Acessa São Paulo", "Via Rápida Emprego" e dá providências correlatas.

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Passam a vigorar com a seguinte redação os dispositivos adiante enumerados das minutas-padrão de com convênios a que se referem os artigos 3º-A e 3º-B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescidos pelo Decreto nº 57.293, de 31 de agosto de 2011:

I - a alínea "j" do inciso III da cláusula segunda da minuta padrão de convênio, que constitui o Anexo I:

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

II - a alínea "j" do inciso III da cláusula segunda da minuta- padrão de convênio, que constitui o Anexo II:

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

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 26 de dezembro de 2012

GERALDO ALCKMIN

Rodrigo Garcia

Secretário de Desenvolvimento Social

Edson Aparecido dos Santos

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 26 de dezembro de 2012.

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

DECRETO Nº 62.292, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2016

Altera a redação do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, que institui o Restaurante Popular dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:

Artigo 1º - Os dispositivos abaixo indicados do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, com suas alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:
I - o parágrafo único do artigo 1º:
"Parágrafo único - O Restaurante Popular, subordinado à Secretaria de Desenvolvimento Social, poderá ser executado pela própria Administração ou com a participação de organizações da sociedade civil em parceria ou não com o município onde será instalada a unidade. "; (NR)
II - o artigo 3º:
"Artigo 3º - Para participação das organizações da sociedade civil no Restaurante Popular, fica a Secretaria de Desenvolvimento Social autorizada a realizar chamamentos públicos e a representar o Estado na celebração de termos de colaboração decorrentes, observado o disposto na Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e no Decreto estadual nº 61.981, de 20 de maio de 2016.
§ 1º - As parcerias de que trata o parágrafo único do artigo
1º deste decreto deverão obedecer às minutas-padrão constantes dos Anexos I e II, conforme o caso, podendo o Secretário de Desenvolvimento Social promover as adaptações que venham a se tornar necessárias em razão das peculiaridades de cada participe, vedada a alteração de objeto.
§ 2º - A instrução dos processos referentes a cada parceria deverá incluir parecer da Consultoria Jurídica que serve à Secretaria de Desenvolvimento Social e observar o disposto no Decreto nº 61.981, de 20 de maio de 2016. "; (NR)

III - do artigo 4º:

a) o "caput":
"Artigo 4º - O Secretário de Desenvolvimento Social expedirá normas complementares à execução deste decreto, em especial para estabelecer: "; (NR)
b) o inciso II:
"II - as regras de participação de organizações da sociedade civil na execução do Restaurante Popular;". (NR)
Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os artigos 3º A e 3º B do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, acrescentados pelo Decreto nº 57.293, de 31 de agosto de 2011.

Palácio dos Bandeirantes, 6 de dezembro de 2016
GERALDO ALCKMIN
Antonio Floriano Pereira Pesaro
Secretário de Desenvolvimento Social
Samuel Moreira da Silva Junior
Secretário-Chefe da Casa Civil
Saulo de Castro Abreu Filho
Secretário de Governo
Publicado na Secretaria de Governo, aos 6 de dezembro de 2016

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

ANEXO I

TERMO DE COLABORAÇÃO

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

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

I – COMUNS DOS PARTÍCIPES:

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

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

II - DA SECRETARIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - DA OSC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(l) coletar, diariamente, aproximadamente 100 (cem) gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando-os sob refrigeração pelo período de 48 (quarenta e oito) horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens, devidamente identificadas;

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

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

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

1. comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;

2. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência; e
3. comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(aa) permitir e facilitar o acesso de agentes da SECRETARIA, membros dos conselhos gestores da política pública, quando houver, da CMA e demais órgãos de fiscalização interna e externa a todos os documentos relativos à execução do objeto da parceria, prestando-lhes todas e quaisquer informações solicitadas, bem como aos locais de execução do objeto;

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete à CMA:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

(inserir se for o caso): § xxx – A contrapartida em bens economicamente mensuráveis fica avaliada em R$ (...) e ficará gravada com cláusula de inalienabilidade no caso de bens móveis e imóveis, para a continuidade da execução do objeto após o término da vigência desta parceria.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016

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

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

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

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

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

I. Prestação de contas mensal: até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do repasse;
II. Prestação de contas anual: até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente;
III. Prestação de contas final: até 90 (noventa) dias, contados do término de vigência da parceria;

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

(a) técnico, acerca da execução física e atingimento dos objetivos da parceria.
(b) financeiro, acerca da correta e regular aplicação dos recursos da parceria.

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência desta parceria é de XX (número de meses por extenso) meses, a partir da data de sua assinatura.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AÇÃO PROMOCIONAL

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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

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

São Paulo, de de .

Secretário de Desenvolvimento Social

(NOME DO DIRIGENTE)

(cargo do dirigente da OSC)

Testemunhas:

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

ANEXO XXIII
DECRETO NO.º 62.292, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2016
ANEXO II

TERMO DE COLABORAÇÃO

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

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

I – COMUNS DOS PARTÍCIPES:

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

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

II - DA SECRETARIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III – DO MUNICÍPIO

(a) repassar à OSC os recursos ajustados e previamente estipulados em resolução da SECRETARIA, destinados ao subsídio da refeição e transferidos de acordo com o cronograma de desembolsos constante do plano de trabalho.

IV - DA OSC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(l) coletar, diariamente, aproximadamente 100 (cem) gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando-os sob refrigeração pelo período de 48 (quarenta e oito) horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens, devidamente identificadas;

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

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

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

1. comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhado de justificativas para todos os resultados não alcançados e propostas de ação para superação dos problemas enfrentados;

2. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução, em regime de caixa e em regime de competência; e
3. comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO GESTOR DA PARCERIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Compete à CMA:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

(inserir se for o caso): § xxx – A contrapartida em bens economicamente mensuráveis fica avaliada em R$ (...) e ficará gravada com cláusula de inalienabilidade no caso de bens móveis e imóveis, para a continuidade da execução do objeto após o término da vigência desta parceria.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO E DA ADMINISTRAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

1. Prestação de contas mensal: até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do repasse;
2. Prestação de contas anual: até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício vigente e, se for o caso, do subsequente;
3. Prestação de contas final: até 90 (noventa) dias, contados do término de vigência da parceria;

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência desta parceria é de XX (número de meses por extenso) meses, a partir da data de sua assinatura.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AÇÃO PROMOCIONAL

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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

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

São Paulo, de de .

Secretário de Desenvolvimento Social

Prefeito do Município

(NOME DO DIRIGENTE)

(cargo do dirigente da OSC)

Testemunhas:

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

ANEXO XXIV

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO ADMINISTRATIVO
Processo: 0028/2018
Edital SEDS/COSAN/BP N.º 001/ 2018
OSC:
Fundamentação do recurso (no máximo 500 palavras)

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SEDS nº 13, de 05/04/2018.

Altera o artigo 5º e anexos I e II; dá nova redação ao artigo 9º; e inclui os anexos III e IV, na Resolução SEDS – 0012, de 13 de setembro de 2011, que regulamenta a implantação dos "Restaurantes Populares".

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 31 de agosto de 2011, resolve:

Artigo 1° - O artigo 5º da Resolução SEDS 0012, de 13 de setembro de 2011, que Regulamenta a implantação dos "Restaurantes Populares", passa a ter a seguinte redação:

"**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 horas até o termino da cota diária estabelecida no Plano de Trabalho. O café da manhã será servido de segunda a sexta-feira, sendo o horário de atendimento e a cota diária estabelecidos em Plano de Trabalho, e terá no mínimo 400 calorias.

§ 1º - O local onde serão preparadas e servidas as refeições deverá estar de acordo com as normas vigentes da Vigilância Sanitária.
§ 2º - É facultativo as Entidades a abertura com até 30 minutos de antecedência, exclusivamente para atendimento prioritário.
§ 3º - A Entidade deverá optar por cardápio mensal que mais se adequar ao seu público, dos disponibilizados no Sistema de cardápios online. As alterações poderão ser efetuadas diariamente, sempre levando-se em consideração o Anexo I para refeições/almoço e Anexo II para refeições/café da manhã desta Resolução.
§ 4º - Caso ocorra o término de algum item do cardápio, o atendimento ao usuário deverá ser interrompido até a reposição do mesmo.
§ 5º - A entidade não poderá cobrar do usuário e nem receberá recursos públicos no caso de serem servidas refeições com a ausência de algum item do cardápio.
§ 6º - 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 servidos."

Artigo 2º - O Artigo 9º passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

"**Artigo 9º** - Para o regular funcionamento das Unidades, as Entidades conveniadas deverão observar as seguintes determinações:

I - A venda, leitura e devolução dos cartões magnéticos deverão, obrigatoriamente, serem feitas em pontos distintos;
II - Manter utensílios (prato e talheres) em número igual ou superior à cota diária estabelecida no Plano de Trabalho;
III - É proibida a entrada de usuários com refrigerantes, bebidas alcoólicas e pimentas;
IV - Deverão ser disponibilizados funcionários em número suficiente para manter a higiene e o bom atendimento no salão durante todo o período de atendimento;
V - Disponibilizar aos usuários bandejas de cores distintas para adequar o porcionamento das refeições, a saber: cor laranja – porcionamento completo, cor bege – porcionamento reduzido;
VI - Disponibilizar, durante todo o período de atendimento, sabonete líquido e papel toalha no lavatório de mãos para usuários;
VII - Disponibilizar, durante todo o período de atendimento, sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico nos sanitários destinados aos usuários.

§ 1º - As novas unidades deverão ter, obrigatoriamente, pontos distintos para a venda, leitura e devolução dos cartões magnéticos.

§ 2º - As unidades já em funcionamento deverão se adequar as novas normas para a venda, leitura e devolução dos cartões, de acordo com suas condições físicas e operacionais.

Artigo 4º - Ficam alterados os Anexos I e II e incluídos os anexos III e IV.

Artigo 5° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANTONIO FLORIANO PEREIRA PESARO
Secretário de Desenvolvimento Social

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

Anexo I - Resolução SEDS-13/2018 (nova redação)

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 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**

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

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.

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.
- Consumir a refeição na 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.

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

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	270

	Feijão 150 g	
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	140
Peito de frango sem osso, com molho	Frango 90g Molho 50g	140
Peito de frango com osso, com Vegetais	Frango 90g	140

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

	Osso 30g Vegetais 20g	
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 Vegetais 20g	140
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 – 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	80

	Molho 20g	
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

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

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

ANEXO II – RESOLUÇÃO SEDS-13/2018 (nova redação)

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:

- Repetir bebida, recheio e fruta em dias consecutivos;
- 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.

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

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 XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO III

Protocolo de Recebimento

Eu ....., Nutricionista da Unidade Bom Prato ....., CRN-3: ....., recebi Secretaria de Desenvolvimento Social através da Nutricionista.....da SEDS a integração, um CD com as recomendações da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN sobre medidas de controle de qualidade que devem ser adotadas e também os seguintes materiais operacionais reformulados que deverão ser adaptados e implementados nesta unidade, sobre minha responsabilidade:

- Manual de Boas Práticas;
- POP;
- Treinamento Completo para Manipuladores de Alimentos;
- Guia de Preparações II;
- Porcionamento;
- Critérios de elaboração de cardápio do almoço e do café da manhã;
- Modelo do check list.

Legislações

É obrigatório a leitura das seguintes legislações: RDC 216/2004 (Lei Federal); Portaria CVS-5/2013 (Lei Estadual), Portaria 2619/2011 (Lei municipal – São Paulo), e as demais legislações pertinentes a área de alimentação coletiva.

REGRAS DO PROGRAMA BOM PRATO:

Recebimento e Armazenamento:

1. Não é permitida a entrada de caixas de madeira no restaurante e em suas dependências;
2. Sempre que possível retirar os alimentos da embalagem de papelão antes de armazenar, na impossibilidade de retirada deixar as caixas de papelão embaladas com sacos plásticos;
3. Todos os produtos armazenados sob refrigeração devem ter etiquetas de identificação (disponível no MBPF enviado pela SEDS) em locais visíveis.

Coleta e armazenamento de amostras:

4. Coletar amostra do perecível no ato do recebimento, mesmo congelada, utilizar uma faca ou cutelo higienizado para auxiliar na coleta;
5. As amostras de alimentos sólidos devem ser armazenadas sob congelamento (-18°C) pelo período de 96 horas e as de alimentos líquidos devem ser armazenadas sob refrigeração (de 0 a 4°C) pelo período de 96 horas;
6. As amostras do ITAL, juntamente com seu perecível, devem ser armazenadas até a chegada do laudo para ser descartado;

Higiene Pessoal

7. Nutricionistas e funcionários são proibidos de utilizar maquiagem, barba, bigode, adornos e perfume;
8. Uniforme dos colaboradores deve ser de cor branca, sapato fechado branco, sem bolsos acima da cintura. Para nutricionistas deve ser de cor branca, sapato fechado branco, sem bolsos acima da cintura e uso de jaleco.
9. Na pia exclusiva para higienização das mãos na área de produção e vestiários é obrigatório uso de sabão líquido, inodoro e antisséptico e álcool 70%;

Controle de Saúde

10. Todos os funcionários, inclusive caixa, segurança e gerente, devem realizar exames de coprocultura e parasitológico e tomar as vacinas dupla adulto (difteria e tétano) e Hepatite B.

Temperaturas

11. As Temperaturas dos equipamentos (câmara fria, freezer e geladeira) deverá ser de acordo com produto armazenado que exige a menor temperatura.
12. As temperaturas dos equipamentos da distribuição são: Balcão quente acima de 80°C e Balcão frio abaixo de 10°C; Pass through quente acima de 65°C e Pass through frio abaixo de 10°C;

13. As temperaturas dos alimentos quentes durante a distribuição deve ser acima de 60°C. As temperaturas dos alimentos frios durante a distribuição deve ser abaixo de 21ºC;

Cardápios

14. O cardápio mensal deve ser escolhido no sistema conforme passo a passo do tutorial recebido impresso e salvo no CD, até o dia 05 do mês anterior a sua vigência;
15. Todos os itens do cardápio devem ser os mesmos do início ao fim do atendimento e não é permitido vender refeição com ausência de item, nem mesmo após a cota;

16. As alterações de cardápio devem ser feitas seguindo o Guia de Preparações II, se caso optar por uma preparação inexistente no material, enviar a receita previamente para análise e aprovação da equipe técnica da SEDS;
17. Alterações de cardápio do almoço devem ser feitas no sistema online da SEDS até as 10h00 do dia da alteração e as do café da manhã devem ser feitas até as 16h00 do dia anterior a sua vigência;

Distribuição

18. A utilização de máscara e luvas descartáveis, com periodicidade de troca a cada 30 minutos é feita obrigatoriamente somente no período de distribuição e no embalo de talheres;
19. Na utilização da bandeja bege, o porcionamento deve ser reduzido apenas no prato base (arroz e no feijão), nas demais preparações do cardápio (salada, prato principal, guarnição, sobremesa e suco) o porcionamento deve ser o mesmo do decreto;
20. Na bandeja laranja o porcionamento deve ser o mesmo do decreto;
21. Os utensílios utilizados para servir as preparações devem ser inteiriços, de tamanho suficiente para caber a quantidade (porção) estipulada em decreto e de material resistente ao calor;
22. Não é permitido reaproveitar sobras no Programa Bom Prato;
23. Não é permitido armazenar produtos que não sejam destinados ao preparo de refeições para o público do Bom Prato;

Higienização dos utensílios

24. Na higienização dos paneleiros deve ter água quente;
25. Na higienização das panelas é obrigatório o uso de luva de borracha;
26. Na higienização dos utensílios na máquina de lavar devem ser obedecidas as seguintes etapas: pré-lavagem (remoção de sujidade com água) e colocar na máquina de lavar;
27. Na higienização dos utensílios manual devem ser obedecidas as seguintes etapas: pré-lavagem (remoção de sujidade com água), lavagem (utilização de fibraço e detergente), enxague e desinfecção (álcool 70%);
28. Os talheres utilizados pelos clientes, quando necessário, na higienização manual devem ser obedecidas as seguintes etapas: pré-lavagem (remoção de sujidade com água), lavagem (utilização de fibraço e detergente), enxague e desinfecção (na panela com água quente);

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

Controle de pragas e de potabilidade da água

29. A Unidade deve realizar a limpeza e desinfecção das caixas d' água e a análise microbiológica da água a cada 6 meses;
30. É obrigatório a realização de controle químico contra pragas preventivamente e em caso de infestação diminuir a periocidade para reforço semanal;

Controle da qualidade

Treinamentos

31. Para auxiliá-las os treinamentos modulares e completos são aplicados pela equipe técnica desta Secretaria, porém a nutricionista da unidade tem a responsabilidade de aplicá-los para os funcionários novos e quando verificar a necessidade de reforçar um tema especifico.

Manual de Boas Práticas

32. Para auxiliá-las o modelo do Manual de Boas Práticas foi elaborado pela equipe técnica desta Secretaria, porém o mesmo deverá ser adequado de acordo com a estrutura e o fluxo operacional da unidade, em até 2 meses após o recebimento deste documento.

Recebi todos os documentos citados e estou ciente de todas as informações

_____

Assinatura – Nutricionista Responsável da Unidade

_____

Assinatura – Nutricionista SEDS

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO IV

Protocolo de Recebimento

Eu ....., Gerente da Unidade Bom Prato ....., RG: ..... recebi através do técnico de atendimento..... da Secretaria de Desenvolvimento Social - SDS, as recomendações da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN sobre medidas de gerenciamento da unidade que devem ser adotadas sob minha responsabilidade:

1. O horário de trabalho do gerente deve ser de acordo com todas as atividades exercidas no restaurante, para o mesmo planejar, supervisionar, coordenar e controlar todos os processos e conseguir agir prontamente caso ocorra algum problema;
2. Durante a distribuição do café e do almoço o gerente deve ficar no salão para conhecer melhor o público e manter contato direto a fim de verificar e ter ciência do atendimento prestado;
3. Quando o gerente ficar no caixa ou recolhendo os cartões, será considerado ausência de gerente no check list, pois não estará exercendo as atribuições do cargo;
4. O gerente deve zelar pelas condições de trabalho dos colaboradores;
5. O gerente deve trabalhar em equipe com a nutricionista;
6. É obrigatório por lei ter fila e atendimento preferencial aos idosos acima de 60 anos, gestantes, pessoas com deficiência e pessoas com criança de colo.
7. O gerente deve conferir a organização e a limpeza adequada do salão e dos vestiários do início ao fim do atendimento;
8. É obrigatório abastecer as pias de higienização das mãos do salão e dos sanitários dos clientes com: sabonete líquido neutro e inodoro e com toalha de papel não reciclado e deixar um lixo de acionamento automático ao lado da pia de higienização de mãos.
9. Todos os itens do cardápio devem ser os mesmos do início ao fim do atendimento e não é permitido vender refeição com ausência de item, nem mesmo após a cota;
10. Os sanitários podem ficar fechados, porém obrigatoriamente a chave deverá ficar com o funcionário do salão;
11. Planejar ações para manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, utensílios, móveis e estruturas do restaurante. Assim como troca e reposição de uniformes e E.P.I's;

ANEXO XXV

Desenvolvimento Social

GABINETE DO SECRETÁRIO

12. Todos os layouts de avisos devem ser enviados para a Secretaria, antes da elaboração das placas, para padronização da comunicação do restaurante, após liberação da equipe da Secretaria, as placas poderão ser feitas.
13. Explicar aos clientes e exigir que as regras do Programa listadas abaixo sejam cumpridas:
    - ✓ Sistema de bandejas bege e laranja;
    - ✓ Não é permitido vender mais de um cartão por pessoa;
    - ✓ Não é permitido registrar cartão no sistema antes da venda do mesmo;
    - ✓ Não é permitido receber mercadorias durante a distribuição do café e do almoço;

Assinatura – Gerente responsável da unidade

Assinatura – Técnico de Atendimento SDS