



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

Processo SEDS: 2023/00325

Edital de Chamamento Público
SEDS/COSAN/BP N.º 005/2023

O Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social, no âmbito da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – 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 n.º 45.547, de 26 de dezembro de 2.000 e alterações posteriores – **Unidade Suzano.**

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 e Nutricional – COSAN, com Organização da Sociedade Civil (OSC), mediante formalização de termo de colaboração, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, 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 e planejado, destinados a propiciar à população carente, uma alimentação a preços acessíveis e com qualidade.



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

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 Suzano, 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 2º, 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 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 e alterações posteriores, 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.



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

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 22/12/2022.

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.º e 3.º, 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 13/02/2023 a 14/03/2023
2	Envio das propostas	De 13/02/2023 a 14/03/2023
3	Classificação – Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção.	Dias 15 e 17/03/2023
4	Divulgação do resultado preliminar – Habilitação	Dia 20/03/2023



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

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 14/03/2023, das 08h00, às 16h00, na Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN, situado na Rua Boa Vista, nº 170 – 5º andar – Bloco 5, Centro, em conformidade com as orientações constantes do Anexo intitulado – ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA, em envelope fechado e opaco (**NÃO SERÃO CONSIDERADOS OUTROS**), contendo os seguintes dizeres:

“Edital de Chamamento Público SEDS/COSAN/BP N.º 005/2023 – Proposta a transferência de recursos financeiros para o desenvolvimento de atividades relativas ao funcionamento e à manutenção do “Restaurante Popular”, unidade Suzano 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 001006006, Natureza da Despesa 33504379, UGO 350018.”

Razão

Social:

CNPJ:

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

Nome do Projeto: “Restaurante Popular” – Bom Prato, Unidade Suzano.

OBS: A Etiqueta incorreta ensejará a não abertura do envelope e automática desclassificação da proposta.



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

6.4.2 Caso o envelope seja encaminhado por procurador, a Carta de Apresentação da Proposta (Anexo IX - corretamente preenchido) deverá ser entregue no ato, acompanhada de cópia do documento de identificação, tanto do representante legal como do procurador.

6.4.3 Os documentos (anexos) e a proposta técnica (em via única) deverão ser encaminhadas, impressos em papel A4, com **todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente** e, ao final, a proposta técnica deverá 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 – Roteiro para apresentação de Proposta:

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 escolaridade, 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.: 1- Os dados necessários para elaboração da Proposta Técnica estão contidos no Plano de Trabalho (Anexo I).

2- A descrição das experiências na Proposta Técnica não isenta o correto e obrigatório preenchimento do Anexo X.

3- Para cada experiência deverá ser preenchido um Anexo X.

4- A pontuação nos critérios de julgamento (A), (B) e (C) da Tabela 2, do Anexo V (Formulário de Critérios de Avaliação das Propostas das Organizações da Sociedade Civil), será feita levando-se em conta apenas o conteúdo do Anexo X devidamente preenchido.

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.



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

6.4.5.2 Deverão ser entregues, **obrigatoriamente preenchidos**, a Proposta Técnica (Anexo VIII), e os Anexos II, III, IV, VI, VII e X.

Obs: A não apresentação dos anexos mencionados no item acima, bem como seu preenchimento incorreto, implica na **eliminação** da proposta.

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 e os anexos obrigatórios 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. <u>Execução com efetividade de, no mínimo, 12 meses. Programas e projetos executados nos últimos 60 meses.</u> 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	01 ponto para cada ano de experiência, limitado a 12 (doze) pontos. Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.	Máximo 12 pontos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

termo de parceria/ contrato; ou publicação em Diário Oficial.		
<p>(B) Experiência Geral da OSC na execução de programas ou projetos voltadas à área da educação, saúde, segurança alimentar, desenvolvimento ou assistência social. <u>Execução mínima de 12 meses ininterruptos e executados nos últimos 60 meses.</u></p> <p>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.</p>	<p>01 ponto por Programa, limitado a 15 (quinze) pontos.</p> <p>Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	Máximo 15 pontos
<p>(C) Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de parcerias ou contratações. <u>Execução mínima de 12 meses ininterruptos e executados nos últimos 60 meses.</u></p> <p>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.</p>	<p>01 ponto por Parceria, limitado a 15 (quinze) pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota "zero" neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	Máximo 15 pontos
Total Experiências da OSC - Máximo 42 pontos		
PROPOSTA TÉCNICA		
(D) Descrição das metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o seu cumprimento: a	Grau pleno de atendimento 12 pontos	Máximo 12 pontos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

<p>proposta detalha as metas a serem atingidas e os indicadores de seu cumprimento</p>	<p>Grau satisfatório de atendimento 09 pontos Grau parcialmente satisfatório de atendimento06 pontos Grau de atendimento insatisfatório ...03 pontos</p> <p>Não atendimento00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	
<p>(E) Descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas para atingir as metas e os indicadores.</p>	<p>Grau pleno de atendimento 12 pontos Grau satisfatório de atendimento 09 pontos Grau parcialmente satisfatório de atendimento 06 pontos Grau atendimento insatisfatório03 pontos</p> <p>Não atendimento00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 12 pontos</p>
<p>(F) Informações sobre a equipe técnica a ser alocada para o desenvolvimento das atividades: a proposta detalha precisamente sobre a equipe que será disponibilizada, com os respectivos cargos, indicando a escolaridade, as atribuições e responsabilidades de cada cargo, além do número de pessoas que será empregada a critério.</p>	<p>Grau pleno de atendimento 12 pontos</p> <p>Grau satisfatório de atendimento 09 pontos Grau parcialmente satisfatório de atendimento 06 pontos Grau de atendimento insatisfatório ... 03 pontos Não atendimento00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 12 pontos</p>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

<p>(G) Informações sobre o caráter inovador, tanto sob a perspectiva de métodos e técnicas, como também pela participação direta da sociedade, na unidade de atendimento.</p>	<p>Grau pleno de atendimento 10 pontos</p> <p>Grau satisfatório de atendimento 08 pontos</p> <p>Grau parcialmente satisfatório de atendimento 05 pontos</p> <p>Não atendimento ou atendimento insatisfatório00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 10 pontos</p>
<p>(H) Contrapartida da OSC: a OSC oferece contrapartida em bens e/ou serviços, apontando o valor correspondente em reais</p>	<p>Oferecimento de contrapartida Até 02 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 02 Pontos</p>
<p>(I) A OSC realizará as atividades de forma direta (auto gestão)?</p>	<p>Auto gestão Plena 06 pontos</p> <p>Auto gestão parcial 02 pontos</p> <p>Gestão indireta 00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério não implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 06 Pontos</p>
<p>(J) A OSC já desenvolve algum programa nas áreas de segurança alimentar, educação, saúde ou assistência social destinado ao <u>mesmo público e região</u> da parceria proposta</p>	<p>Sim: 02 pontos</p> <p>Não: 00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério não implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 02 Pontos</p>



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

(K) A OSC possui sede no município em que prestará o serviço?	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 58 pontos		
(L) 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	
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).

6.5.5.1 Serão inabilitadas as propostas que não atingirem um mínimo de 60(sessenta) % da pontuação máxima possível, na avaliação da proposta.

6.5.6. As propostas habilitadas 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

6.6. **Etapa 4:** Divulgação do Resultado Preliminar – Habilitação. A administração pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Social: <https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/acoes-de-protecao-social/programa-bom-prato/>

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.



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

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 constatare 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 <https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/acoes-de-protecao-social/programa-bom-prato/>, o resultado do Chamamento Público, relacionando-se a OSC cuja proposta foi selecionada nos termos deste Edital.



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

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 6.4.1 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 Boa Vista n.º 170, 5º Andar – Bloco 5 – Centro, 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.



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

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 este Edital como anexo;

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

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

9.1. Os créditos necessários à realização das despesas relativas ao presente Edital são provenientes da classificação funcional programática 08.306.3500.6001.0000 – (Bom Prato) - Fonte 001.001.001 - U.O. 35.009 - U.G.O. 35.0018 - U.G.E. 350173 - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, natureza de despesa - ND 33504379 (Subvenções Sociais), e quando necessário serão oriundos da classificação funcional programática 08.306.3518.6001.0000 – (Bom Prato) - Fonte 001.006.006 - 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 2020/2023, aprovado pela Lei estadual n.º 17.262, de 09/04/2020, Programa Segurança Alimentar e Nutricional;

II - na Lei estadual n.º 17.387, de 22/07/2021, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022;

III - na Lei estadual n.º 17.498, de 29/12/2021 (Lei Orçamentária para o exercício).

9.3. O valor global de referência para a execução da parceria provinda deste Chamamento Público é de R\$ 2.328.480,00 (dois milhões e trezentos e vinte e oito mil e quatrocentos e oitenta reais), sendo R\$ 2.018.520,00 (dois milhões e dezoito mil e quinhentos e vinte reais), correspondentes aos repasses feitos



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

por esta Secretaria e R\$ 309.960,00 (trezentos e nove mil e novecentos e sessenta 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@sp.gov.br, indicando no assunto "Edital Chamamento Público SEDS/COSAN/BP N.005/2023.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

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 continuará instalado no local indicado;
Anexo VII	Modelo de declaração de vistoria do local onde serão prestados os serviços
Anexo VIII	Roteiro de apresentação de proposta;
Anexo IX	Modelo de Carta de apresentação de proposta;
Anexo X	Modelo de formulário para apresentação das experiências da OSC;
Anexo XI	Manual de Boas Práticas
Anexo XII	POP's Bom Prato
Anexo XIII	Manual de Prestação de Contas
Anexo XIV	Manual de Implantação
Anexo XV	Decreto n.º 45.547/2000;
Anexo XVI	Decreto n.º 56.674, de 19/01/2011;
Anexo XVII	Decreto nº 62.292, de 06/12/2016;
Anexo XVIII	Resolução 24, de 16/07/2021;
Anexo XIX	Minuta de Termo de Colaboração
Anexo XX	Modelo de Formulário de Recurso;

**Obs.: Os anexos I, V e de XI a XIX são para conhecimento e não precisam ser encaminhados pela OSC no momento da entrega das propostas.
O Formulário IX – Carta de Apresentação da Proposta deve estar fora do envelope, devidamente preenchido.**



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 Boa Vista, 170 – 5º Andar – Bloco 5			
Cidade: São Paulo	UF: SP	CEP: 01014-930	Telefone: (11) 2763-8358
Nome do responsável: Gilberto Nascimento Silva Junior			C P F 214.810.808-57
R.G. 26.441.441-X	Órgão Expedidor: SSP	Cargo: Secretário	

2 - OSC

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

3 - DO OBJETO

Constitui o objeto deste Plano de Trabalho, a realização de Chamamento Público tendo em vista a seleção de Organização da Sociedade Civil, para firmar Termo de Colaboração com o Estado, para 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 Suzano, localizado na Avenida Major Pinheiro Fróes n° 148 – CEP 08680-000, Suzano/SP.



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

4 - DAS METAS

A - Fornecimento de **1.200 (mil e duzentos)** refeições/almoço diárias, sendo **120 (cento e vinte)** destinadas às crianças com até 06 (seis) anos de idade e **1.080 (mil e oitenta)** 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.

Obs.1: 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 **300 (trezentos)** refeições/café da manhã diários, equilibradas e de boa qualidade, às pessoas carentes, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, no horário das 07h00m (sete horas da manhã) até 09h00m (nove horas da manhã).

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

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

5 - DA VIGÊNCIA

- a) A vigência da parceria de **29/05/2023 a 28/05/2024**.
- 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 70% 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).



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

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 Suzano**, localizado na Avenida Major Pinheiro Fróes nº 148 – CEP 08680-000, Suzano/SP.

8 - DA EXECUÇÃO

- a) Do início do funcionamento do “Restaurante Popular” Bom Prato – **Unidade Suzano**: 29/05/2023.
- b) Da adequação do imóvel:
Início: Do recebimento dos recursos
Término: 90 (noventa) dias.
- c) Da aquisição e instalação de equipamentos:
Início: Do recebimento dos recursos;
Término: 60 (sessenta) dias
- d) Para o desenvolvimento das atividades na Unidade, a OSC gestora deverá disponibilizar, no mínimo, a seguinte Equipe para o preparo e fornecimento das refeições: 01 Nutricionista, 01 Técnico de Nutrição, 01 Gerente, 02 Cozinheiro, 01 Meio-Oficial, 11 Auxiliares de Cozinha, 01 Auxiliar Administrativo/Caixa, 02 Ajudante Geral, 01 Segurança, totalizando 21 funcionários exclusivos para a unidade.
- e) 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 conveniente, recursos correspondentes a **R\$ 6,10** (seis reais e dez 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\$ 7,10** (sete reais e dez centavos), e **R\$ 1,90** (um real e noventa centavos) por café da manhã fornecido, já deduzida dessa importância o valor de **R\$ 0,50** (cinquenta centavos) pago por todos os usuários.

- 0- Os recursos a serem desembolsados pela **SECRETARIA** correspondem a um repasse à **OSC** na ordem de **R\$ 2.018.520,00** (dois milhões e dezoito mil e quinhentos e vinte reais), para o período de 29/05/2023 à 28/05/2024, sendo as quantias distribuídas da seguinte forma: **R\$ 1.193.490,00** (um milhão e cento e noventa e três mil e quatrocentos e noventa reais) para o exercício de **2023** e **R\$ 825.030,00** (oitocentos e vinte e cinco mil e trinta reais) para o exercício de **2024**.



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

b) Da OSC.

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

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

Do subsídio - Custeio das Refeições

Suzano	Prorrogação de Vigência
	29/05/2023 A 28/05/2024

Do subsídio - Da Secretaria

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO

REFEIÇÃO TIPO	VALOR UNITÁRIO	REFEIÇÕES/DIA
CAFÉ DA MANHÃ	R\$ 1,90	300
CRIANÇA	R\$ 7,10	120
ADULTO	R\$ 6,10	1.080
TOTAL DE REFEIÇÕES / Almoço dia		1.200

QUANTIDADE DE REFEIÇÕES

REFEIÇÃO TIPO	2023	2024
CAFÉ DA MANHÃ	44.700	30.900
CRIANÇA	17.880	12.360
ADULTO	160.920	111.240

TOTAL ALMOÇO	178.800	123.600
TOTAL GERAL	223.500	154.500

TOTAIS

75.600
30.240
272.160

302.400

378.000

VALOR DAS REFEIÇÕES SUBSÍDIO

REFEIÇÃO TIPO	2023	2024
CAFÉ	R\$ 84.930,00	R\$ 58.710,00
CRIANÇA	R\$ 126.948,00	R\$ 87.756,00
ADULTO	R\$ 981.612,00	R\$ 678.564,00
TOTAL ALMOÇO	R\$ 1.108.560,00	R\$ 766.320,00
TOTAL 12 MESES	R\$ 1.193.490,00	R\$ 825.030,00

TOTAIS

R\$ 143.640,00
R\$ 214.704,00
R\$ 1.660.176,00
R\$ 1.874.880,00
R\$ 2.018.520,00

TOTAIS

252

R\$	2.018.520,00
------------	---------------------

ANO					
2023			2024		

JAN	0	-	JAN	22	176.220,00
FEV	0	-	FEV	20	160.200,00
MAR	0	-	MAR	20	160.200,00
ABR	0	-	ABR	22	176.220,00
MAI	3	24.030,00	MAI	19	152.190,00
JUN	21	168.210,00	JUN	0	-
JUL	21	168.210,00	JUL	0	-
AGO	23	184.230,00	AGO	0	-
SET	20	160.200,00	SET	0	-
OUT	21	168.210,00	OUT	0	-
NOV	20	160.200,00	NOV	0	-
DEZ	20	160.200,00	DEZ	0	-
DIAS	149	1.193.490,00	DIAS	103	825.030,00



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

Do Valor pago pelo usuário

ESPECIFICAÇÃO DOS VALOR POR TIPO DE REFEIÇÃO		
REFEIÇÃO TIPO	VALOR UNITÁRIO	Refeições/Dia
CAFÉ DA MANHÃ	R\$ 0,50	300
CRIANÇA	R\$ 0,00	120
ADULTO	R\$ 1,00	1.080
TOTAL DE REFEIÇÕES / Almoço dia		1.200
CUSTO TOTAL PARA O USUÁRIO		
REFEIÇÃO TIPO	2023	2024
CAFÉ	R\$ 22.350,00	R\$ 15.450,00
CRIANÇA	R\$ -	R\$ -
ADULTO	R\$ 160.920,00	R\$ 111.240,00
TOTAL ALMOÇO	R\$ 160.920,00	R\$ 111.240,00
TOTAL 12 MESES	R\$ 183.270,00	R\$ 126.690,00
Secretaria + usuário - Custeio	R\$ 1.376.760,00	R\$ 951.720,00

TOTAIS	
R\$	37.800,00
R\$	-
R\$	272.160,00
R\$	272.160,00
R\$	309.960,00
R\$	2.328.480,00

Dos Totais

DESCRIÇÃO	VALORES
Valor repassado pela SEDS - custeio das refeições	R\$ 2.018.520,00
Valor pago pelo usuário - café da manhã	R\$ 37.800,00
Valor pago pelo usuário - almoço	R\$ 272.160,00
TOTAL	R\$ 2.328.480,00

10 - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Descrição Das Despesas	Percentual Médio de Aplicação dos recursos
Recursos Humanos (1)	32%
Gêneros Alimentícios	48%
Outros Materiais de Consumo (2)	03%
Outros Serviços de Terceiros (3)	01%
Locação de Imóvel	04%
Utilidades Públicas (4)	09%



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

Manutenções e Adaptações	01%
Outras Despesas Inerentes ao Objeto da Parceria (5)	02%

- (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.

Observação 2:

A utilização dos recursos destinados para aquisição e instalação de equipamentos no exercício será de forma integral (100%).

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.

Os recursos destinados a aquisição e instalação de equipamentos e adequação do imóvel no exercício serão repassados em parcela única, em até 30 dias após a assinatura do termo aditivo.

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 02/2020 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:



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

- 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 as Instruções N.º 02/2020 do TCE/SP, devendo serem entregues até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente:
 - a) certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da organização da sociedade civil, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;
 - b) relatório anual de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados e, o relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas;
 - c) demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração e/ou de fomento, conforme modelo contido no Plano de Trabalho;
 - d) relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
 - e) conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da administração pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
 - f) publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;
 - g) demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
 - h) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
 - i) na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
 - j) declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade;
 - k) declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidades;



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

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

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

12.3 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS PARA AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ADEQUAÇÃO DO IMÓVEL NO EXERCÍCIO.

- I. A prestação de contas relativas aos recursos repassados para a aquisição e instalação de equipamentos, se dará no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contado do recebimento dos recursos.

COSAN/ BP, em 08 de janeiro de 2023.

FREDERICO HANNAH MATTAR ROZANSKI

Coordenador

[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 XXX / 20XX, 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:



[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:



[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:





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

ANEXO V
PROCESSO SEDS xxxxx/202xx
EDITAL SEDS/COSAN/BP Nº xxxx/202xx

1. O não atendimento à quantificação e qualificação da Equipe constante no Plano de Trabalho – Anexo I, eliminará automaticamente a OSC.
2. A pontuação máxima passível de ser atingida, está estipulada, no quadro descritivo abaixo.
3. A OSC que não atingir uma pontuação de pelo menos 60% (sessenta por cento) na Avaliação da Proposta Técnica será considerada inabilitada.
4. A OSC concorrente deverá apresentar os documentos comprobatórios dos critérios de seleção na segunda fase, após notificação.
5. A OSC que não comprovar as experiências descritas será automaticamente eliminada.

Unidade: XXXXXXXX

OSC: _____

Critério de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação
Experiência da OSC		
<p>(A) Experiência Geral da OSC na política de segurança alimentar. <u>Execução com efetividade de, no mínimo, 12 meses. Programas e projetos executados nos últimos 60 meses.</u></p> <p>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.</p>	<p>01 ponto para cada ano de experiência, limitado a 12 (doze) pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.</p>	Máximo 12 pontos
<p>(B) Experiência Geral da OSC na execução de programas ou projetos voltadas à área da educação, saúde, segurança alimentar, desenvolvimento ou assistência social. <u>Execução mínima de 12 meses ininterruptos e executados nos últimos 60 meses.</u></p> <p>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.</p>	<p>01 ponto por Programa, limitado a 15 (quinze) pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	Máximo 15 pontos

<p>(C) Experiência em gestão de recursos públicos oriundos de parcerias ou contratações. <u>Execução mínima de 12 meses ininterruptos e executados nos últimos 60 meses.</u></p> <p>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.</p>	<p>01 ponto por Parceria, limitado a 15(quinze) pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 15 pontos</p>
<p>Total Experiências da OSC - Máximo 42 pontos</p>		
<p>PROPOSTA TÉCNICA</p>		
<p>(D) Descrição das metas a serem atingidas e indicadores que aferirão o seu cumprimento. A proposta detalha as metas a serem atingidas e os indicadores de seu cumprimento.</p>	<p>Grau pleno de atendimento 12 pontos Grau satisfatório de atendimento 09 pontos Grau parcialmente satisfatório de atendimento 06 pontos Grau de atendimento insatisfatório03 pontos Não atendimento00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 12 pontos</p>
<p>(E) Descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas para atingir as metas e os indicadores.</p>	<p>Grau pleno de atendimento 12 pontos Grau satisfatório de atendimento 09 pontos Grau parcialmente satisfatório de atendimento 06 pontos Grau de atendimento insatisfatório03 pontos Não atendimento00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 12 pontos</p>
<p>(F) Informações sobre a equipe técnica a ser alocada para o desenvolvimento das atividades: a proposta detalha precisamente sobre a equipe, com respectivos cargos, indicando escolaridade, as atribuições e responsabilidades de cada cargo, além da indicação do número de pessoas que será empregado a critério.</p>	<p>Grau pleno de atendimento 12 pontos Grau satisfatório de atendimento 09 pontos Grau parcialmente satisfatório de atendimento 06 pontos Grau insatisfatório de atendimento03 pontos Não atendimento00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 12 pontos</p>
	<p>Grau pleno de atendimento 10 pontos Grau satisfatório de atendimento</p>	<p>Máximo 10 pontos</p>

<p>(G) Informações sobre o caráter inovador, tanto sob a perspectiva de métodos e técnicas, como também pela participação direta da sociedade na unidade de atendimento.</p>	<p>..... 08 pontos Grau parcialmente satisfatório de atendimento 05 pontos Não atendimento ou atendimento insatisfatório 00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.</p>	
<p>(H) Contrapartida da OSC: a OSC oferece contrapartida em bens e/ou serviços, apontando o valor correspondente em reais</p>	<p>Oferecimento de contrapartida Até 02 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério <u>não</u> implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 02 Pontos</p>
<p>(I) A OSC realizará as atividades de forma direta (auto gestão)?</p>	<p>Auto gestão Plena 06 pontos Auto gestão parcial 02 pontos Gestão indireta 00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério não implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 06 Pontos</p>
<p>(J) A OSC já desenvolve algum programa nas áreas de segurança alimentar, educação, saúde ou assistência social destinado ao <u>mesmo público e região</u> da parceria proposta</p>	<p>Sim: 02 pontos Não: 00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério não implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 02 Pontos</p>
<p>(K) A OSC possui sede no Município em que prestará o serviço?</p>	<p>Sim: 02 pontos Não: 00 pontos</p> <p>Obs.: a atribuição de nota “zero” neste critério não implica na eliminação da proposta.</p>	<p>Máximo 02 Pontos</p>
<p>Total da Proposta Técnica - Máximo 58 pontos</p>		
<p>(L) A OSC já tem parceria para a gestão do Programa de Restaurante Popular Bom Prato</p>	<p>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</p>	
<p>TOTAL FINAL - Máximo 100 pontos</p>		

ANEXO VI

DECLARAÇÃO QUANTO AO LOCAL

Declaro que a [*identificação da Organização da Sociedade Civil - OSC*] sob as penalidades cabíveis, manterá a Unidade _____, do Restaurante Popular – Bom Prato, localizado à [Rua / Avenida] _____, n.º _____, [Bairro] _____ – [Cidade] / SP, através de contrato de locação direto com o proprietário ou comodato/termo de permissão de uso com as prefeituras parceiras.

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 VII

Chamamento Público N.º XXX / 20XX

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/local de implantação do Restaurante Popular – Bom Prato Unidade _____, localizado à [*Rua / Avenida*] - _____, n.º _____, [*Bairro*] _____ - [*Cidade*] / SP.

.....
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 VIII

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA
PROCESSO N.º XXXXXXX / 20XX – REF.: EDITAL SEDS/COSAN/BP N.º XXX/20XX

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:			

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

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

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

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

6. DADOS ORÇAMENTÁRIOS DO PROJETO - RESUMO	
A) Valores repassados pela SEDS	
B) Valores pagos pelo Usuário - almoço	
C) Valores pagos pelo Usuário - café da manhã	
D) Total Proposta	
7. APLICAÇÃO DOS RECURSOS	
Descrição Das Despesas	Percentual Médio de Aplicação dos recursos
Gêneros Alimentícios	%
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)	

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

%

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

Observação

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

Assinatura do responsável legal

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

substituir por
LOGOTIPO

ANEXO IX

Chamamento Público N.º XXXX / 20XX

Processo SEDS n.º XXXXXXX / 20XX.

Prezados senhores,

De acordo com o estabelecido no EDITAL n.º XXXX/20XX, estamos encaminhando a nossa Proposta Técnica, 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 [RESTAURANTE BOM PRATO].

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, inclusive para entrega e protocolo da proposta, conforme item “6.4” do citado edital.

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

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

.....
Nome do Representante Legal

Cargo:

CPF/MF n.º:

RG n.º:

CARIMBO DA OSC

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

ANEXO X

MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS DA OSC

EXPERIÊNCIAS NA ATIVIDADE ESPECÍFICA DE:	
Título do Projeto:	
Contratante:	Local de execução:
Endereços:	Telefones:
E-mail:	
Data de Início (mês/ano)	Data do Término (mês/ano)
Número de técnicos envolvidos e perfil da equipe técnica:	
Público Atendido:	
RESUMO DAS ATIVIDADES	
<small>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.</small>	
Edital SEDS/COSAN/BP N.º XXXX / 20XX	

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO ESTADO DE
SÃO PAULO**

EQUIPE DE QUALIDADE - BOM PRATO

Desenvolvimento da estrutura

Aída Cavalcante de Melo Penalva

Gabriela Rodrigues Kusano Rosa

Igor Nogueira Andrade

Leticia Ramos

Nivaldo Holmes de Almeida Neto

Paloma Campos da Silva

Supervisão e revisão

Bruna Fabiano Lamas

Caroline Souza Santos

Marília Firmino Ribeiro

Diretora de Qualidade

Daniela Marim Mendes Pereira

ADEQUAÇÃO
NUTRICIONISTA DA UNIDADE

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	4
ORGANOGRAMA	5
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS	5
Descrição das atividades	6
EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES	8
EQUIPAMENTOS MÓVEIS E UTENSÍLIOS	9
HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	9
Plano de ação	9
ESCOLHA DOS FORNECEDORES	9
RECEBIMENTO	9
Alimentos secos	10
Alimentos em temperatura controlada	11
Produtos químicos	13
ETIQUETAS	14
ARMAZENAMENTO	16
Armazenamento de alimentos secos	16
Armazenamento de alimentos em temperatura controlada	16
Armazenamento de produtos de limpeza	18
PRÉ-PREPARO DOS ALIMENTOS	18
Horário de produção	18
Descongelamento	18
Manipulação	19
Dessalgue	19
Higienização de hortifrúti	19
Grãos	19
Plano de ação corretiva	19
PREPARO DOS ALIMENTOS	19
Cocção	19
Resfriamento de alimentos específicos preparados	20
Espera para a distribuição	20
DISTRIBUIÇÃO	20
Temperatura dos alimentos	20
Temperatura dos equipamentos	21
Coleta de amostra	21

Sobras	22
Manejo de lixo	22
PESSOAL	22
Controle de saúde	22
Uniforme	23
Paramentação	23
Equipamentos de proteção individual (EPIs)	23
Higiene pessoal	25
Higiene operacional	25
Lavagem de mãos	26
CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA	26
CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	26
TREINAMENTO	26
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÕES - POPs	27
DOCUMENTAÇÃO	27
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	27
ANEXOS	28

INTRODUÇÃO

O Bom Prato é um programa do Governo do Estado de São Paulo, voltado para alimentação de pessoas em vulnerabilidade social, presente em diversos municípios desde dezembro de 2000. Hoje contamos com 59 unidades que realizam a distribuição de refeições saudáveis com alta qualidade e custo acessível.

A 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 café da manhã no almoço e no jantar. Atualmente, a 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)

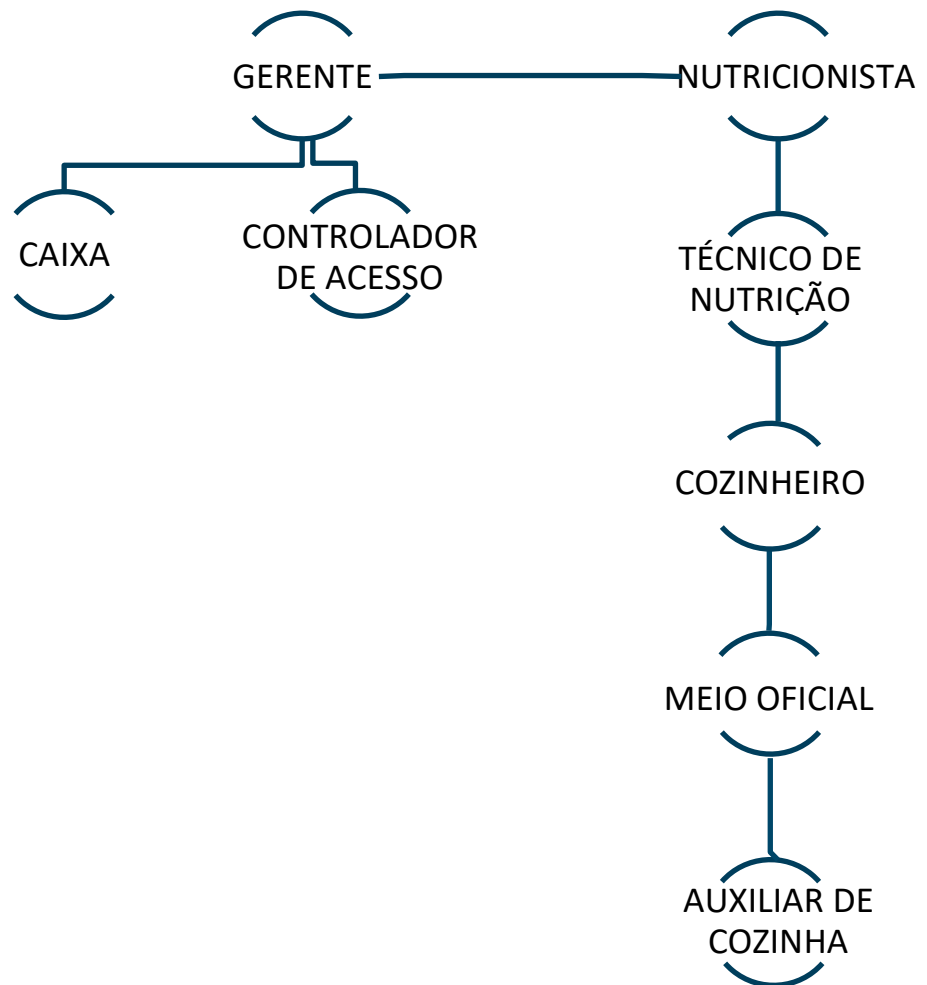
OBJETIVO

Este manual de boas práticas de manipulação de alimentos tem como objetivo descrever os procedimentos adotados pelo restaurante de maneira clara e objetiva, facilitando a compreensão dos colaboradores.

Serão descritos procedimentos que englobam as instalações, equipamentos, móveis, utensílios, controle de saúde dos manipuladores e o controle de garantia do produto, desde o recebimento até sua produção final e distribuição.

As práticas descritas nesse manual são baseadas na RDC-216, portaria estadual CVS-5, portaria municipal 2619 e a resolução SEDS 13/2018 que estão anexas a esse manual (Anexos 1 ao 4).

ORGANOGRAMA



QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

CARGO	HORÁRIO	NOMES/QUANTIDADE
Gerente		
Nutricionista		
Caixa		
Controlador de acesso		
Técnico de nutrição		
Cozinheiro		
Meio Oficial		
Auxiliar de cozinha		

Descrição das atividades

- Gerente
 - 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.
- Nutricionista
 - 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 e adaptação de cardápios;
- Pedidos de estocáveis, perecíveis e hortifruti;
- Atendimento direto aos clientes;
- Elaboração e atualização de fichas técnicas das preparações servidas;
- Caixa
 - Atendimento cordial e gentil aos clientes;
 - Agilidade no recebimento e troca de dinheiro;
 - Auxílio na organização da fila.
- Controlador de acesso
 - Organização da fila;
 - Auxílio ao gerente no atendimento aos clientes;
- Técnico de nutrição
 - 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.
- Cozinheiro
 - 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.
- Meio Oficial
 - Auxilia o cozinheiro na produção de arroz, feijão, prato principal e guarnição;
 - Reposição das preparações na distribuição;
 - Higienização da área de produção.
- Auxiliar de cozinha
 - Auxilia no preparo da refeição;
 - Higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
 - Distribuição das preparações;

- Atendimento aos clientes.
- Auxiliar de serviços gerais
 - Higienização de instalações, equipamentos, móveis e utensílios;
 - Distribuição das preparações;
 - Atendimento aos clientes.

EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES

As edificações e instalações como **teto, forro, paredes, pisos, portas e janelas**, são caracterizadas de acordo com as legislações vigentes sendo de material claro, impermeável de fácil higienização, contribuindo para o não acúmulo de sujidades.

O restaurante **não** possui aberturas que facilite o acesso de pragas, para isso são utilizadas **telas milimétricas nos exaustores e janelas**. As portas das áreas de armazenamento e manipulação de alimentos, possuem mecanismo de fechamento automático e proteção na parte inferior contra insetos e roedores.

As **áreas internas** como cozinha, distribuição e estoques, são adaptadas de modo a permitir um bom desenvolvimento das atividades e uma manipulação de alimentos adequada.

A **área de lixo** é isolada, livre do acesso de pragas, distante da manipulação e distribuição de alimentos e os resíduos são recolhidos diariamente por coleta urbana pública ou uma empresa habilitada, havendo seu contrato anexado junto a esse manual. (Anexo 5)

A **área externa** do restaurante é livre de possíveis atrativos de pragas, água parada, lixo e pontos de insalubridade.

A **iluminação** das áreas são uniformes e as luminárias instaladas em locais onde os alimentos não estejam embalados, são protegidas contra quedas e explosões.

O **conforto térmico** dos funcionários e clientes, é garantido por meio de janelas, ventiladores, exaustores e coifas. (mudar de acordo com a realidade de sua unidade)

Não são instalados ventiladores nas áreas de pré-preparo, preparo e armazenamento de gêneros alimentícios. Nas demais áreas os fluxos de ar são direcionados das áreas limpas para as sujas e nunca diretamente sobre os alimentos, evitando contaminações.

EQUIPAMENTOS MÓVEIS E UTENSÍLIOS

Para facilitar a manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios, é realizada a vistoria frequente dos mesmos. O controle de manutenções é feito através do preenchimento da planilha de Controle de Manutenção Preventiva (Anexo 6).

A caldeira é vistoriada anualmente por uma empresa responsável e recebe um laudo seguindo a NR13 (Anexo 7).

O procedimento de limpeza dos dutos da coifa é realizado por uma empresa terceirizada, a fim de manter um funcionamento eficiente do equipamento e prevenir acidentes. (CONTRATO OU DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA NO ANEXO)

Os equipamentos com seu tempo de vida útil esgotado, se encontrando em desuso, passam pelo processo de desfazimento através de ofício elaborado (Anexo 8) e aguardam a retirada protegidos contra chuva e sol e de forma a evitar abrigo para possíveis pragas.

HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS

A higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios é realizada com água potável e produtos específicos, seguindo as etapas descritas no POP N°01 – Higienização de Instalações, equipamentos, móveis e utensílios.

Plano de ação

O plano de ação das instalações e equipamentos em inconformidade é atualizado, após auditoria para identificação das maiores prioridades (Anexo 9).

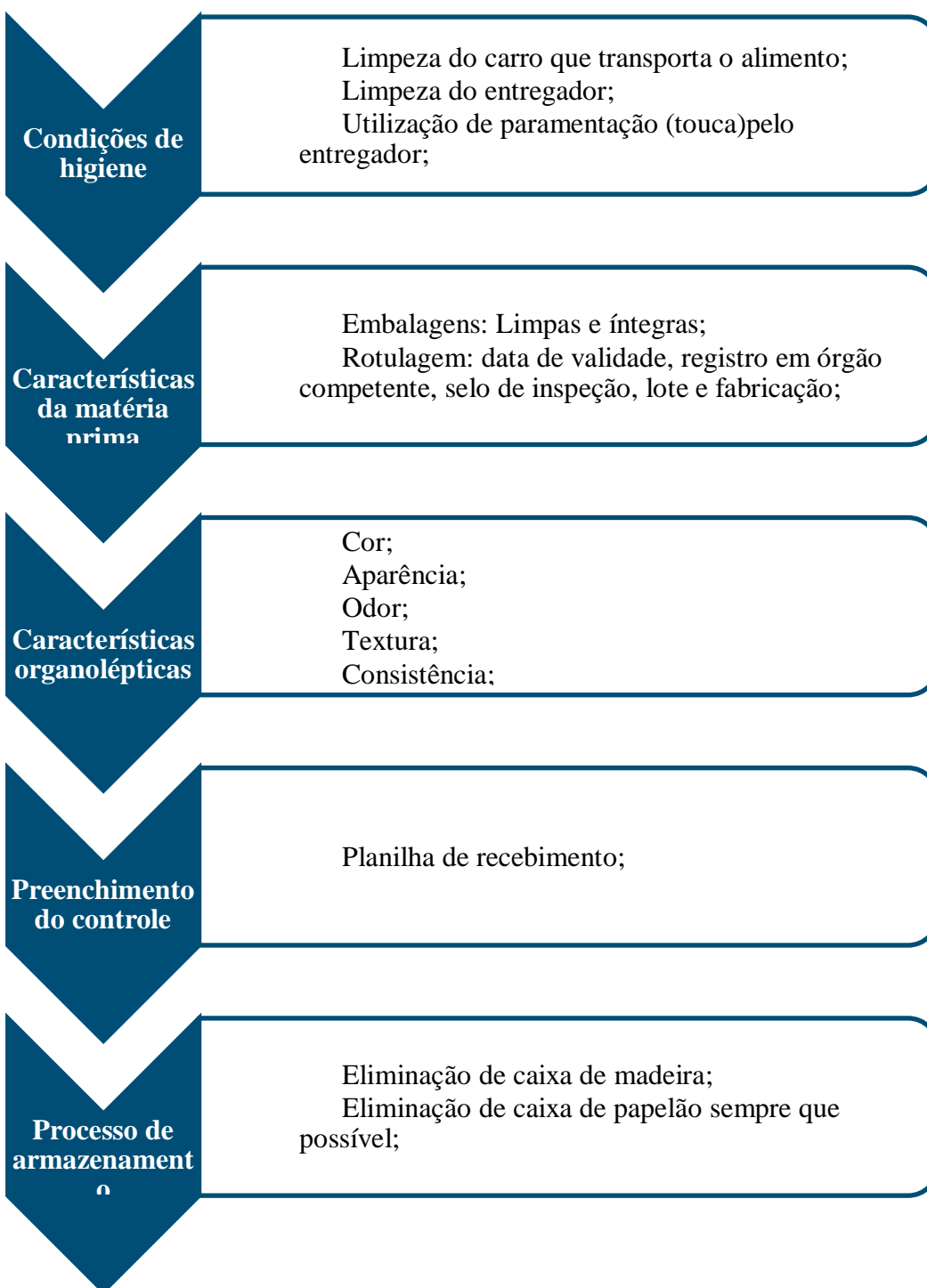
ESCOLHA DOS FORNECEDORES

Os fornecedores são selecionados de acordo com os seguintes critérios: condições de higiene e manipulação do fornecedor; qualidade da matéria prima, preço, condições e prazos de entrega. Após avaliação, caso o fornecedor tenha um resultado satisfatório, o mesmo é cadastrado.

RECEBIMENTO

As mercadorias são recebidas em áreas protegidas e seguem os seguintes passos de acordo com o tipo de produto:

Alimentos secos



Alimentos em temperatura controlada

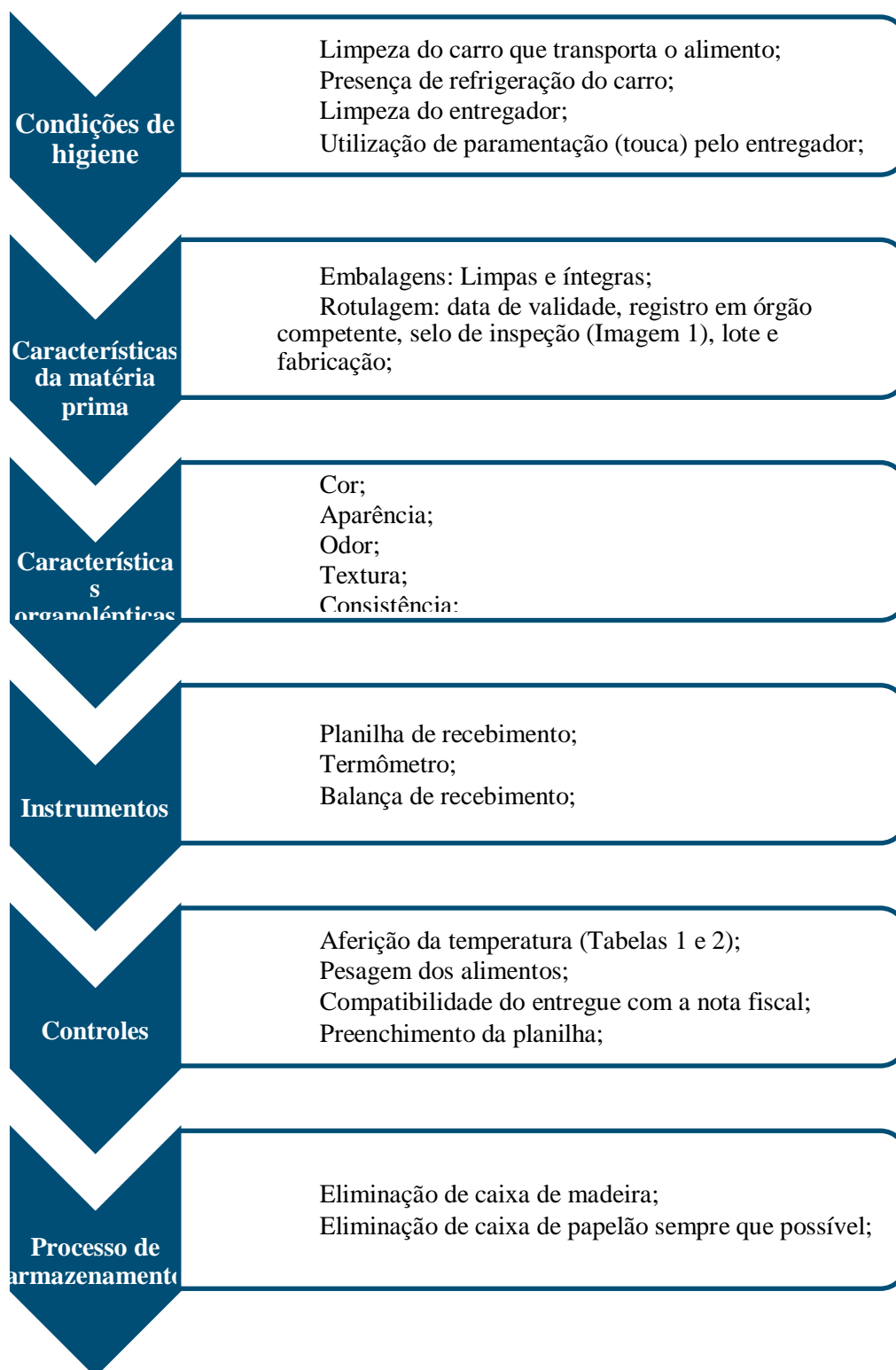


Tabela 1 - Temperatura dos alimentos no recebimento

Congelados		-12 °C (doze graus Celsius negativos) ou temperatura menor, ou conforme recomendação do fabricante
Refrigerados	Pescados	de 2 a 3 °C (dois a três graus Celsius) ou conforme recomendação do estabelecimento produtor
	Carnes	de 4 a 7 °C (quatro a sete graus Celsius) ou conforme recomendação do frigorífico produtor
	Demais produtos	de 4 a 10 °C (quatro a dez graus Celsius) ou conforme recomendação do fabricante

Fonte: Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013

Imagem 1

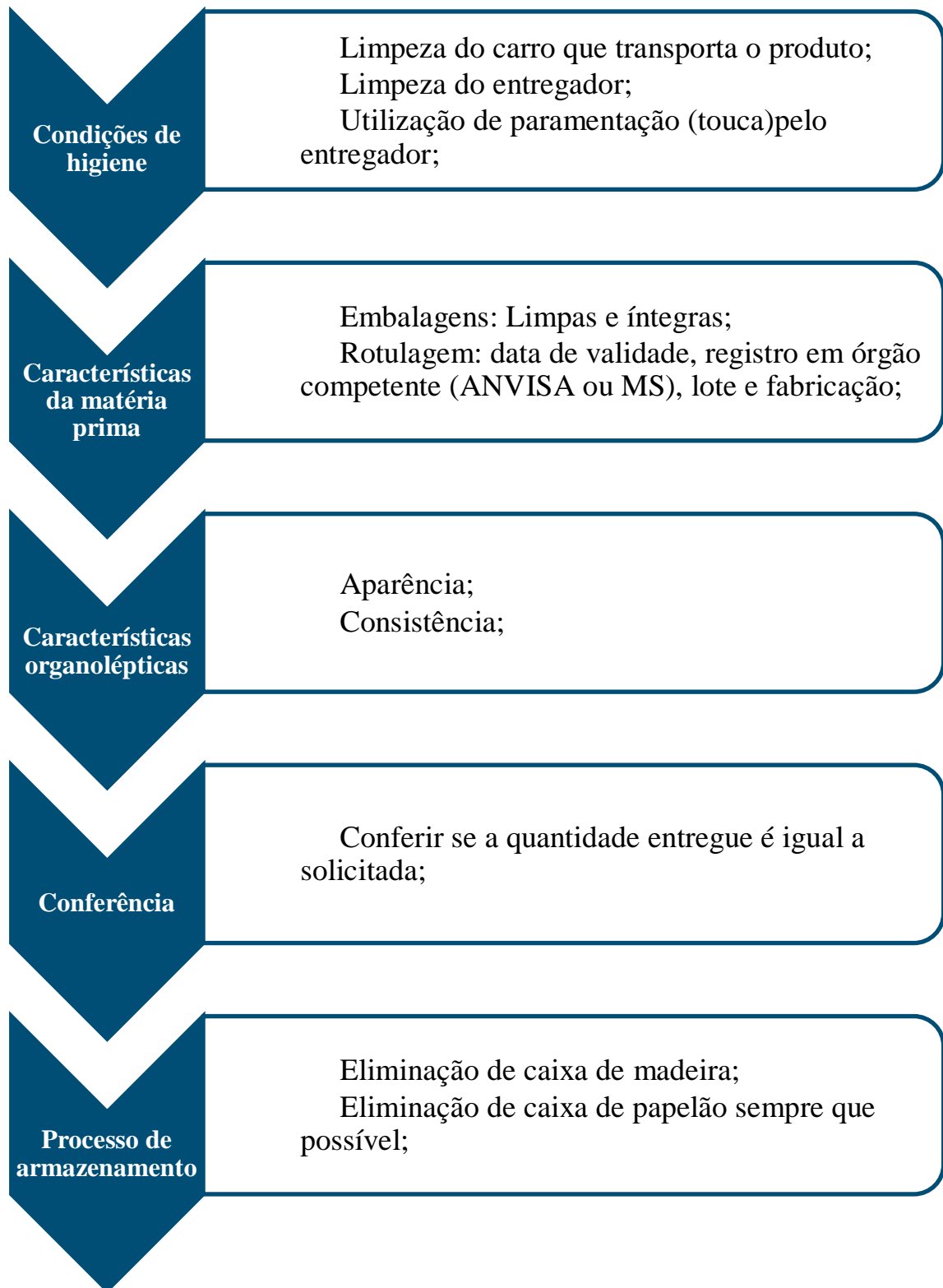


Fonte: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA)

Tabela 2 - Explicativo de combinação dos selos

Municipal	Local	SIM	A mercadoria circula somente no município de sua produção
	Entre municípios	SIM + SISBI	A mercadoria circula entre municípios do Brasil
Estadual	São Paulo	SISP	A mercadoria circula apenas no estado de São Paulo
	Estados	SIE	A mercadoria circula somente no estado de sua produção
	Entre estados	SIE + SISBI	A mercadoria circula entre estados do Brasil
Federal	Nacional e internacional	SIF	A mercadoria pode circular em todos os estados do Brasil e pode ser exportada

Produtos químicos




OBSERVAÇÕES DO RECEBIMENTO

ETIQUETAS


Os alimentos em embalagens abertas fora de sua embalagem original, manipulados que estão passando por processo de descongelamento/dessalgue e prontos, devem ser identificados com os seguintes dados:

Imagem 2

 ETIQUETA DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS UNIFICADA	
<input type="checkbox"/> Pré-preparo <input type="checkbox"/> Perecíveis <input type="checkbox"/> Descongelamento	
<input type="checkbox"/> Alimentos abertos <input type="checkbox"/> Pronto <input type="checkbox"/> Dessalgue <input type="checkbox"/> Aberto	
Produto	
Fornecedor	
Marca	
Lote	
SIF	
Data abertura da embalagem	
Data do início do processo	
Data de uso	
Validade	
Validade após aberto	
Temperatura recomendada	<input type="checkbox"/> Fabricante <input type="checkbox"/> Legislação
	T°:

Os produtos de limpeza diluídos são identificados com a etiqueta de produtos químicos (imagem 3):

Imagem 3

 ETIQUETA DE PRODUTO QUÍMICO	
Nome do produto	
Marca	
Área de uso	
Diluição	
Validade	

Os produtos que encontram-se na unidade aguardando retirada do fornecedor para troca ou autorização para o descarte são identificados com a seguinte etiqueta (imagem 4):

Imagem 4

 PRODUTO IMPRÓPRIO PARA CONSUMO	
Produto	
Marca	
Quantidade	
Data de separação	
Data de retirada	
Destino do produto	
Etiquetada por	

ARMAZENAMENTO

Armazenamento de alimentos secos

Estoque de alimentos secos

Os alimentos são armazenados em local limpo e ventilado, sem incidência direta de luz solar, separados em grupos, respeitando a distância das paredes, teto/forro e piso, para que haja circulação do ar e facilite a higienização;

São organizados de acordo com a data de validade. É utilizado o método de PVPS, (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai);

Se ultrapassam o prazo de validade pelo fabricante ou após aberto, assim como impróprios para consumo são descartados. Em caso de troca com o fornecedor, é realizada a separação e identificação do mesmo (Imagem 4 - página 16).

Armazenamento de alimentos em temperatura controlada

Estoque de alimentos em temperatura controlada

Os alimentos são organizados e distribuídos nos equipamentos, permitindo a circulação de ar, sem haver superlotação e de maneira que atenda as temperaturas indicadas pelos fabricantes ou pela legislação vigente, na ausência da mesma (Tabela 3 e 4);

São armazenados de forma a evitar a contaminação cruzada, sendo assim, quando é executado um armazenamento vertical, o mesmo é realizado na seguinte ordem: (alimentos prontos na parte superior, na parte média os alimentos pré-preparados, e na parte inferior os alimentos em processo de descongelamento, dessalgue ou crus);

Quando não é possível realizar o descarte das caixas de papelão, elas são armazenadas em equipamentos exclusivos ou de forma delimitada.

Tabela 3 – Temperatura de armazenamento de alimentos

TEMPERATURA RECOMENDADA	PRAZO DE VALIDADE
0 a -5 (entre zero e 5 graus negativos)	10 dias
-6 e -10 (entre seis e dez graus negativos)	20 dias
-11 e -18 (entre onze e dezoito graus negativos)	30 dias
< -18 (menor que dezoito graus negativos)	90 dias

Fonte: Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013

Tabela 4 - Temperatura de armazenamento de alimentos

PRODUTOS RESFRIADOS	TEMPERATURA RECOMENDADA	PRAZO DE VALIDADE
Carnes bovinas, suínas e aves manipulados crus	Até 4° C	3 dias
Frios e embutidos manipulados	Até 4° C	3 dias
Sobremesa e preparações com laticínios	Até 4° C	3 dias
Demais alimentos preparados	Até 4° C	3 dias
Frutas, legumes e verduras higienizados e/ou manipulados	Até 5° C	3 dias
Leites e derivados	Até 7° C	5 dias
Ovos	Até 10° C	7 dias

Fonte: Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013

Armazenamento de produtos de limpeza

Estoque de produtos e utensílios de limpeza

Os produtos de limpeza são armazenados separadamente dos alimentos e todos possuem o registro na ANVISA e/ou no Ministério da Saúde;

Conforme orientação do fabricante, os produtos são diluídos e identificados com a etiqueta padrão de diluição (Imagem 3 - página 15);

Os utensílios utilizados para a higienização são armazenados separadamente de acordo com a área de uso, evitando contaminação e identificados conforme sua área, sendo a cor XX para cozinha, a cor XX para salão e a cor XX para banheiros (**colocar colorido conforme unidade**). Para conhecimento dos funcionários, placas com essas informações se encontram em pontos visíveis da unidade.

PRÉ-PREPARO DOS ALIMENTOS

Horário de produção

A produção do café da manhã inicia-se às X horas e termina às X horas, a produção do almoço inicia-se às X horas e termina às X horas e a produção do jantar inicia-se às X horas e termina às X horas.

Descongelamento

Etapa onde o alimento é descongelado.

O descongelamento dos alimentos é realizado sob refrigeração, em equipamentos com temperatura controlada, tais como: câmaras, freezers e geladeiras.

Para o descongelamento rápido, os alimentos são submetidos ao calor em: caldeiras, fogão, forno, fritadeira ou chapa.

Uma vez que o alimento é descongelado, não é congelado novamente, **exceto**:

Os alimentos crus semi prontos (manipulados e temperados), feitos com carnes descongeladas. Esses alimentos são preparados diretamente no calor, sem passar por **descongelamento prévio**.

Manipulação

Etapa onde os alimentos são cortados ou temperados.

Os alimentos são retirados do equipamento em pequenos lotes para a manipulação. Processo que não ultrapassa o tempo de 30 minutos.

Encerrado o processo, o alimento manipulado volta para o equipamento de refrigeração ou segue para fase de preparo.

Dessalgue

Etapa em que se retira o sal das carnes ou pertences que chegam salgados.

O processo é realizado colocando os alimentos cobertos com água potável, em monobloco tampado, sob refrigeração (câmara, freezer ou geladeira) e trocando essa água até que o sal seja retirado ou sob fervura.

Higienização de hortifrúti

A higienização de hortifrúti é realizada em local apropriado, com água potável e produtos específicos para uso em alimentos, seguindo as etapas descritas no POP N°02 – Higienização de Frutas, Verduras e Legumes.

Grãos

É realizada a seleção dos grãos (ex: feijão), para a retirada de materiais estranhos como pedras, evitando que os mesmos não cheguem ao prato dos clientes.

Plano de ação corretiva

Na evidência de erros graves nas etapas anteriores à produção dos alimentos, os mesmos são descartados para evitar riscos à saúde pública.

PREPARO DOS ALIMENTOS

Cocção

O processo que os alimentos manipulados são submetidos ao calor, por meio de: caldeira, panela, forno, chapa e fritadeira, de forma que atinjam a temperatura de no mínimo 74°C em seu centro geométrico.

Os óleos utilizados para a fritura são aquecidos no máximo a 180°C e não são reutilizados.

Resfriamento de alimentos específicos preparados

O resfriamento de um alimento já preparado é realizado de forma que sua temperatura reduz de 60°C a 10°C em até 2 horas; O alimento é acondicionado em monoblocos ou cubas com tampas, contendo pouca quantidade e encaminhados a câmara de congelamento ou freezer que estejam vazios ou parcialmente vazios. Em seguida o mesmo é armazenado em equipamento de refrigeração em temperatura inferior a 5°C.

Espera para a distribuição

Os alimentos prontos ficam armazenados em estufas quentes e/ou Hot Box e os frios em estufas frias e geladeiras, sempre tampados e identificados. Na insuficiência desses equipamentos são adotadas medidas alternativas como a utilização do forno combinado e “banho Maria”, para que o alimento permaneça em temperatura controlada.

DISTRIBUIÇÃO

Horários		
Serviço	Início	Término
Café da manhã	07:00	Término da cota de XXXX* ou até o horário máximo de XX:XX.
Almoço	10:30	Término da cota de XXXX* ou até o horário máximo de XX:XX.
Jantar	17:00	Término da cota de XXXX* ou até o horário máximo de XX:XX.

(*preencher de acordo com a cota de sua unidade)

Temperatura dos alimentos

A temperatura dos alimentos é aferida a cada duas horas de distribuição e são utilizados os parâmetros presentes na tabela, de forma a garantir a segurança dos alimentos (Tabela 5).

Tabela 5 – Temperatura dos alimentos durante a distribuição

Alimento	Temperatura
Alimentos quentes	Acima de 60° C até 6 horas
	Abaixo de 60° C até 1 hora

Alimentos frios	Abaixo de 21° C
-----------------	-----------------

Fonte: Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013

Temperatura dos equipamentos

A temperatura dos equipamentos é aferida e utilizados os parâmetros conforme a tabela abaixo (Tabela 6):

Tabela 6 – Temperatura dos equipamentos durante a distribuição

Equipamento	Temperatura
Balcão quente	Entre 80 e 90°C
Balcão frio	Abaixo de 10°

Fonte: Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 e Resolução SEDS 13/2018

Coleta de amostra

Após 1/3 do tempo de distribuição é realizada a coleta de amostras seguindo todas as orientações de segurança presentes na portaria 2619 (imagens para auxílio abaixo). As amostras sólidas são armazenadas em congelamento a -18°C ou mais frio e as líquidas em refrigeração entre 0 e 4°C por 4 dias (96 horas). A amostra é enviada para análise em caso de reclamação e alegação de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs) por clientes.



Imagem 1



Imagem 2



Imagem 3



Imagem 4

Imagem 1: Identificação do saquinho de amostra contendo nome do alimento, nome da unidade, nome do responsável, data e hora da coleta.

Imagem 2: Abertura do saquinho sem contato com a parte interna e com um instrumento higienizado;

Imagem 3: Coleta do alimento com utensílio utilizado na distribuição;

Imagem 4: Retirada de todo ar do saquinho e realizado nó firme deixando legível as informações.

Sobras

Não é realizado o aproveitamento de nenhum tipo de sobra, seja limpa ou resto alimentar, de um serviço ou dia para outro. Sendo assim, o descarte das sobras provenientes dos preparos da distribuição é realizado imediatamente após o término da mesma.

Manejo de lixo

O lixo é acondicionado em lixeiras de material de fácil limpeza, com tampas, sem o acionamento manual, revestidos com sacos plásticos resistentes. Os mesmos são retirados de forma que não ocorra o risco de contaminação de alimentos.

Os óleos queimados são armazenados em recipientes apropriados fora das áreas de pré-preparo e preparo, até ser recolhido por empresa especializada.

O processo de manejo de resíduos segue todas as orientações encontradas no POP N° 03 – Manejo de Resíduos.

PESSOAL

Controle de saúde

Todos os colaboradores, incluindo caixa, segurança, controlador de acesso e gerente, ao serem admitidos são submetidos a exames médicos semestrais / anuais acompanhado dos exames laboratoriais, de acordo com a atividade desenvolvida: coprocultura e protoparasitológico, além de exames exigidos pelo PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR-7.

Todos os colaboradores, no momento da admissão, se não houver tomado anteriormente, devem se dirigir ao posto para realizar a imunização com as seguintes vacinas: Dupla Adulto (Tétano e Difteria) e Hepatite B.

A cópia do atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e carteirinha de vacinação permanecem na unidade, e são arquivados em pasta, de acordo com o POP N° 04 – 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, não manipulam alimentos ou superfícies que entrem em contato com os alimentos, e são encaminhados para exame médico e tratamento.

Para prevenção de Lesões por Esforços Repetitivos (LER), diariamente /semanalmente o RT da unidade faz a escala das atividades dos colaboradores. (* incluir no manual caso a unidade faça ginástica laboral)

Uniforme

O uniforme dos manipuladores de alimentos é de cor branca composto por calça, camiseta, sapato ou bota antiderrapante e avental laranja, bem conservado, limpo e com troca diária, e a utilização somente nas dependências do restaurante.

Paramentação

Todos os colaboradores realizam as atividades devidamente paramentados. As paramentações necessárias nas dependências da cozinha são:



Touca para cabelos: É utilizada em toda a área da cozinha e armazenamento de alimentos para evitar a contaminação por cabelos;

Luva plástica: Utilizado em todo processo que envolva alimentos prontos, como: distribuição e manipulação de pães e saladas. Proibido o uso perto de altas temperaturas.



Equipamentos de proteção individual (EPIs)

A empresa dispõe de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em número suficiente e tamanhos adequados considerando o quadro de funcionários, os mesmos usam adequadamente e de acordo com o que foi estabelecido no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), é responsabilidade do colaborador manter em perfeito estado de higiene e conservação. Os EPIs disponibilizados e utilizados na unidade são:

Quadro 1 - EPIs e sua utilização

EPI	Quando é utilizado	Exemplo prático
 Avental térmico	Utilizado nas atividades que envolvam calor. Ajuda a proteger o tronco e as pernas do funcionário.	Retirada de alimentos da caldeira/forno. Manipulação de alimentos no fogão.
 Luva térmica	Utilizada quando houver manipulação de utensílios quentes.	Retiradas de panelas do fogão, assadeiras do forno e cubas do passthrough quente.

 <p>Luva nitrílica</p>	<p>Utilizada em atividades que envolvam produtos químicos com potencial de corrosão e em processos de higienização.</p>	<p>Utilização de desincrustantes na higienização de utensílios.</p>
 <p>Bota antiderrapante</p>	<p>Utilizada em toda a cozinha, evitando o risco de queda.</p>	<p>Mobilidade com mais segurança em áreas sendo higienizadas.</p>
 <p>Avental plástico</p>	<p>Utilizada em atividades que envolvam água.</p>	<p>Higienização de utensílios, equipamentos e instalações.</p>
 <p>Luva de malha de aço</p>	<p>Utilizada em atividades de corte.</p>	<p>Corte de carnes e hortifrutis.</p>
 <p>Luva de corte de hortifrutis</p>	<p>Utilizada em atividades de corte.</p>	<p>Manipulação hortifrutis.</p>
 <p>Capa térmica</p>	<p>Utilizada sempre na câmara.</p>	<p>Retirada e armazenamento de lotes de carne da câmara congelada e refrigerada</p>
 <p>Mangote</p>	<p>Utilizada em preparações que envolvem calor.</p>	<p>Fritura de legumes e carnes.</p>

 <p>Protetor auricular</p>	<p>Utilizado em atividades onde existe grande volume de ruído.</p>	<p>Higienização de utensílios;</p>
 <p>Óculos de proteção</p>	<p>Utilizado na manipulação de produtos químicos e em processos de higienização.</p>	<p>Diluição de produto químico com risco de corrosão.</p>

(*Alterar caso tenha necessidade)

Higiene pessoal

Nas atividades diárias, os manipuladores praticam as medidas de higiene pessoal, a fim de prevenir o risco de contaminação durante as atividades realizadas. Como regra do programa, não é permitido barbas, maquiagens, perfumes e adornos, exceto maquiagem leve para a nutricionista e técnica de nutrição. Seguem abaixo orientações gerais durante o processo produtivo:

- Tomar banho todos os dias;
- Manter unhas curtas, sem esmalte e limpas;
- Manter cabelos limpos e protegidos por rede ou tocas;
- Usar uniforme somente nas dependências do restaurante;
- Manter uniformes limpos e com troca diária;
- Não manipular dinheiro na produção;
- Ao tossir, espirrar ou coçar o nariz higienizar as mãos;
- Não utilizar maquiagem e adornos na produção.

Higiene operacional

Durante os processos, os manipuladores praticam medidas de higiene operacional, a fim de evitar as contaminações dos alimentos. Durante a produção de alimentos não é permitido:

- Experimentar alimentos com as mãos;
- Enxugar suor com as mãos;
- Utilizar o celular;
- Apoiar alimentos diretamente no chão, mesmo que estejam dentro de recipientes;
- Utilizar utensílios e equipamentos sujos;
- Deixar alimentos descobertos;

- Falar sem necessidade, espirrar, tossir, mascar goma ou palito.

Lavagem de mãos

Os procedimentos para lavagem das mãos são padronizados, e todos os manipuladores de alimentos são capacitados para executá-los adequadamente de acordo com POP N° 04 – Higiene e Saúde dos Manipuladores.

CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA

A água utilizada para a higienização de instalações, equipamentos, móveis, utensílios, consumo e preparo de alimentos é potável e proveniente de abastecimento público. A limpeza do reservatório e análise microbiológica é realizada semestralmente, por uma empresa autorizada, mediante laudos laboratoriais.

CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

O controle de pragas dedetização e desratização é realizado a cada xx dias a caráter preventivo, e a caráter corretivo é solicitada de acordo com a necessidade da unidade.

Para evitar o acesso de pragas são instaladas proteções nos ralos e portas. O controle de registro e monitoramento é realizado de acordo com o POP N° 05 - Controle de Pragas.

TREINAMENTO

A capacitação dos manipuladores de alimentos através de treinamentos é de extrema importância para contribuir na prevenção da contaminação de alimentos.

Os colaboradores recebem treinamento inicial e de forma periódica, ministrados pela nutricionista da unidade. A lista de presença, com data de aplicação, consta em anexo a esse manual (anexo 10). Os treinamentos periódicos são aplicados com frequência mensal seguindo os seguintes temas:

- Recebimento
- Armazenamento
- Higiene do Manipulador
- Paramentação e EPI's
- Pré-preparo
- Distribuição
- Higienização do local de trabalho
- Saúde do colaborador

- Microrganismos
- Bacillus cereus
- Microorganismos aerobios mesófilos
- Manômetro

A equipe SEDS aplica o treinamento nas áreas específicas de acordo com os pontos críticos observados em visitas com apoio das IT's (Instruções de Trabalho) presentes nas respectivas áreas. Anualmente e/ou quando necessário é aplicado um treinamento completo englobando todas as etapas operacionais.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÕES - POPs

Os POPs, que são utilizados para consulta, se encontram junto a esse manual e descrevem detalhadamente os processos operacionais descritos ao longo do material. Os POPs disponíveis são:

- **POP N° 01:** Higienização de Instalações, Equipamentos, Móveis e Utensílios
- **POP N° 02:** Higienização de Frutas, Verduras e Legumes;
- **POP N° 03:** Manejo de resíduos;
- **POP N° 04:** Higiene e Saúde dos Manipuladores;
- **POP N° 05:** Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas;

DOCUMENTAÇÃO

A unidade possui as seguintes documentações:

- Alvará de autorização de funcionamento da vigilância sanitária (Anexo 11);
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (Anexo 12);
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPR (Anexo 13);
- Cadastro da Responsável Técnica (RT) junto ao CRN (Anexo 14);
- Cadastro do Gerente (Anexo 15);

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

São Paulo: Secretaria de Estado da Saúde Coordenadoria de Controle de Doenças/ Centro De Vigilância Sanitária Portaria CVS 5, De 09 de Abril de 2013;

São Paulo: Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal da Saúde - Portaria 2.619, de 06 de dezembro de 2011;

Brasil: Ministério da Saúde RDC-216, de 15 de setembro de 2004, Ministério da Saúde;

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo (São Paulo). Resolução nº 13, de 05 de abril de 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”. Diário Oficial da União 06 abr 2018; Seção I.

ANEXOS

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS - POP's

Código POP N° 01	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	---	------------------	--------------

1. OBJETIVO

Descrever os procedimentos para limpeza e higienização das áreas, móveis, equipamentos e utensílios da cozinha;

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se a todas as áreas, móveis, equipamentos e utensílios do restaurante sempre que houver utilização e sempre quando necessário.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Instalações

Procedimento Frequente

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; Luva de borracha; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	2. Pré-lavagem	Remover a sujidade superficial com água
	3. Lavagem	Esfregar com fibraço, água e detergente
	4. Enxágue	Remover o detergente com água
Campo de aplicação		
Em toda superfície das instalações, inclusive os cantos e lugares de mais difícil acesso		

Procedimento Especial (Retirada de incrustações)

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; Luva nitrílica; Óculos de proteção; Máscara; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes	1. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	2. Pré-lavagem	Molhar com água quente e deixar agir por x minutos
	3. Lavagem	Esfregar com fibraço

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN



Procedimento Operacional Padronizado

Código POP N° 01	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	---	------------------	--------------

de iniciar o passo 1)	4. Enxágue	Remover o produto com água
Campo de aplicação		
Em toda superfície das instalações, inclusive os cantos e lugares de mais difícil acesso		

3.2 Utensílios

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	2. Pré-lavagem	Remover a sujidade superficial com água (com água quente no caso de utensílios engordurados)
	3. Lavagem	Máquina de lavar louças: Colocar os utensílios no rack da máquina sem excesso. A máquina deve atingir de 55°C à 65°C Manualmente: Esfregar com água e detergente neutro
	4. Enxágue	Máquina de lavar louças: Por calor e deve atingir de 80 à 90°C Manualmente: Enxaguar com água;
	5. Desinfecção	Máquina de lavar louças: devido ao calor nas primeiras etapas não é necessária a desinfecção manual; Manualmente: Borrifar álcool 70% e deixar secar naturalmente ou solução clorada (*incluir concentração* deixar agir por 15 minutos e enxaguar com água). No caso de talheres a desinfecção pode ser feita através de aquecimento em forno por x minutos ou sob fervura em água.
Campo de aplicação		

Elaboração Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Atualização/Aprovação Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN
--	--

Código POP N° 01	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	---	------------------	--------------

Em toda superfície dos utensílios, se atentando aos detalhes, para evitar incrustações

3.3 Móveis

Móveis que não entram em contato diretamente com o alimento

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	2. Pré-lavagem	Remover a sujeira superficial com água
	3. Lavagem	Esfregar com água e detergente neutro
	4. Enxágue	Remover o produto com água
Campo de aplicação		
Em toda superfície, se atentando aos detalhes e lugares de difícil acesso para evitar incrustações		

Móveis que entram em contato diretamente com alimento

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	2. Pré-lavagem	Remover da sujeira superficial com água
	3. Lavagem	Esfregar com água e detergente neutro
	4. Enxágue	Remover do produto com água e secar com pano descartável
	5. Desinfecção	Borrifar álcool 70% e deixar secar naturalmente

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 01	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	---	------------------	--------------

Campo de aplicação

Em toda superfície, se atentando aos detalhes e lugares de difícil acesso para evitar incrustações

3.4 Equipamentos

→ Freezer e câmara congelada

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Transferir os alimentos para outro equipamento	
	2. Desligar o equipamento da tomada, retirar as borrachas se possível e deixar degelar	
	3. escorrer a água do degelo	
	3. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	4. Lavagem	Esfregar com água e detergente neutro as superfícies e borrachas
	5. Enxágue	Remover o produto com água e secar com pano descartável
	6. Desinfecção	Borrifar álcool 70% e deixar secar naturalmente

Campo de aplicação

Em toda superfície, se atentando aos detalhes e lugares de difícil acesso para evitar incrustações

→ Geladeira e câmara refrigerada

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Transferir os alimentos para outro equipamento	
	2. Desligar o equipamento da tomada, retirar as grades e borrachas (se possível)	
	3. Diluição do produto: xx	Diluir x de produto para x de água

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN



Procedimento Operacional Padronizado

Código POP N° 01	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	---	------------------	--------------

	(incluir nome do produto)	
	4. Lavagem	Esfregar as superfícies, borrachas e lavar as grades com água e detergente neutro
	5. Enxágue	Enxaguar as superfícies e as grades com água. Retirar o excesso de água com pano descartável
	6. Desinfecção	Borrifar álcool 70% em toda superfície interna deixar secar naturalmente
Campo de aplicação		
Em toda superfície, se atentando aos detalhes e lugares de difícil acesso para evitar incrustações		

→ Fogão e forno

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; Luva nitrílica; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Desligar o equipamento da tomada	
	2. Retirar as grades e peças que desmontam	
	3. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	4. Pré-lavagem	Remover as sujidades superficiais com água
	5. Lavagem	Esfregar com água e detergente neutro.
	6. Enxágue	Remover o detergente do com água e deixar secar naturalmente
Campo de aplicação		
Em toda superfície, se atentando aos detalhes e lugares de difícil acesso para evitar incrustações		

****Adequar procedimento e produto à realidade da unidade de acordo com densidade da sujidade****

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 01	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	---	------------------	--------------

→ Coifa

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; Luva nitrílica; Óculos de proteção; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Desligar o equipamento	
	2. Retirar as grades	
	3. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	4. Pré-lavagem	Remover as sujidades superficiais com água
	5. Lavagem	Esfregar com água e detergente neutro.
	6. Enxágue	Remover o detergente do com água e deixar secar naturalmente
Campo de aplicação		
Em toda superfície e grades, se atentando aos detalhes e lugares de difícil acesso para evitar incrustações		

****Adequar procedimento e produto à realidade da unidade de acordo com densidade da sujidade****

→ Equipamentos que precisam desmontar

Adequar esta próxima tabela para cada equipamento a ser introduzido

EPI's utilizados	Passo a passo	Ação
Bota antiderrapante; Avental de plástico; (Alterar se necessário) (colocar os EPI's antes de iniciar o passo 1)	1. Pré-lavagem	Remoção das sujidades superficiais
	2. Desmonte do equipamento	**Colocar aqui o passo a passo de acordo com fabricante**
	3. Diluição do produto: xx (incluir nome do produto)	Diluir x de produto para x de água
	4. Lavagem	Esfregar toda a superfície do equipamento e peças com água e detergente retirando toda a sujidade

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 01	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES, MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	---	------------------	--------------

	5. Enxágue	Remover o detergente com água e secar com pano descartável
	6. Desinfecção	Borrifar álcool 70% e deixar secar naturalmente
	7. Montagem	**Colocar aqui o passo a passo de acordo com fabricante**
Campo de aplicação		
Em toda superfície, se atentando aos detalhes e lugares de difícil acesso para evitar incrustações.		

4. MONITORAMENTO

Após a avaliação da responsável, o controle é realizado através da planilha unificada de controle de pontos críticos (Anexo 11);

5. AÇÃO CORRETIVA

- ✓ Realizar a orientação e solicitar a nova higienização imediatamente;
- ✓ Reforçar o treinamento com os funcionários.

Este POP é um modelo para auxílio, os processos e os produtos utilizados, devem ser descritos exatamente como é realizado na unidade

6. ANEXO

- ✓ Anexo I - Fichas técnicas dos produtos utilizados

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 02	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO FRUTAS, LEGUMES E VERDURAS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	--	------------------	--------------

1. OBJETIVO

Demonstrar passo a passo o procedimento adequado para higienização de hortifrúteis, utilizados na produção das refeições.

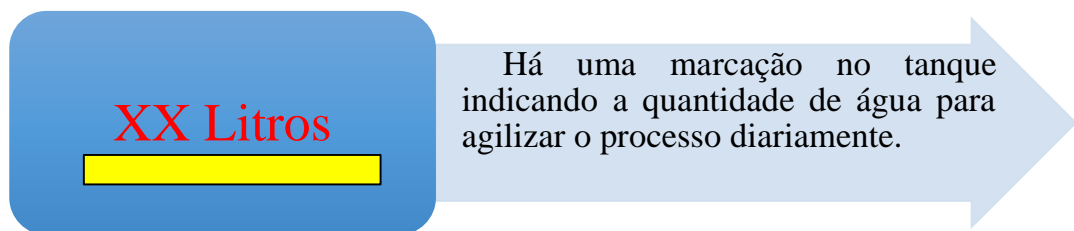
2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se para higienização de todos os hortifrúteis utilizados na unidade.

3. EPIs UTILIZADOS

- ✓ Avental de plástico
- ✓ Botas antiderrapantes

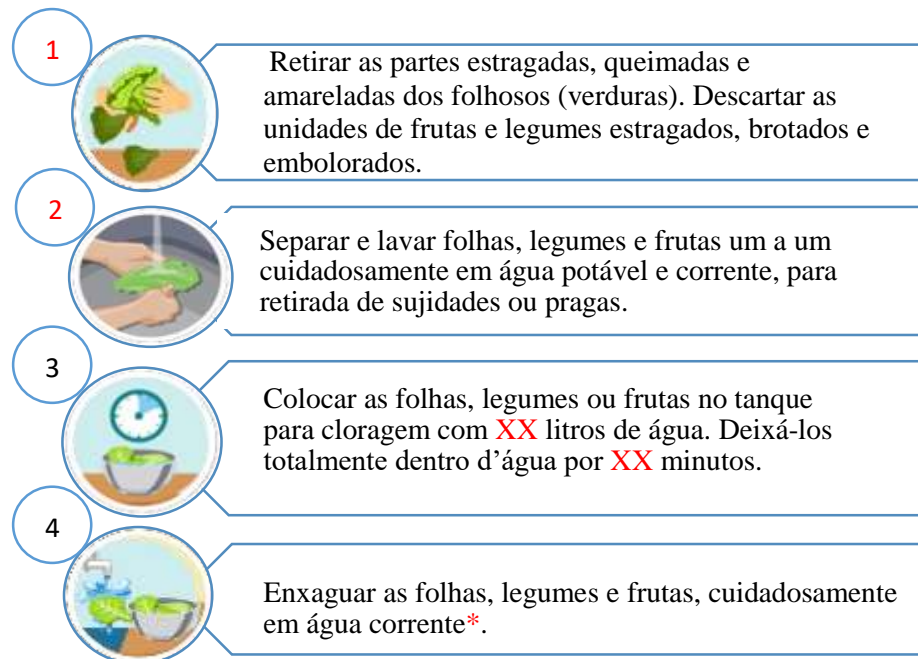
4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS



4.1 Higienização dos hortifrúteis

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 02	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO FRUTAS, LEGUMES E VERDURAS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	--	------------------	--------------



*Pular a etapa 4 se for utilizado pastilhas sem enxague.

4.2 Cloragem dos hortifrúteis detalhada

Pegar o produto para a cloragem de hortifrúteis e verificar a recomendação do fabricante, para realizar a diluição em água potável.

Com o auxílio de um balde graduado (medidor), encher o tanque com **XX** litros de água e colocar **XX** medidores de produto. Em seguida, utilizar a fita de papel para teste de cloro, verificando se a coloração da fita está no mínimo de concentração exigida, entre 100 ppm (Partes Por Milhão) e o máximo 200 ppm.

Inserir os hortifrúteis no recipiente com o produto diluído de modo que fique todas as partes dentro da água, e deixar agir por **XX** minutos.

4.3 Não necessita de cloragem

- ✓ Folhas e legumes que serão refogados/cozidos, assados ou fritos;
- ✓ Frutas, cujo as cascas não são consumidas;
- ✓ Realizar apenas as etapas 1 (seleção) e 2 (lavagem).

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 02	Página XX	TÍTULO: HIGIENIZAÇÃO FRUTAS, LEGUMES E VERDURAS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	--	------------------	--------------

5. MONITORAMENTO

O monitoramento é realizado através do preenchimento da planilha unificada de controle de pontos críticos (Anexo 11);

6. AÇÃO CORRETIVA

- ✓ Realizar o procedimento novamente caso as frutas, verduras e legumes não estejam sendo higienizados corretamente;
- ✓ Reforçar treinamento com os colaboradores.

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 03	Página XX	TÍTULO: MANEJO DE RESÍDUOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	----------------------------	------------------	--------------

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem adotados no manejo dos resíduos gerados nas áreas de produção das refeições e em toda área do restaurante, a fim de evitar contaminações cruzadas entre os resíduos gerados e as superfícies, equipamentos e utensílios.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os resíduos e recipientes de resíduos gerados em todas as áreas do restaurante.

3. DESCRIÇÃO TÉCNICA

- Todo resíduo é armazenado em lixeiras com tampas e acionamento automático;
- Os sacos plásticos são resistentes;
- As lixeiras estão em bom estado de funcionamento;
- Os resíduos são recolhidos diariamente e/ou conforme a necessidade;
- A retirada dos resíduos é feita em horário distinto da produção de alimentos (**XX horas**) de maneira a evitar a contaminação cruzada;
- As áreas de armazenamento de lixo são limpas e higienizadas diariamente.

4. Equipamentos de Proteção Individual Utilizados (EPI's):

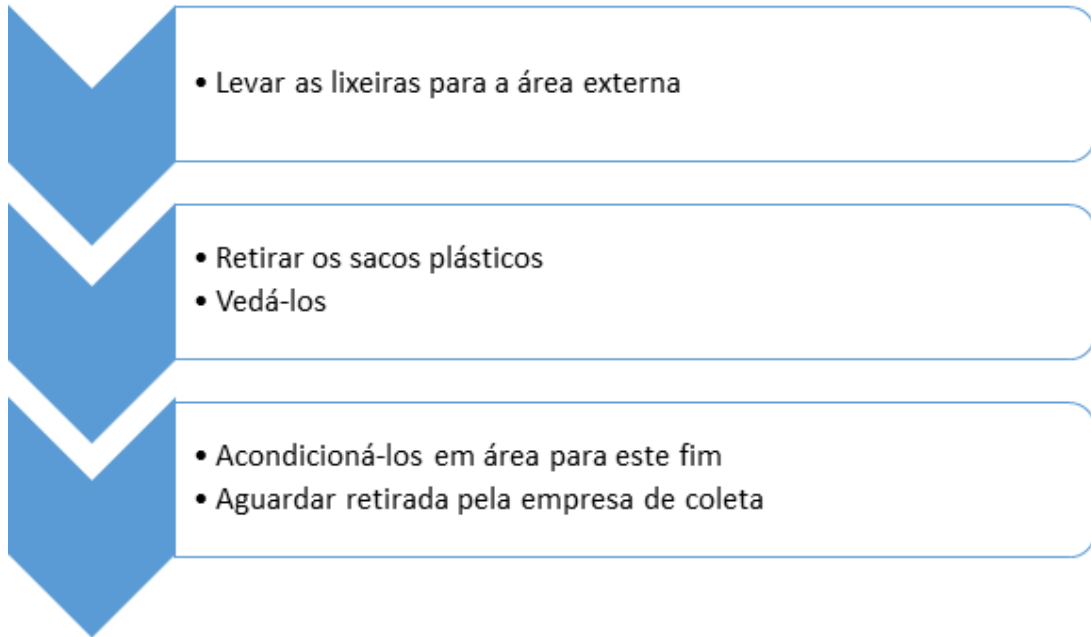
- Botas antiderrapantes;
- Avental de plástico.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

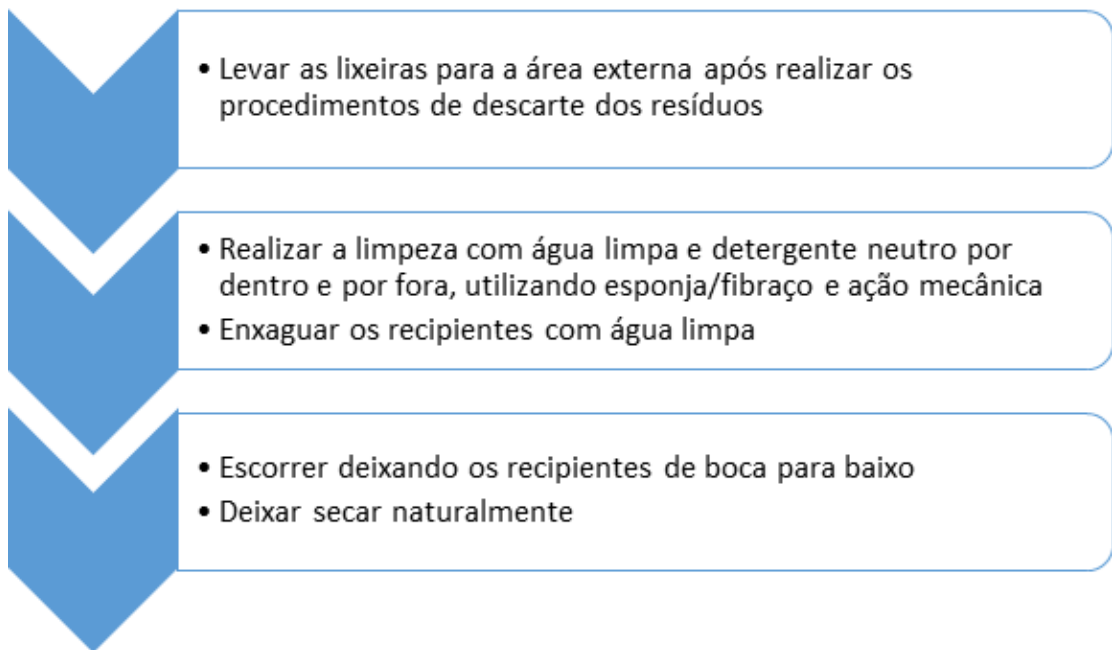
Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 03	Página XX	TÍTULO: MANEJO DE RESÍDUOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	----------------------------	------------------	--------------

5.1 Descarte dos resíduos



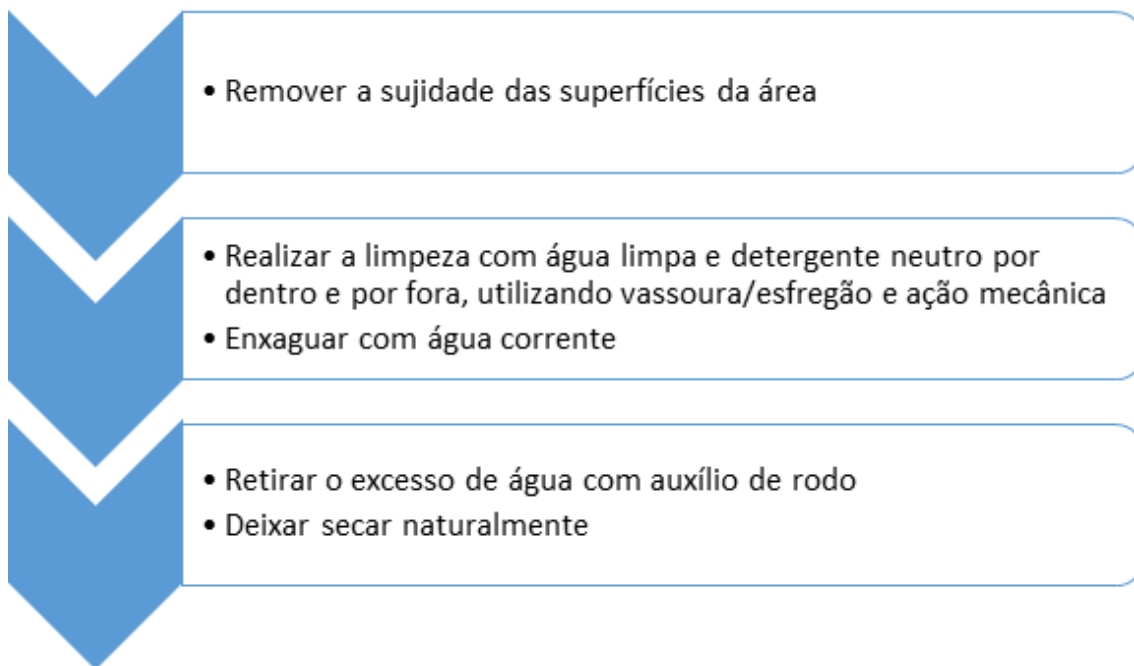
5.2 Limpeza das lixeiras



5.3 Limpeza da área de lixo

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 03	Página XX	TÍTULO: MANEJO DE RESÍDUOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	----------------------------	------------------	--------------



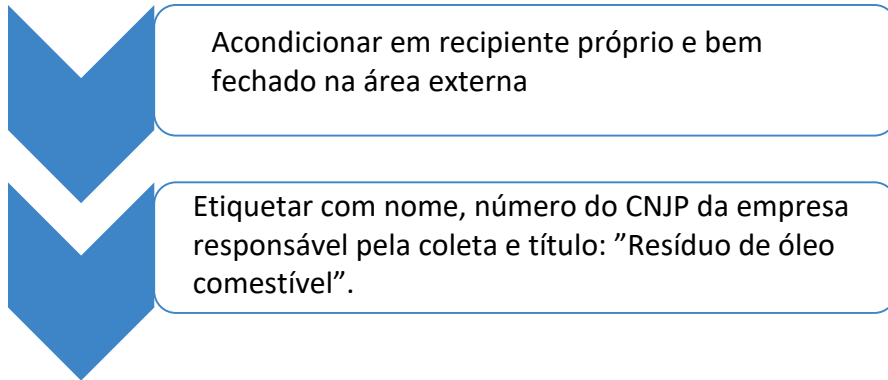
A unidade realiza a separação do lixo orgânico e o reciclável na área de depósito de resíduos	
Orgânico	Reciclável
Separado em lixeira/container de cor xx	Separado em lixeira/container de cor xx
A empresa privada responsável pela coleta é: XXXXXXX, realizando com a frequência *diária* .	A empresa privada responsável pela coleta é: XXXXXXX, realizando com a frequência *diária* .

6. DESCARTE DE ÓLEO

- O óleo não é descartado na rede de esgoto;
- São reciclados **pela empresa XX** que utiliza para a fabricação de biodiesel, sabões e tintas.

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 03	Página XX	TÍTULO: MANEJO DE RESÍDUOS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	----------------------------	------------------	--------------



7. MONITORAMENTO

O monitoramento dos procedimentos é realizado diariamente pela responsável técnica ou funcionário treinado, avaliando as condições higiênicas dos recipientes de lixo, área de armazenamento da lixeira e uso correto de equipamentos de proteção individual.

É realizado o registro da empresa contratada na planilha de controle "Manejo de resíduos" (Anexo XX) ;

8. AÇÃO CORRETIVA

- ✓ Corrigir falhas no uso do EPI;
- ✓ Corrigir as falhas de higienização da área de depósito de resíduos e/ou lixeiras;
- ✓ Reforçar o treinamento com os colaboradores;

9. REGISTRO

Realizado através do anexo XX

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 04	Página XX	TÍTULO: HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	--	------------------	--------------

1. OBJETIVO

Orientar práticas de higiene pessoal, visando controlar a transmissão de microrganismos aos alimentos pelo manipulador.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Higienização das mãos



Caso haja disponibilidade de álcool 70%, passe-o nas mãos e antebraços e deixe secar naturalmente.

3.2 Higienizar as mãos:

- ✓ Ao chegar ao trabalho;
- ✓ Após espirrar, tossir ou assoar o nariz;
- ✓ Após utilizar o banheiro;
- ✓ Antes e após se alimentar;

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 04	Página XX	TÍTULO: HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	--	------------------	--------------

- ✓ Após fumar;
- ✓ Após comer;
- ✓ Após transportar o lixo;
- ✓ Após manipular produtos químicos;
- ✓ Após apanhar objeto do chão ou tocar em superfície contaminada;
- ✓ Antes de iniciar, ou interromper e ao finalizar qualquer atividade;
- ✓ Antes e após manipular alimentos crus ou não higienizados.

3.3 Aplicabilidade

Executar diariamente durante todos os procedimentos operacionais.

3.4 Saúde dos manipuladores

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 dos alimentos. Em casos extremos, são afastados, de acordo com o laudo médico. Quando acontecem pequenas lesões, são utilizadas proteções que evitam a contaminação do alimento, como a utilização de **dedeiras e /ou luvas**.

3.5 Treinamento dos colaboradores

Todos os colaboradores da unidade que entram em contato com os alimentos recebem treinamento 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 o Anexo I.

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 04	Página XX	TÍTULO: HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	--	------------------	--------------

4. MONITORAMENTO

As condições de higiene e controle de saúde dos colaboradores é realizado por meio do preenchimento do Checklist - Condições de Saúde dos Colaboradores no Anexo XX.

5. AÇÃO CORRETIVA

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

6. ANEXOS

Anexo I - Registro de Treinamentos Aplicados

Anexo II - Checklist das Condições de Saúde dos Colaboradores

Anexo III - Ficha técnica de produtos utilizados na higienização de mãos

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN



Procedimento Operacional Padronizado

Código POP N° 04	Página XX	TÍTULO: HIGIENE E SAÚDE DOS MANIPULADORES	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	--	------------------	--------------

ANEXO I - REGISTRO DE TREINAMENTOS APLICADOS

- ✓ Data da capacitação: __ / __ / __
- ✓ Ministrante:
- ✓ Conteúdo programático:
- ✓ Carga horaria:

NOME DO PARTICIPANTE	CARGO	ASSINATURA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Visto: _____ Data: _____

ANEXO II - CHECKLIST DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE DOS COLABORADORES

Elaboração Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Atualização/Aprovação Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN
--	--

Código POP N° 05	Página XX	TÍTULO: CONTROLE DE PRAGAS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	-----------------------------------	------------------	--------------

1. OBJETIVO

Combater insetos e roedores, seguindo as normas ambientais de higiene, impossibilitando a atração e sobrevivência de pragas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se em todas as áreas da unidade no máximo a cada 180 dias, ou quando houver vestígios de insetos e roedores. No caso de infestação a frequência é reduzida para semanalmente.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Os procedimentos adotados para Prevenção de Vetores e Pragas Urbanas é executado por uma empresa terceirizada, e estão divididos conforme os subitens abaixo:

3.1. O que é controle Integrado de Pragas?

É um conjunto de medidas preventivas para impedir a atração, o acesso, o abrigo e a proliferação de insetos, ratos e pombos, evitando a aplicação de produtos químicos.

3.2 Quais são as medidas preventivas?

- ✓ Manter o gramado da área externa aparado, remoção diária e acondicionado do lixo corretamente;
- ✓ Instalações - São instaladas telas milimétricas nas janelas, portas, exaustores e nos ralos abre e fecha. Proteções inferiores e molas de fechamento nas portas dificultando o acesso de pragas;
- ✓ Operacional – Remover ou embalar as caixas de papelão, retirar os resíduos dos ralos e realizar manutenção da limpeza das áreas.

3.2. Controle químico

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 05	Página XX	TÍTULO: CONTROLE DE PRAGAS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	-----------------------------------	------------------	--------------

O serviço é executado por uma empresa controladora de vetores e pragas urbanas, licenciada na vigilância sanitária e que utiliza somente produtos registrados no Ministério da Saúde e na ANVISA.

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.

Após o serviço a empresa contratada fornece certificado de aplicação, onde o documento é arquivado na pasta X, junto com a cópia da licença sanitária da dedetizadora.

4. MONITORAMENTO

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

5. AÇÃO CORRETIVA

- ✓ Acionamento da Empresa contratada para reforço de aplicação;
- ✓ Troca da Empresa especializada;
- ✓ Reparo das telas milimétricas, das proteções inferiores e molas das portas;
- ✓ Reforçar o treinamento operacional dos colaboradores.

6. ANEXOS

Anexo I - Registro de aparecimento e/ou vestígios de pragas;

Anexo II - Planilha da aplicação do controle integrado de vetores e pragas urbanas;

Anexo III - Certificado de aplicação e garantia (fornecida pela empresa contratada);

Anexo IV - Cadastro da empresa no órgãos do Sistema de Vigilância em Saúde.

Elaboração	Atualização/Aprovação
Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN

Código POP N° 05	Página XX	TÍTULO: CONTROLE DE PRAGAS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	-----------------------------------	------------------	--------------

ANEXO I – REGISTRO DE APARECIMENTO E/OU VESTÍGIOS DE PRAGAS

Data	Área	Pragas/ Vestígios

Visto _____ Data: _____

Elaboração Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Atualização/Aprovação Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN
--	--



Procedimento Operacional Padronizado

Código POP N° 05	Página XX	TÍTULO: CONTROLE DE PRAGAS	Revisão N° XX	Data 2021
---------------------	--------------	-----------------------------------	------------------	--------------

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

Ano: _____

Data da aplicação	Data da próxima aplicação	Observação

Visto _____ Data: _____

ANEXO III – CERTIFICADO DE APLICAÇÃO

Elaboração Secretaria de Desenvolvimento Social - SP Departamento de Qualidade - Bom Prato	Atualização/Aprovação Nutricionista Bom Prato XXXXX Colocar nome e CRN
--	--



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Rua Boa Vista, nº 170, 5º Andar, Bloco 5 – Centro – CEP 01014-930 – São Paulo

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

"RESTAURANTE BOM PRATO"





MANUAL ORIENTATIVO PARA EXECUÇÃO DE DESPESAS

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;



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Rua Boa Vista, nº 170, 5º Andar, Bloco 5 – Centro – CEP 01014-930 – São Paulo

II. Depósito 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 específico 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



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Rua Boa Vista, nº 170, 5º Andar, Bloco 5 – Centro – CEP 01014-930 – São Paulo

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,



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Rua Boa Vista, nº 170, 5º Andar, Bloco 5 – Centro – CEP 01014-930 – São Paulo

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;



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Rua Boa Vista, nº 170, 5º Andar, Bloco 5 – Centro – CEP 01014-930 – São Paulo

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 governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;

Para eventuais esclarecimentos, contatar Herbert, no telefone (11) 2763-8358.

COSAN/BP, 01 DE AGOSTO DE 2016.

Manual de Implantação





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

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

1 Apresentação

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

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

2 Objetivo do Programa

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

3 Público Alvo

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

4 Abertura de uma nova unidade

Para a instalação do Restaurante BOM PRATO é firmado um termo de colaboração entre o Governo do Estado de São Paulo e **Organizações da Sociedade Civil (OSC)**, podendo ou não ter participação também do **município**. O processo de implantação de novas unidades inclui um repasse da Secretaria de Desenvolvimento Social, destinado à aquisição de equipamentos, móveis e utensílios e adequações do imóvel.

O almoço é composto de arroz, feijão, prato principal, farinha de mandioca, guarnição, salada, pão, suco e fruta. **São em média 1.200 calorias por prato**, ao custo total de **R\$ 5,70**. O **Governo do Estado subsidia R\$4,70 e o usuário complementa com o valor de R\$1,00**. No novo modelo de programa, com parceria também da prefeitura, o **Governo do Estado subsidia R\$3,70, a prefeitura R\$ 1,00 e o usuário complementa com o valor de R\$1,00**. Freqüentadores menores de 06 anos de idade são isentos do pagamento e o repasse do Governo Estadual é integral.

Além do almoço, o Programa Bom Prato também serve café da manhã, o qual é composto por leite com café ou achocolatado ou 1 iogurte, pão francês com margarina, requeijão ou frios e/ou bolo e 1 fruta. São 400 calorias por café da manhã e **o usuário paga somente R\$ 0,50, enquanto o Governo do Estado subsidia R\$ 1,46**.

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

Além do fornecimento das refeições, vale lembrar que cada unidade gera de 15 a 25 empregos diretos, entre: profissionais administrativos, gerentes, nutricionistas, técnicos em nutrição, cozinheiros, auxiliares de cozinha e limpeza, assistente social, todos vinculados à OSC gestora, contribuindo para geração de renda, emprego e capacitação profissional.

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

Em caso de participação da prefeitura, a mesma poderá absorver os gastos com aluguel e tarifas públicas.

5 Definição de local

A escolha do imóvel é muito importante, e deve ser realizada mediante aprovação da Secretaria de Desenvolvimento Social de São Paulo. A área solicitada é de no mínimo 800 m² de área construída, preferencialmente em um único pavimento (térreo), para facilitar o abastecimento, fluxo operacional, acesso de idosos e portadores de necessidades especiais. É imprescindível possuir ventilação e iluminação natural.

Deverá localizar-se em região com grande incidência do público alvo e preferencialmente estar próxima a hospitais, equipamentos da assistência social, estação de ônibus, metrô e trem. Regiões centrais de um bairro ou município são as que mais atendem a demanda representada.

A unidade deve ser construída em área onde os arredores não ofereçam risco as condições gerais de higiene e sanidade do local. Seu projeto, suas instalações e áreas circundantes devem facilitar as operações de manutenções e limpeza, evitar contaminações ambientais, impedir a entrada e/ou proliferação de animais, pássaros, insetos, roedores e demais pragas. O ideal é que possuam calçadas (vias de pedestres) circundando as instalações de pelo menos 2 metros de largura e com declive suficiente para escoamento.

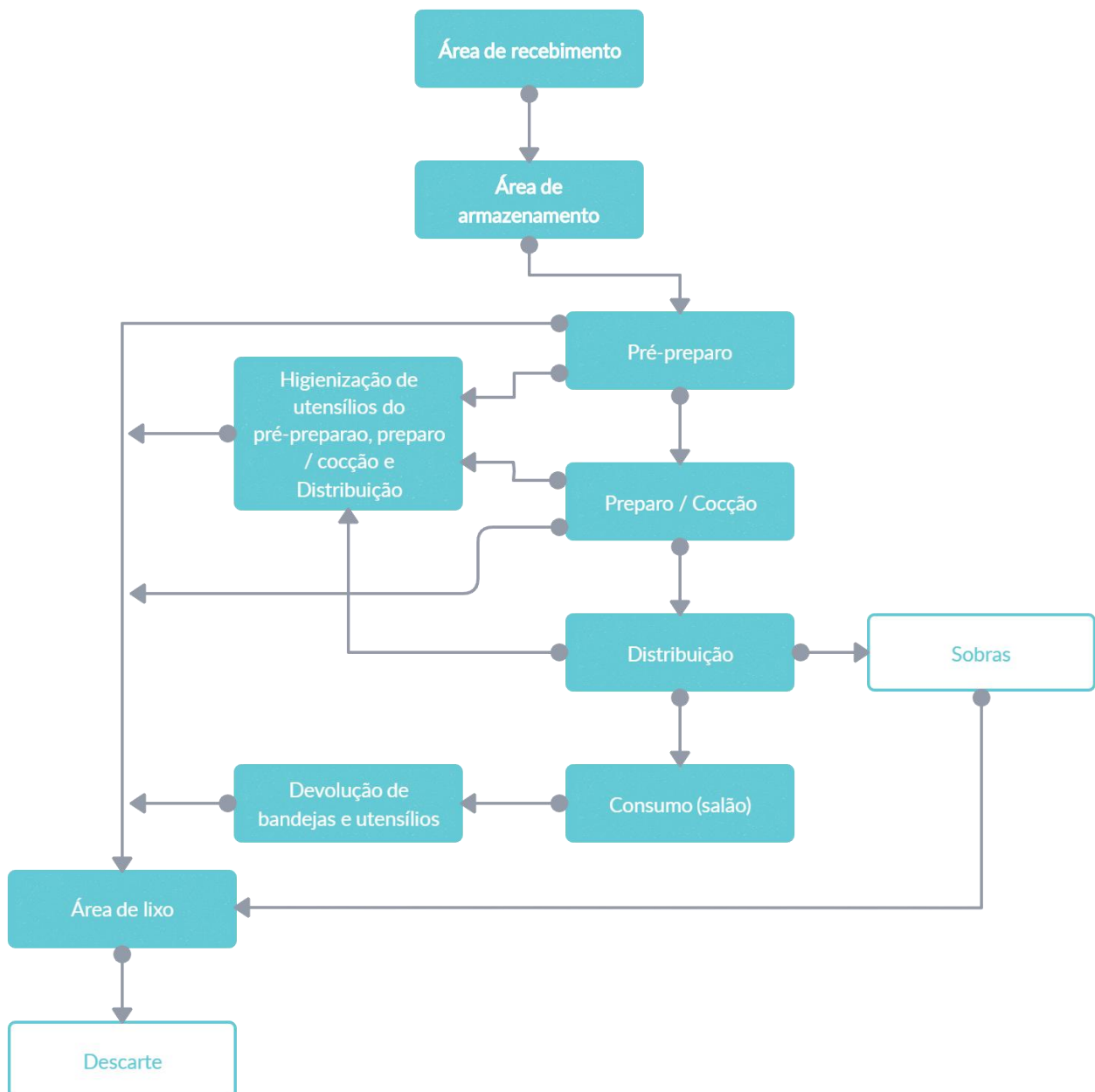
6 Planejamento

A fase do planejamento físico do restaurante deve ser realizada por uma equipe multiprofissional, sendo imprescindível a presença do responsável pela gestão da futura unidade do Programa Bom Prato e de um arquiteto ou engenheiro que será o responsável técnico pelo projeto. O planejamento deve ser feito através de projeto executivo e detalhamento de equipamentos, móveis e utensílios. A Equipe Técnica de Implantação da Secretaria de Desenvolvimento Social de São Paulo, irá monitorar todas as fases e os procedimentos realizados, até que a implantação da unidade esteja finalizada, sendo que nenhuma modificação poderá ser realizada sem aprovação prévia.

7 Configuração Geométrica

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

8 Distribuição de Áreas - Fluxograma



9 Distribuição de Áreas – Projeto

Área Total: A partir de 800 m²

- Refeitório, Sanitários e fila interna= 40%
- Cozinha e estoques = 40%
- Demais Áreas = 20%

10 Instruções Técnicas

10.1 Planta Municipal

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

10.2 Projeto Arquitetônico

Deverão ser apresentadas pranchas em padrão ABNT entregues em formato A2, sendo o projeto em escala 1:100 e em arquivo digital no formato dwg.

Deverão ser disponibilizados os documentos listados abaixo, para que os mesmos sejam encartados aos autos do processo que trata da implantação da unidade.

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

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

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

10.3 Acessibilidade

Deverão ser representados em planta de acordo com as especificações da NBR 9050.

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

10.4 Sanitários para pessoas portadoras de necessidades especiais

Os sanitários devem localizar-se em rotas acessíveis, próximo a circulação principal, próximos ou integrados às demais instalações sanitárias. Deverão ser representados em planta de acordo com as especificações da NBR 9050.

10.5 Área para guarda de botijões de gás

- Local isolado e exclusivo;
- A delimitação deve ser feita com estrutura que evite o acesso de pessoas estranhas e permita a constante ventilação.

É necessário que os dispositivos de segurança dos recipientes estejam do lado de fora das edificações e em local ventilado.

Recipientes e dispositivos de regulação inicial da pressão GLP não devem estar em contato com a terra ou em locais onde passe por aumento de temperatura ou acúmulo de água. No caso das instalações dos recipientes ao longo da edificação devem ser construídas paredes e cobertura com resistência mínima ao fogo de 2h, ao longo do abrigo e com altura mínima de 1,8m.

11 Características estruturais

11.1 Teto / Forro

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

Área da cozinha

- Forro de gesso não inflamável, pintado com tinta impermeável, lavável, de cor branca. O acabamento não deve possuir frestas ou aberturas para entrada de pragas.

Dependências da cozinha / refeitório / sanitário de clientes

- Forro em gesso ou outro material resistente como o PVC, impermeável, lavável, de cor branca. O acabamento não deve possuir frestas ou aberturas para entrada de pragas.

Área de Recebimento

- Deve ser coberta adequadamente de forma que o recebimento seja feito protegido de chuva e sol.

Caixa

- Deve ter comunicação com o refeitório para que se mantenha o conforto térmico do local.

11.2 Piso

Área da cozinha / câmara fria

- Cor clara;
- Extrudado, com superfície lisa ou revestimentos monolíticos para cozinha industrial;
- Resistente a altas e baixas temperaturas, material corrosivo e tráfego intenso;
- Impermeável;
- Não poroso;
- Fácil higienização (lavagem, desinfecção);
- Com rodapés em todo o perímetro, arredondados para não permitir o acúmulo de alimento e sujidades;
- Caimento suficiente para direcionar aos ralos a água de higienização.

Para utilização de cerâmica extrudada, utilizar placas grandes (30x30 cm, para diminuir a quantidade de rejunte), de cor clara, com rejunte e argamassa própria para este tipo de piso. A argamassa, rejunte e métodos de colocação é diferente para este tipo de piso. **Atente-se.**

Deve-se realizar um chanfro na parede ao se instalar o rodapé para acompanhar o nivelamento da parede e não haver desnivelamento devido espessuras diferentes entre o piso e azulejo.

Dependências da cozinha (estoques, recebimento, vestiários, escritórios, corredores)

- Porcelanato com PEI 5 antiderrapante cor cinza claro;

- Resistente a material corrosivo;
- Impermeável;
- Fácil higienização (lavagem, desinfecção);
- Poderá também ser piso extrudado ou monolítico, o mesmo colocado na área interna da cozinha;
- Caimento suficiente para direcionar aos ralos a água de higienização;
- Com rodapés em todo o perímetro.

Refeitório / sanitários dos clientes / caixa

- Porcelanato PEI 5 ou monolítico, ambos cor cinza claro.

11.3 Ralos

Área da cozinha / recebimento / refeitório / corredores

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



Dependências da cozinha (DML, vestiários, escritórios) / Sanitários de clientes / caixa

- Profundidade compatível com a declividade;
- Em quantidade suficiente;
- Com sistema abre e fecha.



- Em aço inox.

11.4 Parede

Área da cozinha / estoques / vestiários / sanitários de clientes

- Revestida de azulejo em cor branca, com rejunte branco, até o teto;
- Utilizar azulejos com placas maiores;
- Detalhe com azulejos 10X10, pastilhas ou outro revestimento apropriado, na cor Laranja, em linha reta, altura da colocação a 1,5 m;
- As aberturas para iluminação e instalação de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização devem ser protegidas contra o acesso de animais sinantrópicos e sujidades. Deve ter acabamento adequado que vede a entrada de pragas;
- Aberturas para janelas deverão ter acabamento com pingadeiras em granito cinza claro.
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

Bancada de Distribuição

- Extensão conforme determinado em layout;
- Largura de 20 cm;
- Altura: **1m, já considerando o acabamento em granito;**
- Acabamento em granito (4 cm de espessura e 40 cm de largura) na cor cinza claro. Deve ser instalada centralizada na bancada.
- Parede interna revestida com azulejo branco, com rejunte branco. Na parte externa do balcão finalizar com azulejos 10x10, pastilhas ou outro revestimento apropriado na cor laranja, em linha reta.

Bancada de devolução

- Extensão conforme determinado em layout;
- Largura de 20 cm;

- Altura: **1,20m, já considerando o acabamento em granito;**
- Acabamento em granito (4 cm de espessura e 30 cm de largura) na cor cinza claro. Deve ser instalada do eixo da parede para o lado externo da devolução.
- Parede revestida com azulejo branco, com rejunte branco. Na parte externa do balcão finalizar com azulejos 10x10, pastilhas ou outro revestimento apropriado na cor laranja, em linha reta.
- Colocar qual altura do vão de abertura (1,0m).
- Abertura na parede, conforme indicação em layout, para instalação de Shout para devolução de talheres colocar altura do chão.

Recebimento / Escritórios / Corredores fora da área de cozinha

- Deve ser pintada de cor branca, com tinta impermeável, lavável, antimofa ou antibacteriana.
- As aberturas para iluminação, ventilação e instalação de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização devem ser protegidas contra o acesso de animais sinantrópicos e sujidades;
- Aberturas para janelas deverão ter acabamento com pingadeiras em granito cinza claro.
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

Refeitório

- Todas as paredes do refeitório devem ser revestidas em azulejo e rejunte branco, com 1,8 m de altura e finalizar com azulejos 10x10, pastilhas ou outro revestimento apropriado na cor laranja, em linha reta.
- A parte restante da parede deve ser pintada de cor branca, com tinta impermeável, lavável, antimofa;
- As aberturas para iluminação e instalação de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização devem ter acabamento adequado que vede completamente o local;

- Meias paredes deverão ter acabamento na parte superior com pingadeiras em granito cinza claro;
- Aberturas para janelas deverão ter acabamento com pingadeiras em granito cinza claro.
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

Caixa

- Deve possuir altura de 2,50m.
- A parte externa deve ser revestida em azulejo e rejunte branco na altura de 1,80m, detalhe com azulejos 10x10, pastilhas ou outro revestimento apropriado na cor laranja, em linha reta, acompanhando o desenho do refeitório.
- A parte interna deve ser pintada de cor branca, com tinta impermeável, lavável, antimofo;
- As aberturas para iluminação e instalação de equipamentos de exaustão, ventilação e climatização devem ter acabamento adequado que vede completamente o local;
- As paredes deverão ter acabamento na parte superior com pingadeiras em granito cinza claro;
- Aberturas para janelas deverão ter acabamento com pingadeiras em granito cinza claro.
- São vedadas as divisórias de vazio interno.

11.5 Ventilação, Temperatura e Umidade

- **Todas as áreas da unidade devem possuir climatizadores, exaustores e/ou ar condicionado;**
- Favorecer sempre a ventilação natural, com aberturas de paredes que permitam a circulação natural do ar, com área equivalente com 1/10 da área do piso;

- A ventilação deve ser adequada para proporcionar a renovação do ar, remover o ar viciado, garantir o conforto térmico e manter o ambiente livre de fungos, gases, fumaças, gordura e condensação de vapores;
- O ar ambiente das áreas de processamento de alimento deve ser renovado frequentemente, através de equipamentos de insuflação controlados por filtros e de exaustão, devidamente dimensionados;
- A direção do fluxo de ar nunca deve ir de uma área suja para uma limpa;
- Para as operações realizadas nas unidades dos restaurantes considera-se compatível uma temperatura de 22 a 26°C com umidade relativa de 50 – 60%;
- Os acessos externos aos dutos das coifas e sistema de climatização devem ser protegidos por telas.

11.6 Janelas

Área da cozinha / dependências (recebimento, estoques, vestiários, escritórios, corredores)

- Modelo que garanta maior passagem de ar;
- Em alumínio branco;
- Proibido utilização de madeira;
- Ajustadas aos batentes;
- Localizadas na parte superior da parede;
- Ser instaladas estrategicamente, de modo que raios solares não incidam diretamente sobre os funcionários, alimentos e equipamentos sensíveis ao calor;
- Possuir tela milimétrica removível de 2 mm (preferencialmente de aço), sem falhas de revestimento, **completamente ajustada** na parede/batente;
- As telas devem ser colocadas no lado interno de cada área;
- Verificar necessidade de mecanismos para a segurança do local (grades).

Refeitório / caixa / sanitários de clientes

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

11.7 Portas

Todas as áreas da unidade

- Em alumínio branco ou vidro;
- De acordo com o layout;
- Bem ajustadas nos batentes;
- Proibido utilização de madeira;
- Com mola e proteção inferior em caso de comunicação com o ambiente externo;
- Verificar necessidade de mecanismos para a segurança do local.

Refeitório

- A porta de entrada deve ser de acordo com a especificação dos bombeiros, quando necessário de rolar, automática, na cor azul.
- Verificar necessidade de mecanismos para a segurança do local.

11.8 Torneiras

Para as bancadas com cubas

- Deve ser de parede;
- Modelo compatível para que o fluxo de água incida no centro da cuba;
- Possuir $\frac{1}{4}$ de volta e arejadores;
- Modelo flexível, fabricada em metal cromado e revestimento em silicone.

Para as pias de lavagem de mãos

- Modelo compatível para que o fluxo de água incida no centro da cuba;
- Ser acionada através de temporizadores ou outro sistema de fechamento automático para economia de água.

11.9 Iluminação

- A iluminação deve ser distribuída uniformemente pelo ambiente, evitando ofuscamentos, sombras, cantos escuros, reflexos fortes e contrastes excessivos;
- Deve incidir numa direção que não prejudique os movimentos e nem a manipulação dos alimentos. A iluminação mais recomendada é a natural.
- A iluminação artificial, quando necessária, deve ser de natureza tal que não altere as características sensoriais (visuais) dos alimentos e não deve ser inferior a 540 lux (unidade de medida de iluminamento) nas áreas de inspeção, 220 lux nas áreas de trabalho e 110 lux nas outras áreas.

11.10 Luminárias

- Cor branca;
- Quantidade suficiente em cada área;
- Todas devem ser em LED
- Possuir proteção anti-explosão em todas as áreas da unidade;

11.11 Caixa de Gordura

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

11.12 Caixa de Esgoto

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

11.13 Reservatório e abastecimento de água

- O reservatório de água deve ser instalado em local acessível para inspeção e higienização, ser bem vedado e protegido contra inundações, infiltrações, acesso de vetores, pragas e outros animais;
- Deve possuir capacidade e vazão suficiente (reservatório com capacidade para no mínimo 10 litros por refeição + quantidade de água exigida pelo corpo de bombeiros – em caso de imóveis acima de 700m²);
- Ser construído com material resistente aos produtos e aos processos de higienização, atóxico, inodoro e impermeável;
- Possuir superfície lisa;
- Possuir extravasador na sua parte superior;
- Obrigatória a instalação de filtro central, próximo ao cavalete;
- A pressão da água deve ser adequada de forma que, no momento em que todas as torneiras e máquina de lavar estiverem ligadas ao mesmo tempo, não haja perda de desempenho;
- Quando necessário, deverá ser instalado pressurizadores.

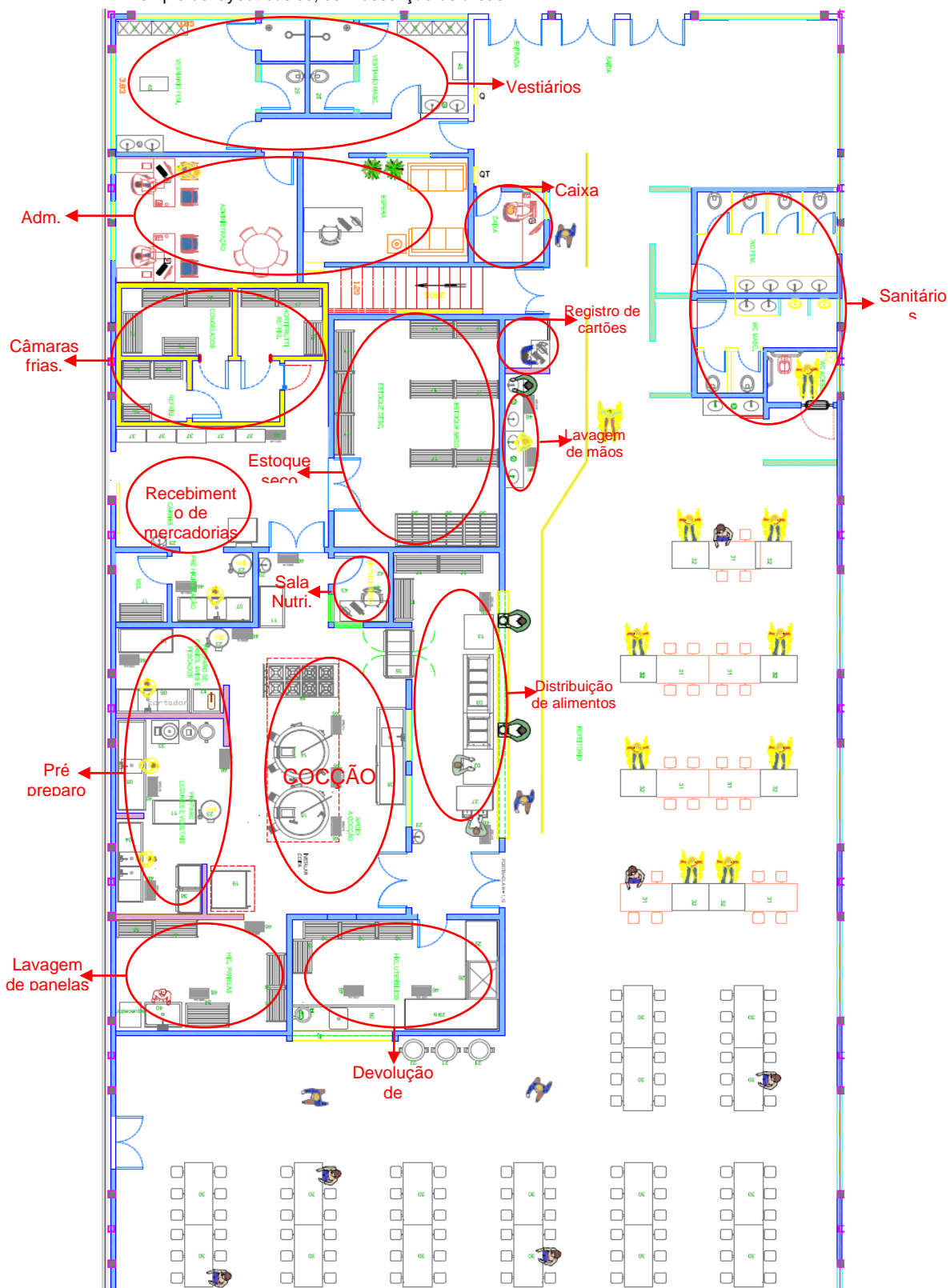
11.14 Sustentabilidade

Deverá ser instalado na unidade Bom Prato:

- Sistema Solar Fotovoltaico;
- Captação de água da chuva (utilização nas descargas e limpeza do Refeitório).

12 Áreas da Unidade – estrutura básica

* Exemplo de layout básico, com descrição de áreas.



* Os móveis e equipamentos de cada área estarão descritos em listagem própria, de acordo com o layout aprovado.

12.1 Área de entrada da unidade / formação de fila de usuários

- Lado externo da unidade / Entrada;
- Deve ser coberta para proteção do sol e da chuva;
- Boa ventilação.

12.2 Área de Recebimento

- Deve ser coberta;
- Acesso da área externa para área de armazenamento;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Pontos de elétrica.

12.3 Armazenamento

- Próximo à área de recebimento e de pré-preparo;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Pontos de elétrica.

12.4 Armazenamento em temperatura controlada

- Afastado da área de cocção;
- Próximo à área de recebimento e de pré-preparo.

Em caso de câmaras

- Possuir antecâmara;
- Porta com sistema de vedação que permita a manutenção da temperatura interna;

- Termômetro permitindo a leitura pelo lado externo;
- Interruptor de segurança localizado na parte externa com lâmpada piloto indicadora "ligado" - "desligado";
- Dispositivo de segurança que permita abertura pelo lado interno;
- Sensor de temperatura do ar interno. O sensor deve ser instalado no local mais quente da câmara determinado por estudo de distribuição de temperatura ou por cálculo de projeto do fabricante;
- Ser completamente vedada;
- Piso com mesmo nível da área externa, com as mesmas características descritas para a *Área da cozinha*;
- **Não** possuir **ralo** em seu interior;
- Características térmicas:
 - Congelamento: Atingir temperaturas superiores a -24°
 - Refrigeração: de 0 a 10°c
 - Antecâmara: de 5 a 15°c
- As máquinas devem ser alocadas em espaço adequado que permita a renovação de ar.

Em caso de freezers e refrigeradores

- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Pontos de elétrica suficientes em cada parede.

12.5 Armazenamento de material de limpeza

- Área exclusiva, separada de todo o fluxo de produção de alimentos;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Pontos de elétrica.
- Tanque para apoio;

- Ponto de água;
- Ponto esgoto.

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

- Próximo à área de cocção;
- Próximo a área de armazenamento;
- Disposta de forma a não ocorrer contaminação cruzada;
- Separado das demais áreas por barreira física;
- Comporte volume grande de caixas plásticas;
- Comporte equipamentos necessários (cortador de legumes, liquidificador, descascador de legumes, processador de alimentos, cortador de frios, equipamentos de refrigeração);
- Área de carnes mais afastada da área quente;
- Área de legumes e hortaliças maior que a área de carnes;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação natural;
- Sistema de climatização corretamente dimensionado para manutenção do conforto térmico do local;
- Ralos com proteção contra entrada de pragas, posicionados próximo às paredes e locais de maior fluxo de água ou de acordo com a necessidade dos equipamentos em layout;
- Pontos de elétrica devem considerar todos os equipamentos previstos em layout, conforme carga e posicionamento necessários;
- Pontos de água de acordo com indicação de torneiras e equipamentos em layout;
- Pontos de esgoto de acordo com indicação em layout e manual dos equipamentos. Os pontos devem possuir até 0,30 cm de altura, devido a profundidade das cubas das bancadas em inox;
- O ponto de esgoto do descascador de alimentos deve ser feito no chão, no centro da mesa de apoio, conforme indicação em layout.

12.7 Preparo de alimentos/Cocção

- O mais próximo possível da distribuição de alimentos e pré-preparo;
- Espaço suficiente para comportar os equipamentos de preparo dos alimentos (fogão, caldeiras, fornos);
- Sistema de exaustão por coifa;
- Bancada com cuba para apoio do cozinheiro;
- Espaço entre os equipamentos para possibilitar o trânsito de pessoas;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralos com proteção contra entrada de pragas, posicionados próximo às paredes e locais de maior fluxo de água ou de acordo com a necessidade dos equipamentos em layout;
- Pontos de elétrica devem considerar todos os equipamentos previstos em layout e de acordo com o manual dos equipamentos respeitando carga, amperagem e posicionamento necessários;
- Pontos de gás de acordo com a necessidade dos equipamentos em layout;
- Ponto de água de acordo com indicação de torneiras e equipamentos em layout;
- Pontos de esgoto de acordo com a necessidade de cada equipamento previsto em layout.

12.8 Distribuição dos alimentos

- Anexa à área de preparo de alimentos;
- Alocada no mesmo lado onde haverá a formação de fila;
- Deve possuir abertura na parede para instalação de pass trough quente e refrigerado. Estes equipamentos fazem a conexão entre a área de cocção e distribuição, para acondicionamento e reposição das cubas com os alimentos a serem servidos;

- A parede com abertura para Pass Through deve ser revisada após a instalação do equipamento, fechando frestas a fim de evitar a entrada de pragas.
- Possuir vidro na parede ou porta em vidro para a área de cocção para melhor visualização do usuário;
- Deve possuir espaço suficiente para acomodar prateleiras com bandejas, pratos e talheres;
- Comportar balcão quente, balcão refrigerado, refresqueira, bancadas de apoio para montagem dos pratos e sucos;
- Possuir pia para lavagem de mãos;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralos com proteção contra entrada de pragas, posicionados próximo às paredes e locais de maior fluxo de água ou de acordo com a necessidade dos equipamentos em layout;
- Pontos de elétrica devem considerar todos os equipamentos previstos em layout, conforme carga, amperagem e posicionamento necessários;
- Pontos de água de acordo com indicação de torneiras e equipamentos em layout. Atentar para a altura adequada conforme manual do equipamento;
- Pontos de esgoto de acordo com a necessidade de cada equipamento em layout. Atentar para a altura adequada conforme manual do equipamento.

12.9 Devolução de utensílios

- Próximo à área de distribuição;
- Lado oposto à formação de fila para entrada;
- Posicionada estrategicamente de acordo com o fluxo de funcionamento da unidade;
- Possuir espaço suficiente para acomodar pia de pré-lavagem de utensílios, máquina de lavar pratos (compatível à quantidade de

- refeições produzidas) e estantes em inox para acomodar os utensílios limpos retirados da máquina de lavar;
- Abertura no balcão de devolução, conforme indicação em layout, para instalação de Shout para talheres (descarte);
 - Boa iluminação;
 - Boa ventilação;
 - Sistema de exaustão por coifa;
 - Ralos com proteção contra entrada de pragas, posicionados próximo às paredes e locais de maior fluxo de água ou de acordo com a necessidade dos equipamentos;
 - Pontos de elétrica (inclusive trifásica) devem considerar todos os equipamentos previstos em layout, conforme carga e posicionamento necessários;
 - Pontos de água de acordo com indicação de torneiras e equipamentos em layout;
 - Aquecedor de água para torneiras;
 - Torneiras com misturadores para água fria e quente;
 - Prever registro de água no local;
 - Pontos de esgoto de acordo com a necessidade de cada equipamento em layout;
 - Do lado externo do salão deve haver lixeiras para que os clientes descartem os restos, sendo elas separadas por cor entre lixo orgânico, descartável e coletor de copos;
 - No salão deve haver um recuo de 2m entre as mesas e esta área para coordenação do fluxo de pessoas.

12.10 Lavagem de panelas e utensílios de cozinha

- Posicionada estrategicamente, próximo a cocção e pré-preparo de alimentos;
- Disposta de forma a não ocorrer contaminação cruzada;
- Isolada das demais áreas por barreira física;
- Boa iluminação;

- Boa ventilação;
- Ralos com proteção contra entrada de pragas, posicionados próximo às paredes e locais de maior fluxo de água;
- Pontos de água de acordo com indicação de torneiras em layout;
- Aquecedor de água para torneiras;
- Torneiras com misturadores para água fria e quente no tanque de lavagem e na mesa gradeada;
- Prever registro de água no local;
- Pontos de esgoto de acordo com a necessidade de cada equipamento em layout.

12.11 Refeitório

- Anexa à área de distribuição dos alimentos;
- Acessibilidade para portadores de deficiência física;
- Corrimão duplo, em inox para conduzir a fila;
- Possuir pia para lavagem de mãos após a entrega dos cartões. (Pia em granito, com borda para não molhar o chão, com abertura circular de 0,15 cm entre as cubas para descarte de papel toalha);
- Deve possuir espaço suficiente para acomodar os clientes de acordo com o fluxo de pessoas;
- Deve possuir mesas e cadeiras suficientes, assim como para portadores de necessidades especiais;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Conforto térmico deve ser garantido através de climatizadores, ar condicionado ou outro sistema eficiente de exaustão;
- Ralos com proteção contra entrada de pragas, posicionados próximo às paredes e em locais estratégicos, longe da passagem de pessoas;
- Pontos de elétrica devem considerar todos os equipamentos previstos em layout, conforme carga e posicionamento necessários;
- Pontos de água de acordo com indicação em layout;

- Deve haver torneiras para mangueira em locais estratégicos, para facilitar a limpeza;
- Pontos de esgoto de acordo com indicação em layout.

12.12 Sala de apoio

- Local anexo ao refeitório;
- Deve ser isolado e exclusivo;
- Utilizado para reposição de materiais de higiene e limpeza do refeitório durante o funcionamento.
- Deve seguir as mesmas características do item 12.4.

12.13 Caixa

- Local anexo ao refeitório;
- Deve ser isolado e exclusivo;
- Com guichê para cobrança;
- Base do guichê em granito cinza comum;
- Vidro resistente e com visibilidade bloqueada de fora para dentro;
- O vidro deve possuir película escura que permita visualização apenas de dentro para fora do caixa;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Conforto térmico deve ser garantido através de ar condicionado ou sistema eficiente de exaustão;
- Pontos de elétrica;
- Pontos de lógica (cabos de internet);
- Linha telefônica.
- Deve conter bancada com gaveta registradora.

Deve possuir uma abertura (guichê) de 60 X 56 cm, à 1,15 m do piso acabado, com pingadeira de cor cinza comum na parte inferior, para compra

dos cartões. O Guichê deve possuir apenas um espaço de 0,12 X 0,15 cm, num ângulo de 180°, para a atividade de manuseio de cartões e dinheiro.



12.14 Registro de cartões

- Localizado depois do caixa ou no lado direito da distribuição;
- Pequeno local para entrega e registro dos cartões comprados;
- Paredes de 1,0m de altura, revestida com azulejo claro na parte interna e externa;
- Acabamento com pingadeira em granito cinza claro;
- Pontos de elétrica;
- Pontos de lógica (cabos de internet).

Sistema online de registro de refeições

O Programa Bom Prato possui seu próprio sistema online de registro de refeições servidas, computadas através do registro de cartões. Este sistema deverá ser instalado por funcionários da SEDS antes do almoço teste. Para isso, é necessário que os computadores já estejam instalados na unidade, assim como o perfeito funcionamento das instalações elétricas e de lógica (cabos de internet). A OSC é responsável por providenciar um provedor de internet e deixá-la habilitada para este período.

Instalação de câmera

A fim de aprimorar o monitoramento e suporte por parte da Secretaria de Desenvolvimento Social, todas as unidades Bom Prato possuem 3 câmeras digitais instaladas em seus salões, posicionadas estrategicamente para visualizar o registro das refeições servidas.

A instalação destas câmeras é feita antes do almoço teste e necessita de internet para seu funcionamento. Para tanto, a OSC é responsável por providenciar um provedor de internet e deixá-la habilitada para este período.

Especificação mínima para link de internet

- Link de no mínimo 10MB REAL (link dedicado) ou,
- Link de Banda Larga com no mínimo 60MB (para que chegue a 10MB REAL).
- Esses links preferencialmente com IP Fixo e conexão entrante.

12.15 Sanitário dos clientes

- Sem comunicação com a área interna do restaurante;
- Anexo ao refeitório;
- Posicionados do lado oposto da formação de fila;
- Devem ser divididos entre sanitário feminino, masculino e para portadores de necessidades especiais (ABNT NBR 9050 / Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, item 7);
- Possuir pias para lavagem de mãos (em granito, com borda para não molhar o chão, com abertura circular de 0,15 cm entre as cubas para descarte de papel toalha) e materiais de higiene;
- As descargas devem possuir sistema de caixa acoplada para descarga;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Pontos de água de acordo com indicação em layout;

- Pontos de esgoto de acordo com indicação em layout.

12.16 Sanitário e vestiário de funcionários

- Sem comunicação direta com os demais setores da unidade;
- Devem ser divididos entre feminino e masculino;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Pontos de água de acordo com indicação em layout;
- Pontos de esgoto de acordo com indicação em layout;
- Vasos sanitários suficientes e chuveiros em boxes individuais isolados;
- As descargas devem possuir sistema de caixa acoplada para descarga;
- Possuir pia de lavagem de mãos (em granito, com borda para não molhar o chão, com abertura circular de 0,15 cm entre as cubas para descarte de papel toalha) e materiais de higiene;
- Devem possuir espelho.

12.17 Área de Lixo

Área refrigerada

- Local isolado;
- Próximo á áreas que produzem o resíduo;
- Com abertura para o ambiente externo;
- Piso Extrudado ou monolítico, com superfície lisa;
- Os ralos devem estar posicionados na parte externa da câmara, próximo a porta, para facilitar a limpeza.

Em caso de impossibilidade de refrigeração:

- Local isolado;
- Próximo á áreas que produzem o resíduo;

- Com abertura para o ambiente externo;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Ralo com proteção contra entrada de pragas;
- Ponto de água de acordo com indicação em layout;
- Parede inteiramente revestida em azulejo branco, com rejunte branco;
- Piso de cerâmica com PEI 5 antiderrapante ou com alta resistência, cor cinza claro;
- Deve estar devidamente fechada, impossibilitando o acesso de pragas.

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

12.18 Sala da Nutricionista

- Posicionada estrategicamente de modo que permita a visão de toda a produção;
- Separada das demais áreas por barreira física (alvenaria);
- Possuir vidro para visualização;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;
- Conforto térmico deve ser garantido através de ar condicionado ou sistema eficiente de exaustão;
- Pontos de elétrica;
- Pontos de lógica (cabos de internet);
- Linha telefônica.

12.19 Sala de administração e gerência

- Separada das demais áreas por barreira física (alvenaria);
- Possuir vidro para visualização quando possível;
- Boa iluminação;
- Boa ventilação;

- Conforto térmico deve ser garantido através de ar condicionado ou sistema eficiente de exaustão;
- Pontos de elétrica;
- Pontos de lógica (cabos de internet);
- Linha telefônica.

13 Identidade Visual

Toda a identificação visual da unidade Bom Prato fica a cargo da Secretaria de Desenvolvimento Social e do Palácio dos Bandeirantes.

14 Ilustrações, Informações estruturais e operacionais da unidade



ANEXO XV
DECRETO N.º 45.547, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2000

Decreto nº 45.547, de 26 de Dezembro de 2000.

Institui o Restaurante Popular dentro do Programa Estadual de Alimentação e Nutrição para populações carentes, e dá providências correlatas

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído o Restaurante Popular, destinado a propiciar à população carente, uma alimentação a preços acessíveis e com qualidade.

Parágrafo único - O Restaurante Popular estará subordinado à Secretaria de Agricultura e Abastecimento, podendo ser executado pela própria Administração ou com a participação de entidades da sociedade civil.

Artigo 2º - As despesas resultantes da execução do Restaurante Popular, correrão à conta de recursos alocados no orçamento da Secretaria de Agricultura e Abastecimento.

Artigo 3º - Para participação das entidades da sociedade civil na execução do Restaurante Popular, serão celebrados convênios entre as mesmas e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, nos termos do Decreto nº 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 Caraméz

Secretário-Chefe da Casa Civil

Antonio Angarita

Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 26 de dezembro de 2000.

MINUTA-PADRÃO DE CONVÊNIO a que se refere o artigo 3º do Decreto nº45.547, de 26 de dezembro de 2000. Termo de Convênio que entre si celebram o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Agricultura e Abastecimento e a Entidade , objetivando o fornecimento de refeição, por tipo subvenção.

Aos de de, o Estado de São Paulo através da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, inscrita no CGC 46.384.400/0001-49, situada à Avenida Miguel Stefano, nº 3.900, Água Funda, São Paulo, neste ato representada pelo seu Titular, devidamente autorizado nos termos do Decreto nº45.547, de 26 de dezembro de 2000, doravante denominada SECRETARIA e de outro a Entidade, inscrita no CNPJ nº, situada à , neste ato representada por seu Presidente, R.G., com endereço à, na forma de seu estatuto social em anexo, doravante designada simplesmente CONVENIADA, resolvem celebrar o presente Convênio para os fins e mediante as condições e cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Do Objeto

O presente Convênio tem por objetivo a conjunção de esforços entre os partícipes para a execução do Restaurante Popular, criado pelo Decreto nº45.547, de 26 de dezembro de 2000, mediante o fornecimento de refeições, à população carente, que será efetuado pela CONVENIADA, na forma do plano de trabalho anexo, das disposições do citado decreto e de Resoluções do Secretário de Agricultura e Abastecimento.

CLÁUSULA SEGUNDA

Das Obrigações

I - constituem obrigações comuns dos partícipes:

- a) assegurar o cumprimento do Restaurante Popular, criado pelo Decreto nº45.547, de 26 de dezembro de 2000, bem como das normas e regras estabelecidas em Resoluções do Secretário de Agricultura e Abastecimento;
- b) colaborar, acompanhar, supervisionar, avaliar e divulgar a implantação e desenvolvimento das ações decorrentes do presente Convênio;

II - constituem obrigações da CONVENIADA:

- a) manter durante todo o período as condições ajustadas neste Convênio;
- b) arcar com os recursos financeiros necessários a realizações das atividades previstas neste Convênio;
- c) manter recursos humanos necessários a consecução das atividades;
- d) elaborar cardápio mensal a ser submetido à aprovação da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, devendo observar os limites mínimos de 1.600 (mil e seiscentas) calorias, dentro de uma composição racional de nutrientes;
- e) servir a refeição em local adequado, de acordo com as normas vigentes da vigilância sanitária em bandeja estampada, com talheres, copos e guardanapos descartáveis;
- f) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeita condição de uso;

- g) confeccionar os vales-refeição e fornecer aos usuários, devendo ser o mesmo autenticado no ato do pagamento da refeição;
- h) fornecer as refeições de segunda à sábado, exceto feriados, no horário das 11:00 às 14:30 horas;
- i) coletar, diariamente, aproximadamente 100 (cem) gramas de cada alimento pronto para ser servido, armazenando-os sob refrigeração pelo período de 48 (quarenta e oito) horas, em embalagens plásticas próprias para amostragens, devidamente identificadas. E permitir ao Instituto de Tecnologia de Alimentos, vinculado a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, responsável pelo controle de qualidade, retirar estas amostras, visando testes laboratoriais microbiológicos e físico-químicos;
- j) cobrar do usuário, pela refeição, o valor estabelecido em Resolução do Secretário de Agricultura e Abastecimento;

III - constituem obrigações da SECRETARIA:

- a) proceder avaliação e aprovação do cardápio mensal, fornecido pela CONVENIADA;
- b) proceder à avaliação e fiscalização do Restaurante Popular;
- c) proceder a avaliação periódica do Convênio;
- d) conferir os vales-refeição, de acordo com a Carta Recibo apresentada pela CONVENIADA;
- e) repassar à CONVENIADA os recursos ajustados no Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA

Dos Recursos

O valor dos recursos a serem desembolsados pela SECRETARIA, compreendem a um repasse à CONVENIADA no importe de R\$, sendo R\$, para o exercício de 2000, e R\$, para o exercício de 2001, devendo onerar a Classificação Orçamentária nº 20.605.1308.1168-0000 - para o exercício de 2000 e Classificação Orçamentária nº 10.605.1308.1306-0000 - para o exercício de 2001.

A CONVENIADA deve aportar recursos no importe de R\$, de acordo com o plano de trabalho que integra o presente.

CLÁUSULA QUARTA

Do Repasse de Recursos

- a) a SECRETARIA repassará à CONVENIADA os recursos necessários e suficientes para atingir os objetivos do presente ajuste, correspondendo à quantidade de refeições mensais previstas conforme o plano de trabalho em anexo;
- b) o repasse será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação pela CONVENIADA de Carta Recibo acompanhada dos correspondentes Vales-Recibo, os quais deverão ter sido devidamente autenticados pela CONVENIADA quando do pagamento da refeição pelo usuário;
- c) a SECRETARIA pagará por cada refeição fornecida pela CONVENIADA o valor que vier a ser estabelecido em Resolução do Secretário de Agricultura e Abastecimento, ora constante do plano de trabalho deste Convênio;
- d) do valor da refeição deverá ser descontado o valor pago pelo usuário, na forma estabelecida no Restaurante Popular e em Resolução do Secretário de Agricultura e Abastecimento;

e) o valor mensal do repasse a ser realizado pela SECRETARIA à CONVENIADA se constituirá no valor da refeição, abatido o valor pago pelo usuário, at o limite de refeições mensais estabelecido no plano de trabalho deste Convênio, que será apurado mensalmente entre os dias 1º e 31 de cada mês.

CLÁUSULA QUINTA

Do Prazo

O presente Convênio vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, at o limite de 60 (sessenta) meses, através de termos aditivos.

CLÁUSULA SEXTA

Da Denúncia e da Rescisão

O presente Convênio poderá ser denunciado, a qualquer tempo, por desinteresse consensual ou unilateral, nessa última hipótese mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, bem como rescindindo por descumprimento das obrigações assumidas ou por infração legal.

CLÁUSULA SÉTIMA

Do Foro

Os partícipes elegem o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir as dúvidas provenientes do presente Convênio, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente Convênio em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
ENTIDADE

Testemunhas:

1. _____

R.G.:

CPF:

2. _____

R.G.:

CPF:

ANEXO XVI
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 XVII

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 partícipe, 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

ANEXO XVII

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 6 de dezembro de 2016

ANEXO I

a que se refere o § 1º do artigo 3º do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, com a redação dada pelo Decreto nº __, de __ de __ de 2016.

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:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração, decorrente de chamamento público nº XXXXXXXX, tem por objeto a transferência de recursos financeiros à OSC, objetivando disponibilizar à população carente alimentação de qualidade, a preços acessíveis, na unidade XXXXXXXX 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 PARTICIPES:

- (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;

ANEXO XVII

- (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;

ANEXO XVII

- (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;

ANEXO XVII

- (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

ANEXO XVII

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 XVII

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.

ANEXO XVII

§ 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 inexecutável.

§ 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

ANEXO XVII

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:

RG:

CPF:

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO XVII

ANEXO II

a que se refere o § 1º do artigo 3º do Decreto nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, com a redação dada pelo Decreto nº 62.292, de 6 de dezembro de 2016

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

O Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Desenvolvimento Social, com sede na Rua Bela Cintra, n.º 1032, Cerqueira César, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 69.122.893/0001-44, representada neste ato, por seu titular, **ANTONIO FLORIANO PEREIRA PESARO**, portador da cédula de identidade RG n.º 19.673.731-X e inscrito no CPF/MF sob n.º 113.045.788-52, devidamente autorizado na forma do Decreto n. 45.547, de 26 de dezembro de 2000, doravante **SECRETARIA**, o Município de XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n. XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, neste ato devidamente representada por seu **Prefeito**, XXXXXXXX, RG XXXXXXXX, CPF XXXXXXXX, 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 XXXXXXXX, tem por objeto a transferência de recursos financeiros à OSC, objetivando disponibilizar à população carente alimentação de qualidade, a preços acessíveis, na unidade XXXXXXXX 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:

ANEXO XVII

I – COMUNS DOS PARTICIPES:

- (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

ANEXO XVII

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);

ANEXO XVII

- (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, disponibilizando-os ao MUNICÍPIO, 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;

ANEXO XVII

(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;

ANEXO XVII

- (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;

ANEXO XVII

(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 (XXXXXXX) (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 XXXXXXXXXXXX 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

ANEXO XVII

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.

ANEXO XVII

(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

ANEXO XVII

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 inexecutável.

§ 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.

ANEXO XVII

§ 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.

§ 4.º - 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:

RG:

CPF:

Nome:

RG:

CPF:

Resolução SEDS – 24, de 16 -7-2021

Regulamenta a implantação dos “Restaurantes Populares”, estabelecendo as suas normas regulamentadoras e as regras de participação das Organizações da Sociedade Civil e das Prefeituras dos municípios onde as unidades serão instaladas, quando for o caso, conforme previsto nos Decretos nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000 e alterações posteriores.

A Secretária de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 4º, do Decreto Estadual nº 45.547, de 26 de dezembro de 2000, e alterações posteriores, resolve:

Artigo 1º - Os “Restaurantes Populares” são destinados ao atendimento de aposentados, desempregados, pessoas em situação de rua, trabalhadores de baixa renda e subempregados, 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.

Parágrafo Único - As refeições mencionadas no “caput” poderão ser também distribuídas em embalagens descartáveis, devidamente identificadas, com nome e endereço da unidade produtora, data de preparo e a recomendação de “consumo imediato”.(NR)
(Incluído pela Resolução SEDS nº 43, de 15/12/2021)

Seção I – Da participação das Organizações Sociais e Prefeituras Municipais

Artigo 2º - Para implantação desta ação, serão celebradas parcerias com organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, que deverão instalar, manter e administrar, direta ou indiretamente, sob sua responsabilidade, o “Restaurante Popular”.

Parágrafo único - As organizações sociais referidas no caput deste artigo serão selecionadas através de chamamento público, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores.

Artigo 3º - Para participação das Organizações da Sociedade Civil no chamamento público citado no artigo anterior, além do 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, deverão apresentar:

1. Ata de eleição dos integrantes da Diretoria em exercício;
2. Estatuto Social, comprovando ter por objetivo a execução de atividade compatível com o objeto da parceria a ser celebrada, sem fins lucrativos;
3. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
4. Cédula de Identidade (RG) e CPF do Presidente da OSC e de seu substituto legal;
5. Identificação da Nutricionista responsável, CRN e comprovante de vínculo com a OSC;
6. Comprovação de propriedade e/ou posse do imóvel onde será instalado o “Restaurante Popular”.

Artigo 4º - As unidades do restaurante popular poderão contar com a participação da Prefeitura dos municípios onde serão instaladas, como parceira no custeio das refeições, conforme regulamentação estabelecida na presente resolução.

Seção II – Do valor das refeições

~~**Artigo 5º** – A Secretaria de Desenvolvimento Social estabelece o valor de:~~

- ~~I. — R\$ 6,10 (seis reais e dez centavos) por refeição/almoço,~~
- ~~II. — R\$ 2,10 (dois reais e dez centavos) por refeição/café da manhã~~

Artigo 5º - A Secretaria de Desenvolvimento Social estabelece o valor de:

- I. R\$ 7,10 (sete reais e dez centavos) por refeição/almoço,
- II. R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) por refeição/café da manhã.

(Nova redação – Resolução SEDS nº 05, de 31/01/0222)

Parágrafo único - A Secretaria de Desenvolvimento Social repassará à organização social parceria, recursos correspondentes a R\$ 2,81 (dois reais e oitenta e um centavos) por refeição/almoço transportada e distribuída em embalagens descartáveis, além do valor discriminado no “caput” deste.” (NR)

(Incluído pela Resolução SEDS nº 43, de 15/12/2021)

Seção III – Do custeio das refeições

Artigo 6º – No caso de novas unidades a serem implementadas a partir da data de publicação da presente resolução, fica estabelecido que caberá à Prefeitura responsabilizar-se pelo repasse às organizações sociais, de 50% do valor definido para refeição almoço e café da manhã, cabendo ao Estado responsabilizar-se pelos 50% restantes, já subtraído o valor pago pelo usuário dos serviços, conforme estabelecido no artigo 8º;

§ 1º - Nos casos estabelecidos no caput, o valor das refeições será de:

- I. R\$ 6,60 (seis reais e sessenta centavos) por refeição almoço;
- II. R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) por refeição café da manhã.

(Incluído pela Resolução SEDS nº 21, de 19/04/2022)

§ 2º - A Secretaria de Desenvolvimento Social e a Prefeitura parceira repassarão, diretamente à organização social, recursos correspondentes aos custos da locação, na proporção de 50% para cada ente público.

(Incluído pela Resolução SEDS nº 21, de 19/04/2022)

Artigo 7º – Para as unidades já em funcionamento na data da publicação da presente resolução, cabe ao Estado repassar os recursos estabelecidos no artigo 5º da presente resolução, já subtraído o valor pago pelo usuário dos serviços, conforme estabelecido no artigo 8º.

Parágrafo único: Para as unidades já implantadas, onde há a participação das Prefeituras, o subsídio de sua responsabilidade é de R\$ 1,00 por refeição almoço servida.

Artigo 8º - Fica estabelecido que o usuário dos serviços do restaurante popular pagará:

- I. o valor de R\$ 1,00 (um real) por refeição/almoço
- II. o valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por refeição/café da manhã

Parágrafo único - crianças até 6 anos estarão isentas deste pagamento.

Seção IV – Da operação das unidades

Artigo 9º A organização social parceira 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 término 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 facultado às Organizações Sociais parceiras a abertura com até 30 minutos de antecedência, exclusivamente para atendimento prioritário.

§ 3º - A Organização social parceira deverá optar por cardápio mensal que mais se adequar ao seu público, dos disponibilizados no Sistema de cardápios online, da SEDS. As alterações poderão ser efetuadas diariamente, sempre levando em consideração o Anexo I para refeições/almoço e o 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 devida reposição.

§ 5º - A Organização social parceira 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 servidas. ”

§ 7º - As refeições mencionadas no parágrafo único do Artigo 1º, desta Resolução, serão distribuídas em local previamente estipulado pela SEDS/COSAN, em veículos especialmente adaptados, dentro das Normas da Vigilância Sanitária, devidamente identificados (envelopados) com o logotipo do Programa de Restaurante Popular Bom Prato e a OSC parceira. (NR)

(Incluído pela Resolução SEDS nº 43, de 15/12/2021)

§ 8º - A produção e envase das refeições que serão distribuídas em embalagens descartáveis devem seguir as normas estabelecidas no Anexo V desta. (NR)

(Incluído pela Resolução SEDS nº 43, de 15/12/2021)

§ 9º - Em caso de eventual substituição da OSC parceria, sua sucessora deverá utilizar os bens já disponibilizados para a produção e distribuição das refeições, mencionadas no parágrafo único do Artigo 1º, desta Resolução".(NR)

(Incluído pela Resolução SEDS nº 43, de 15/12/2021)

§ 10º - O controle de qualidade dos alimentos integrantes das refeições servidas pela OSC 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.

(Incluído pela Resolução SEDS nº 8, de 08/02/2022)

Artigo 10º - Para o regular funcionamento das Unidades, as OSC parceiras 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, implantadas a partir da data da presente resolução, 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 11º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções SEDS nº 12, de 13-09-2011, nº 22, de 10-10-2012 e nº 13, de 05-04-2018.

CELIA KOCHEN PARNES
Secretária de Estado de Desenvolvimento Social

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;
- 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

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.

Porcionamento Detalhado Tabela de porcionamento – Bovinos

ALIMENTO	ESPECIFICAÇÃO	PORÇÃO (G)
Filé/ Iscas/ Picado	-	100
Isclas ou Picado com molho/ strogonof	Carne 100 g Molho 50g	150
Isclas 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	240

	Frango 35g Feijão branco 150g	
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
Isclas ou Picado com molho	Carne 90 g Molho 50g	140
Isclas 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
Isclas ou Picado com molho/ strogonof	Frango 90g Molho 50g	140
Isclas 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 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	120

	Osso 30g	
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 Molho 20g	80
Massas yakissoba	Massa 60g Vegetais 15g Molho 20g	95
Tortas	-	60
Cremes	-	90
Sufê	-	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

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:

- 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.

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 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 21°C;

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 inteiros, 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 painéis 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 sujeira com água) e colocar na máquina de lavar;
27. Na higienização dos utensílios manual devem ser obedecidas as seguintes etapas: pré-lavagem (remoção de sujeira 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 sujeira com água), lavagem (utilização de fibraço e detergente), enxague e desinfecção (na panela com água quente);

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 periodicidade 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 específico.

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 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.l's;
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



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

ANEXO XIX

MINUTA 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 **XXXXXXXXXX** 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 Boa Vista, n.º 170, Centro, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 69.122.893/0001-44, representada neste ato, por seu titular, **GILBERTO NASCIMENTO SILVA JUNIOR**, portador da cédula de identidade RG n.º 26.441.441-X e inscrito no CPF/MF sob n.º 214.810.808-57, 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:



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração, decorrente de **chamamento público nº XXX/20XX**, tem por objeto a transferência de recursos financeiros à OSC, objetivando disponibilizar à população carente alimentação de qualidade, a preços acessíveis, na unidade **XXXXXXXXXXXX** 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;



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

- (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;



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

- (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;



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

- (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 07:20horas a 08:50 horas, ou até o término da cota diária de refeições



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

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.



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

- (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;



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

- (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;



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

- (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.



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

§ 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;



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

- (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. XXXXX, U.G.E. XXXXX, natureza da despesa XX.XX.XX (nomenclatura da natureza da despesa), sendo R\$ XXX.XXX,XX (valor do cofinanciamento estadual) de responsabilidade da SECRETARIA e R\$ XXX.XXX,XX (valor da contrapartida) como contrapartida [financeira / não financeira].

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

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 XXXXX / 20XX**, 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.



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

§ 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.



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência desta parceria é de 12 (doze) meses, a partir de 00 de XXXXX de 20XX.

§ 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

§ 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 inexecutável.



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

§ 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.



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

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.



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

PROCESSO SEDS Nº XXXX / 20XX.

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, [Dia] de [Mês] de 20XX.

[NOME DO DIRIGENTE]

Secretário de Desenvolvimento Social

[NOME DO DIRIGENTE]

Cargo do dirigente da OSC

Testemunhas:

Nome:

RG:

CPF:

Nome:

RG:

CPF:

