



## **Protocolo de fiscalização para os Restaurantes terceirizados da Divisão de Alimentação.**

### **Introdução**

Este documento tem o objetivo de regulamentar os procedimentos da Divisão de Alimentação, na Fiscalização dos Contratos de Fornecimento de Refeições à comunidade USP. Os serviços são prestados nos seguintes Restaurantes terceirizados: das Químicas, Prefeitura do Campus (PUSP-C), FSP, EE, FD, REACH e EEL.

### **Comunidade atendida**

A PORTARIA GS-06, de 20/02/2017, estabelece as categorias de usuários dos Restaurantes Universitários administrados pela SAS e os preços vigentes, para refeições correspondentes a cada categoria:

**Aluno da USP:** aquele regularmente matriculado em cursos da USP de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado), e alunos de intercâmbio;

**Especial:** estudante especial, aluno matriculado em disciplinas isoladas de graduação e pós-graduação ou em cursos de especialização de curta ou longa duração, cursos da USP de Pós-Graduação lato sensu e de aperfeiçoamento e extensão universitária; estudante ou pessoa vinculada a projetos especiais desenvolvidos pela USP (alunos de 2º grau de escolas públicas, estagiários, alunos de outras Universidades, pessoas da 3ª idade);

**Visitantes autorizados:** Todo aquele credenciado pelas Unidades ou Órgãos da USP que esteja desenvolvendo trabalho na qualidade de pesquisador ou professor visitante; Funcionários Técnicos Administrativos, docentes e pós-doutorandos com vínculo ativo na USP;



## **Critérios para utilização dos Restaurantes**

Apresentação do Cartão de Identificação USP físico, cartão digital (e-Card), Cartão provisório ou autorizado. Todos os cartões são pessoais e intransferíveis, e necessitam de carregamento de crédito.

## **Fiscalização dos Contratos - PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

A Fiscalização do contrato é realizada por Nutricionista ou Técnica em Nutrição e Dietética indicada pela Divisão de Alimentação, definida em Contrato. Em caso de substituição, a Divisão de Alimentação indica outra Nutricionista ou Técnica em Nutrição pelo período necessário.

Os contratos podem ser:

- Para serviços em que a produção e distribuição de refeições ocorrem nos Restaurantes da USP;
- Para serviços em que o preparo das refeições ocorre na cozinha da empresa e a distribuição nos Restaurantes da USP (refeições do tipo transportada).

## **Atividades da Fiscalização**

### **1. Visitas realizadas pelo Fiscal do Contrato**

Tratando-se de Contrato de refeições “do tipo transportada”, a fiscalização ocorre na nos Restaurantes da USP, onde são distribuídas as refeições. A cozinha da empresa, onde são preparadas as refeições, também são visitadas.

O Responsável pela visita é o Fiscal do Contrato ou substituto.

As visitas são norteadas pela legislação sanitária vigente, principalmente no que se refere à Resolução RDC 275 de 21/10/2002; Portaria 2619 de 06/12/2011 e CVS 5 de 09/04/2013.



Para Contratos de refeição “do tipo transportada”, as visitas aos Restaurantes são realizadas semestralmente ou sempre que necessário.

Para contratos de refeições preparadas nos Restaurantes da USP, as visitas são feitas semanalmente ou sempre que necessário.

As visitas aos Restaurantes são registradas pelo Fiscal, em caderno próprio existente no Restaurante, com ciência da Nutricionista Responsável Técnica da empresa.

Nas visitas realizadas nas cozinhas da empresa, aplica-se a Lista de Verificação de Boas Práticas de Fabricação da Resolução RDC nº 275. A Lista finalizada é encaminhada à empresa.

## **Atividades de visita**

### **Semanal**

Nas visitas devem ser observados itens da legislação sanitária. Mencionam-se a seguir, alguns detalhados:

- Verificar as planilhas de controle de temperaturas dos alimentos preparados e dos equipamentos (balcões de distribuição, geladeiras, freezers, carros térmicos, *hotbox*) que transportam as refeições,
- Avaliar as porções servidas para verificar a compatibilidade das porções estipuladas no Contrato. Se necessário, as porções são pesadas.
- Verificar se o cardápio servido é o mesmo que consta divulgado na página virtual da SAS, incluindo o aplicativo.
- Verificar o estado dos equipamentos. Avaliar o estado de conservação, a manutenção preventiva e corretiva, se a quantidade é suficiente.



- Verificar se há funcionários em quantidade suficientes e o uso de uniformes e Equipamento de Produção Individual (EPI);
- Verificar nos produtos destinados à higienização: regularização na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; rótulo que atende à legislação específica; se existem em quantidades suficientes.
- Verificar a existência de amostras de todos os alimentos preparados do cardápio e sucos.

### **Mensal**

O Fiscal avalia os seguintes documentos, que lhe são enviados por e-mail:

- Resultados de 15 análises microbiológicas mensais dos alimentos servidos no cardápio, de uma refeição e da água do filtro das fresqueiras.

As análises microbiológicas de alimentos devem conter resultados para Coliformes, Staphylococcus, Bacillus cereus, Clostridium sulfito redutores (SR) e Salmonella, além das análises de orientação com determinações para Contagem Padrão em Placa (CPP) – Mesófilos Totais e bolores e leveduras.

As análises microbiológicas da água devem conter resultados para Coliformes, Escherichia Coli e Contagem Padrão em Placa (CPP).

- Cardápios mensais.

Os cardápios são analisados segundo as frequências dos alimentos e o valor nutritivo (700 a 1100 Kcal) estipulados no Contrato, de acordo com os hábitos alimentares da população atendida,



seguindo-se recomendações de uma dieta equilibrada, de harmonia entre cores, sabores e textura dos alimentos que compõem o cardápio, evitando-se o excesso de alimentos ricos em gorduras, açúcares e sódio numa mesma refeição.

- Relatórios mensais

O Fiscal finaliza o Relatório do Número de Refeições distribuídas elaborado pelo funcionário administrativo da USP, responsável pelo controle de acesso ao Restaurante; comunica à empresa por e-mail; recebe a Nota Fiscal da empresa, que é entregue pessoalmente pela Responsável Técnica (RT) da empresa (Nutricionista ou Técnico em Nutrição e Dietética), encaminhando-os à Divisão de Finanças para pagamento.

A relação e frequência dos funcionários do Restaurante e da cozinha são entregues ao Fiscal, que as encaminha para a Divisão Administrativa.

O Fiscal preenche o Formulário de Avaliação da Qualidade, quando o Contrato prevê esse quesito. Encaminha à RT da empresa para conhecimento e assinatura do documento e à Divisão de Finanças para conhecimento e aplicação de multas, conforme a pontuação da Avaliação.

Observação: O Fiscal recebe mensalmente:

- As planilhas e Relatórios sobre extintores de incêndio e hidrantes, que são preenchidos por empresa contratada pela



SAS. Se houver alguma ocorrência, dúvida ou sugestão, o Fiscal envia e-mail para a empresa;

- As planilhas de consumo de água, luz e gás do Restaurante, preenchidas por um funcionário da Divisão de Alimentação da SAS, designado para tal.

A medição de gás ocorre no caso de Restaurantes abastecidos com gás GLP.

Os consumos de água são encaminhados pelo Fiscal para o PUERHE USP.

As planilhas são assinadas pela RT ou funcionário da empresa, e são encaminhadas à Divisão de Finanças para cobrança e pagamento.

A medição de luz pode ser realizada por funcionário da Unidade em que o Restaurante está inserido. Nesse caso, o pagamento é solicitado pela Unidade via Divisão de Finanças da SAS e Reitoria USP.

### **Semestral**

O Fiscal avalia os seguintes documentos:

- Atestados de Saúde Ocupacionais (ASOSs) dos funcionários do Restaurante, que lhe são enviados por e-mail ou in loco, e dos funcionários da cozinha que são verificados nas visitas semestrais, incluindo os resultados de exames laboratoriais: coprocultura e coproparasitológico;
- Comprovante de entrega dos EPIs aos funcionários;



- Comprovante de higienização do reservatório de água;
- Laudo de potabilidade da água;
- Comprovante da capacitação periódica dos funcionários: higiene pessoal, ambiental, prevenção de acidentes do trabalho etc., incluindo carga horária, periodicidade, nome dos participantes;
- Certificados de Controle Integrado de Pragas (dedetização, desratização etc)

**Periodicidade variável, sempre que necessário:**

O Fiscal avalia os seguintes documentos, que são disponibilizados nos Restaurantes e na cozinha da empresa:

- Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs).

**2. Visitas à Cozinha Central, onde são preparadas as refeições (em caso de refeição transportadas)**

Responsável pela visita: Fiscal do Contrato acompanhado de uma pessoa da equipe técnica da Divisão de Alimentação.

**Atividades:**

- Solicitar apresentação dos documentos:
  - Atestados de Saúde Ocupacionais (ASOSs) dos funcionários do Restaurante, que lhe são enviados por e-mail ou in loco, e dos funcionários da cozinha que são verificados nas visitas



semestrais, incluindo os resultados de exames laboratoriais:  
coprocultura e coproparasitológico;

- Comprovante de entrega dos EPIs aos funcionários;
  - Comprovante de higienização do reservatório de água;
  - Laudo de potabilidade da água;
  - Comprovante da capacitação periódica dos funcionários: higiene pessoal, ambiental, prevenção de acidentes do trabalho etc., incluindo carga horária, periodicidade, nome dos participantes;
  - Certificados de Controle Integrado de Pragas (dedetização, desratização etc).
- Verificar no local todos os itens da Lista de Verificação de Boas Práticas de Fabricação da Resolução RDC n° 275;
  - Informar à nutricionista do local por ocasião da visita sobre as não conformidades;
  - Dependendo da gravidade, elaborar Notificação à empresa;
  - Concluir a aplicação da Lista, com resultado da pontuação. Encaminhar à empresa via ofício;
  - Voltar ao local, com periodicidade semestral ou conforme a necessidade, para verificação das providências da empresa em razão das não conformidades.