

IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

Título: ■ [S] Boas Práticas de Higiene e Segurança dos Alimentos para o Setor de Alimentos e Bebidas - Turismo, Comércio e Serviços

APLICAÇÃO DO PRODUTO

Quantidade de Encontros Presenciais:

Observação Quantidade de Encontros:

Informado pelo Cliente nas Perguntas de Dimensionamento, conforme Nota 04 do campo de Objetivo.

Público Alvo:

ME - Microempresa

Porte: Produtor Rural, Microempreendedor Individual, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte.

Setor: Comércio, Serviços, Turismo.

Complemento Público Alvo:

Segmento: Alimentos e Bebidas; Alimentação fora do lar, Bares e Restaurantes; Hotelaria.

Público-Alvo: Empresas que preparam seus alimentos, tais como: cantinas, buffets, confeitarias; delicatessens, bares, lanchonetes, pastelarias, restaurantes e pizzarias. Distribuidores de alimentos, como mercados, supermercados, feiras, açougues, padarias, mercearias, hortifrúti, inclusive empresas que distribuem alimentos para animais como rações, alimentos prontos congelados e alimentos com restrição alimentar (dieta).

OBJETIVO

Consultoria com o objetivo de orientar o estabelecimento do setor de **turismo, comércio** ou de **serviços** de alimentação (alimentos e bebidas; alimentação fora do lar, bares e restaurantes; hotelaria, dentre outros) para:

- Empresas que desejam estar aptas a requerer a licença sanitária inicial;
- Empresas que desejam renovar o alvará de saúde da empresa;
- Empresas que desejam realizar a solicitação do alvará de licenciamento sanitário *online* (baixo risco).

O alvará de saúde é obrigatório para todas as empresas que produzem, fornecem ou distribuem alimentos.

As Etapas do processo incluem, no âmbito da Segurança Alimentar:

- A aplicação de um *checklist* de diagnóstico inicial;
- A elaboração ou revisão do Manual de Boas Práticas (MBP);
- A elaboração ou revisão dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou dos Programas de Autocontrole (PAC);
- A adequação de não conformidades verificadas;
- Realização de repasse técnico a colaboradores;
- Entrega de relatório de implementação;
- A entrada com a solicitação do processo junto ao Órgão competente no âmbito municipal, estadual ou federal, de acordo com a realidade de cada Cliente.

Nota 01: Durante o ato de contratação da Consultoria o Cliente deve informar se já possui o Manual de Boas Práticas (MBP) e os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou Programas de Autocontrole (PAC) implantados.

Nota 02: No momento de contratação da Consultoria, o Cliente deve informar o segmento e o CNAE da empresa e os produtos fabricados ou comercializados, com o objetivo de identificar o grau de risco da atividade.

Nota 03: Importante ressaltar que o serviço deverá atender as normas de cada órgão ao qual a empresa pretende se regularizar e que o pagamento de taxas referente a obtenção de licenças é de responsabilidade do Cliente.

São exemplos de órgãos de referência a ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária, ADAB - Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia e a DIVISA - Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental do Estado da Bahia.

Nota 04: O **PADRÃO** da Consultoria é o de contemplar 05 (cinco) visitas **PRESENCIAIS** a serem validadas pelo Cliente em Cronograma proposto pelo Prestador de Serviço, distribuídas dentro do prazo de execução da Consultoria, salvo as seguintes excepcionalidades, as quais devem ser informadas pelo Cliente, no ato da contratação, por meio das Perguntas de Dimensionamento:

Objetivo:

a) O Cliente poderá contratar a Consultoria para que ocorra **SEMPRESENCIALMENTE**. Caso este seja o seu interesse, ele deverá informar o número de visitas presenciais desejado em Pergunta de Dimensionamento específica, no momento da contratação da Consultoria. As demais reuniões ocorrerão virtualmente, por meio de plataforma Skype ou similar. O total de visitas presenciais **NÃO** poderá ser superior ao total de visitas presenciais previsto para a solução (ou seja, a somatória de encontros não poderá ser superior a 05 encontros);

b) Para os casos enquadrados na modalidade **SEMIPRESENCIAL** em que apenas seja prevista a realização de 01 (uma) visita presencial, deve ser alinhado entre Cliente e Prestador de Serviço Tecnológico em qual Etapa da Consultoria ocorrerá esta visita presencial;

c) O Cliente poderá contratar a Consultoria para que ocorra **REMOTAMENTE**. Caso esta seja a modalidade de contratação escolhida pelo Cliente, a realização de visitas presenciais **NÃO** poderá ser solicitada durante a execução da Consultoria. As reuniões ocorrerão virtualmente, por meio de plataforma Skype ou similar. O Cliente responderá a um questionário com todas as perguntas referentes ao *checklist* aplicado e enviará digitalmente os documentos solicitados (Exemplo: documentos que comprovem o controle de qualidade da água e controle de pragas). Nesta mesma etapa do *Checklist*, o Cliente deverá enviar vídeos e fotos da estrutura física da empresa. A etapa de treinamento da equipe ocorrerá através de reunião virtual.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

São Etapas da Consultoria:

ETAPA 01 | ALINHAMENTO DA PROPOSTA

- Atendimento inicial para alinhamento da descrição da demanda, informando a motivação para a implantação dos procedimentos de Boas Práticas para o atendimento à legislação específica - RDC 216/2004, da ANVISA ou Código Sanitário Municipal e/ou obtenção de selos ou certificados disponíveis para o setor, e para avaliação do perfil do cliente;
- A Empresa Prestadora de Serviço Tecnológico deve verificar a existência de legislação Estadual ou Municipal a ser atendida;
- Construção da descrição da demanda (Objeto de Contratação, Responsabilidades, Cronograma), e;
- Validação da descrição da demanda e da proposta contratada pelo Cliente;
- Reunião de alinhamento dos objetivos do cliente, serviços e entregas a serem realizadas pela Empresa Prestadora de Serviço Tecnológico.

(CONTINUA)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)

São Etapas da Consultoria:

ETAPA 02 | DIAGNÓSTICO E DOCUMENTAÇÃO

Diagnosticar a necessidade da empresa quanto aos processos de segurança do alimento de acordo com as normas regulamentadoras da legislação vigente (VISA, ANVISA, MAPA, etc), tendo em vista os seguintes aspectos:

- **Avaliação da situação da empresa:** quanto ao uso das boas práticas, fazendo uso de uma lista de verificação ou outra metodologia (avaliação inicial das boas práticas);
- **Análise de requisitos:** Esta etapa envolve a análise dos requisitos necessários e obrigatórios, compatíveis com as especificidades das atividades e instalações do estabelecimento comercial ou de serviço, de acordo ao segmento da mesma;
- **Análise da adequação da estrutura física:** Esta etapa envolve a estruturação e/ou adequação da estrutura física de acordo com o fluxo linear de produção e dimensionamento de equipamentos ou do estabelecimento solicitado, com base nos requisitos levantados e nos requisitos legais;
- **Elaboração de Relatório Técnico de Diagnóstico:** Será desenvolvido um Relatório Técnico de Diagnóstico para definir o **Plano de Ação** das etapas seguintes.
O Relatório Técnico identifica e descreve o objeto de análise contendo uma avaliação dos documentos apresentados pela empresa e recomendações de adequação quanto a requisitos como:
 - Procedimento de limpeza e higienização dos utensílios e equipamentos de trabalho;
 - Procedimentos de organização do ambiente;
 - Processo de recebimento dos insumos;
 - Utilização de EPI's e demais equipamentos de trabalho;
 - Documentações obrigatórias como análises de água e certificado de dedetização;
 - Utilização de planilhas para registro dos procedimentos;
 - Procedimentos no preparo dos alimentos;
 - Condições da área física para realização do serviço, posicionamento de móveis e equipamentos;
 - Nomenclatura e dimensionamento dos compartimentos (ambientes) adequados;
 - Conformidade da especificação do material de acabamento pertinente a cada ambiente;
 - Layout/fluxograma de produção ou serviço com finalidade de evitar contaminações cruzadas;
 - Descrição do processo de produção ou serviço;
 - Manual de Boas Práticas (MBP) indicando as não conformidades a serem corrigidas pela empresa.
- **Adequação da Documentação:** O Cliente deverá ajustar a documentação conforme indicações apresentadas no Relatório Técnico de Diagnóstico elaborado e entregue pela Consultoria. É fundamental que todos os ajustes solicitados sejam realizados nesta etapa. As documentações que precisam ser atualizadas ou providenciadas, quando disponíveis, são:
 - Termo de Viabilidade de Localização;
 - Alvará de Funcionamento;
 - Projeto de Sistema de Controle e Combate a Incêndio (se for o caso, a depender do porte da empresa);
 - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
 - Plano de Controle Médico de Saúde Operacional - PCMSO (NR7);
 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos funcionários;
 - Programa de Prevenção de Risco Ambiental - PPRA (NR9);
 - Alvará de Saúde;
 - Certificado de Controle de Pragas;
 - Certificado de Higienização do Reservatório;
 - Laudo de Análise Microbiológica e Físico-química da água;
 - Licença Ambiental;
 - Manual de Boas Práticas (MBP);
 - Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou Programas de Autocontrole (PAC);
 - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC).

Descrição dos Serviços:

De posse de todas as informações a Empresa Contratada:

- Levantará requisitos estabelecidos pelos Órgãos* relacionados ao segmento específico da empresa atendida (Exemplo: ANVISA, MAPA, ADAB, nas esferas Federal, Estadual e Municipal);
- Apresentará o **Relatório Técnico de Diagnóstico** para a Empresa Contratante, explicando detalhadamente sobre as não conformidades apresentadas e as propostas sugeridas para adequação;
- Orientará quanto aos procedimentos gerais de higiene, armazenamento e conservação dos alimentos/bebidas, necessários à prática da Segurança dos Alimentos e legislação vigente;
- Orientará quanto as melhorias estruturais e de processos, conforme legislação vigente;
- Orientará quanto a outras informações relevantes pertinentes ao tema, conforme demanda do cliente;
- Elaborará um **Plano de Ação**, conforme orientações realizadas, para implantação de melhorias pela empresa.

Nota*: Importante ressaltar que o serviço deverá atender as normas de cada órgão ao qual a empresa pretende se regularizar. A Empresa Prestadora de Serviço Tecnológico deverá obedecer especificamente a legislação vigente. O campo Informações Complementares apresenta as respectivas responsabilidades do Cliente e do Prestador de Serviço Tecnológico.

ENTREGAS DAS ETAPAS 01 E 02:

- **Cronograma** das atividades e outros aspectos acordados entre as partes, assinado pela Empresa Demandante;
- **Relatório Técnico de Diagnóstico** contendo: **a) Checklist** aplicado na empresa para avaliação dos requisitos de Boas Práticas (de acordo com o segmento a ser trabalhado, utilizar a NBR 15.635, a Portaria 368/97 do MAPA, ou regramento aplicável); **b) O detalhamento das não conformidades identificadas;** **c) Registros Fotográficos;** **d) Plano de Ação** definido para correção das não conformidades, caso existam, com as **Recomendações** de ajuste para cada item considerando as diretrizes estabelecidas pelas entidades reguladoras.

(CONTINUA)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)

São Etapas da Consultoria:

ETAPA 03 | CONSULTORIA PARA IMPLANTAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS EM EMPRESAS DE ALIMENTOS

• **Repasse técnico** com carga-horária de 02 (duas) horas, em momento único, conforme data e horário pré-estabelecido, para equipe de funcionários indicados pelo Cliente, com emissão de Certificado.

O repasse tratará acerca de noções básicas sobre:

- **Boas práticas:** estrutura física; controle da água; controle de pragas; controle da saúde e higiene do manipulador; higienização de superfícies;
- **Controle de perigos que atacam os alimentos:** definição e classificação; microbiologia básica; contaminação alimentar, doenças transmitidas por alimentos;
- **Controle na produção:** seleção e recebimento das matérias-primas, armazenamento, pré-preparo; cocção, manutenção, distribuição controles de temperatura.

• Consultoria nas boas práticas, com base no resultado da avaliação inicial, para fornecimento de informações técnicas e legais, bem como orientações sobre os seguintes tópicos:

- Perigos e Higiene Pessoal;
- Condições ambientais, instalações e equipamentos;
- Higiene de ambientes, equipamentos e utensílios;
- Produção e documentação.

• Elaboração/ Atualização e Implantação dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou dos Programas de Autocontrole de:

- Saúde e higiene dos manipuladores;
- Higienização do reservatório de água;
- Higienização de ambientes, móveis, equipamentos e utensílios;
- Controle integrado de pragas e vetores urbanos.

Outros POP podem ser necessários de acordo com a existência de legislações Estaduais ou Municipais vigentes.

• Elaboração/ Atualização e Implantação do Manual de Boas Práticas, incluindo identificação da empresa, condições ambientais, etapas de produção e controle da qualidade, e documentos complementares;

• Reavaliação da situação da empresa para caracterizar o progresso obtido no uso das boas práticas (avaliação final das boas práticas);

• Entrega dos documentos elaborados/revisados durante a Consultoria. Se combinado previamente, as evidências podem ser entregues exclusivamente em meio eletrônico.

ENTREGAS DA ETAPA 03:

- Manual de Boas Práticas (MBP). **Observação:** Importante ressaltar que o Manual deverá atender as normas de cada órgão ao qual a empresa pretende se regularizar;
- Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou Programas de Autocontrole (PAC). **Observação:** Importante ressaltar que os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou Programas de Autocontrole (PAC) deverão atender as normas de cada órgão ao qual a empresa pretende se regularizar;
- Relatório Final da Consultoria descrevendo as Melhorias Implementadas. O Relatório deve conter o seguinte conteúdo mínimo: Capa; Ações desenvolvidas em cada uma das visitas realizadas nas instalações do cliente; Resultado(s) alcançado(s) pela Consultoria; Registros Fotográficos;
- Lista de Presença evidenciando a realização de Repasse técnico com carga-horária de 02 (duas) horas, em momento único, conforme data e horário pré-estabelecido, para equipe de funcionários indicados pelo Cliente. O repasse tratará acerca de noções básicas sobre: **a)** Controle de perigos que atacam os alimentos: definição e classificação; microbiologia básica; contaminação alimentar, doenças transmitidas por alimentos; **b)** Boas Práticas: estrutura física; controle da água; controle de pragas; controle da saúde e higiene do manipulador; higienização de superfícies; **c)** Controle na produção: seleção e recebimento das matérias-primas, armazenamento, pré-preparo; cocção, manutenção, distribuição controles de temperatura;
- Certificados emitidos aos colaboradores da empresa referentes ao Repasse Técnico.

ENTREGA FINAL: Declaração de Conclusão de Serviço, conforme modelo Sebrae, ou documento similar aplicável aprovado previamente pelo SEBRAE/BA.

PRAZO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO: 45 DIAS CORRIDOS.

Conteúdo
programático:

BENEFÍCIOS

Preparar empresas de micro e pequeno porte do segmento de **turismo, comércio** ou de **serviços** de alimentação (alimentos e bebidas; alimentação fora do lar, bares e restaurantes; hotelaria, dentre outros) visando a obtenção de licença ou alvará sanitária ou selos e certificados disponíveis no mercado para os setores envolvidos por meio da gestão da qualidade de processos, gerando notoriedade e reconhecimento pelo mercado.

São potenciais benefícios da Consultoria:

1. Melhoria dos produtos/serviços oferecidos;
2. Melhoria da qualidade dos serviços e processos internos;
3. Evolução técnica da empresa;
4. Condição para obter Certificações ISO;
5. Desenvolvimento sustentável;
6. Incentivo à qualidade e à melhoria contínua;
7. Maior facilidade para expansão de mercados;
8. Empresa apta para o processo de auditoria de terceira parte referente aos requisitos das Boas Práticas;
9. Criação e/ou revisão do Manual de Boas Práticas (MBP) e dos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou dos Programas de Autocontrole (PAC);
10. Regularidade sanitária da empresa (atendimento à legislação);
11. Melhor imagem no mercado;
12. Redução dos riscos de multas e penalidades.

Benefícios:

RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE

1. Aprovar a proposta;
2. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e das demais reuniões previamente marcadas, conforme cronograma aprovado;
3. Disponibilizar um responsável para acompanhamento de todo o serviço;
4. Fornecer as informações necessárias às executoras para o desenvolvimento do trabalho;
5. Obedecer às orientações dadas para a implantação das Boas Práticas na empresa;
6. Participar da reunião de entrega dos resultados;
7. É obrigatório que a empresa demandante responda às perguntas de dimensionamento.

RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇO

1. Realizar reunião para colher informações e apresentar os detalhes da execução do trabalho previsto;
2. Executar as ações de diagnóstico, registrando em relatórios a situação observada;
3. Apresentar ao empresário a situação encontrada, incluindo as evidências recomendações para melhoria, junto com um Plano de Ações;
4. Entregar os documentos nas versões impressa e digital à empresa cliente e digital ao SEBRAE;
5. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas;
6. É obrigatório que a empresa prestadora de serviço considere no mínimo os aspectos e informações constantes nesta ficha técnica.

PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO

Corpo técnico formado por profissionais com competência técnica comprovada na prestação de serviços de consultoria para implantação das boas práticas em serviços de alimentação tendo como base a legislação vigente relacionada ao Ministérios da Saúde. O quadro técnico da empresa deverá comprovar a existência de profissionais na área de engenharia de alimentos, produção, química ou agrônômica; nutrição; biologia; medicina veterinária ou tecnologia de alimentos.

OBSERVAÇÕES

Informações Complementares:

1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele durante a validação da proposta de trabalho;
3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do Cliente;
4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo Cliente;
5. Na impossibilidade de as entregas serem assinadas fisicamente pela empresa demandante, elas poderão ser validadas via assinatura digital, aceite eletrônico ou e-mail, em que a empresa demandante deverá manifestar o aceite e encaminhar para a prestadora de serviço tecnológico, e esta deverá incluir o comprovante de validação da empresa demandante nas entregas para o registro do atendimento;
6. Na impossibilidade desta ficha técnica ser aplicada presencialmente, ela poderá ser aplicada de forma remota (ferramentas de videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens e/ou e-mails). No momento da contratação a empresa demandante deverá ser comunicada que parte do serviço ou a integralidade dele, quando aplicável, acontecerá de forma remota. Além disso, o alinhamento do formato do atendimento deve ser feito na Etapa 01 entre a empresa demandante e a prestadora de serviço tecnológico;
7. Na adequação dos produtos à proposta do estabelecimento podem surgir novas demandas do portfólio do Sebraetec, as quais devem ser contratadas à parte;
8. Legislação correlata: Legislação/ Resolução nº 216 de 15/09/2004: Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação;
9. A elaboração da Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC) **NÃO** é contemplada pela presente ficha técnica.

TÍTULOS ANTERIORES

- Segurança Alimentar para os Pequenos Negócios; Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Alimentos Seguros (PAS).

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

- 19/02/2021.

Descrição Comercial:

"Melhoria dos produtos/serviços oferecidos; Melhoria da qualidade dos serviços e processos internos; Capacitação profissional; Desenvolvimento sustentável; Incentivo à qualidade e à melhoria contínua; Maior facilidade para expansão de mercados; Empresa apta para o processo de auditoria de terceira parte referente aos requisitos das Boas Práticas."

ENTREGAS DO PRODUTO

ENTREGAS DOCUMENTO(S) - EVIDÊNCIA(S)

Percentual

ENTREGA 1	<p>1.1. Cronograma das atividades e outros aspectos acordados entre as partes, assinado pela Empresa Demandante.</p> <p>1.2. Relatório Técnico de Diagnóstico contendo: a) Checklist aplicado na empresa para avaliação dos requisitos de Boas Práticas (de acordo com o segmento a ser trabalhado, utilizar a NBR 15.635, a Portaria 368/97 do MAPA, ou regramento aplicável); b) O detalhamento das não conformidades identificadas; c) Registros Fotográficos; d) Plano de Ação definido para correção das não conformidades, caso existam, com as Recomendações de ajuste para cada item considerando as diretrizes estabelecidas pelas entidades reguladoras.</p>	25,00
ENTREGA 2	<p>2.1. Manual de Boas Práticas. Observação: Importante ressaltar que o Manual deverá atender as normas de cada órgão ao qual a empresa pretende se regularizar.</p> <p>2.2. Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou Programas de Autocontrole (PAC). Observação: Importante ressaltar que os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) ou Programas de Autocontrole (PAC) deverão atender as normas de cada órgão ao qual a empresa pretende se regularizar</p>	25,00
ENTREGA 3	<p>3.1. Relatório Final da Consultoria descrevendo as Melhorias Implementadas. O Relatório deve conter o seguinte conteúdo mínimo: Capa; Ações desenvolvidas em cada uma das visitas realizadas nas instalações do cliente; Resultado(s) alcançado(s) pela Consultoria; Registros Fotográficos.</p> <p>3.2. Lista de Presença evidenciando a realização de Repasse técnico com carga-horária de 02 (duas) horas, em momento único, conforme data e horário pré-estabelecido, para equipe de funcionários indicados pelo Cliente. O repasse tratará acerca de noções básicas sobre: a) Controle de perigos que atacam os alimentos: definição e classificação; microbiologia básica; contaminação alimentar, doenças transmitidas por alimentos; b) Boas Práticas: estrutura física; controle da água; controle de pragas; controle da saúde e higiene do manipulador; higienização de superfícies; c) Controle na produção: seleção e recebimento das matérias-primas, armazenamento, pré-preparo; cocção, manutenção, distribuição controles de temperatura.</p> <p>3.3. Certificados emitidos aos colaboradores da empresa referentes ao Repasse Técnico. Print de tela do sistema SAS que evidencia o registro do atendimento.</p>	50,00

DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA

Código	Dimensionamento (Respondido pelo Cliente)	Unidade
01. UGEP-00210-2019	01. O Cliente tem conhecimento absoluto do conteúdo da Ficha Técnica do Produto e está de acordo com as Condições descritas no Documento? Se a resposta for NÃO, o produto NÃO poderá ser contratado.	Sim ou Não
02. UAIT-00092-2017	02. Quantos funcionários aproximadamente estão envolvidos nos processo(s)?	Funcionário
03. UAIT-01109-2017	03. A empresa já dispõe de alguma das entregas previamente à realização da consultoria? Se Sim, esta entrega deve ser digitalizada e entregue ao Gestor do SEBRAE no momento da contratação para ser anexada na demanda.	Sim ou Não
04. UAIT-01115-2017	04. A empresa possui Manual de Boas Práticas na Manipulação de Alimentos, exigido pela RDC 216, revisado e atualizado?	Sim ou Não
05. UAIT-01116-2017	05. A equipe de atendimento já foi capacitada em Boas Práticas na Manipulação de Alimentos?	Sim ou Não
06. UAIT-01117-2017	06. Todos os colaboradores são certificados em boas práticas?	Sim ou Não
07. UAIT-01118-2017	07. A empresa possui manual com processos das rotinas de cozinha (processos definidos e registrados)?	Sim ou Não
08. UAIT-01119-2017	08. Há definição prévia das atividades desenvolvidas pelos funcionários desse setor?	Sim ou Não

09. UAIT-01120-2017	09. O cliente é capaz de informar qual o tipo de estabelecimento e quais produtos são produzidos e/ou comercializados pela empresa? Se Sim, deve informar estes dados nos campos Objetivos/ Resultados Esperados.	Sim ou Não
10. UAIT-01121-2017	10. A empresa já deu entrada na licença inicial e na renovação de alvará junto a Vigilância Sanitária?	Sim ou Não
11. UAIT-01122-2017	11. O cliente conhece o grau de risco de sua empresa, conforme RDC nº 153 de 26/04/2017?	Grau de Risco
12. UAIT-01123-2017	12. Qual é a área total construída do seu empreendimento em metros quadrados?	m ²
13. UAIT-01124-2017	13. A empresa possui o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)?	Sim ou Não
14. UAIT-01125-2017	14. A empresa dispõe dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para todos os funcionários?	Sim ou Não
15. UAIT-01126-2017	15. A empresa dispõe de certificados de realização de serviços de controle de pragas urbanas?	Sim ou Não
16. UAIT-01127-2017	16. A empresa dispõe de certificados de higienização dos reservatórios de água potável?	Sim ou Não
17. UAIT-01128-2017	17. Caso disponha do dado, informe a capacidade de produção diária da unidade ou estabelecimento, em quilos.	KG
18. UAIT-01129-2017	18. Caso disponha do dado, informe a capacidade de produção diária da unidade ou estabelecimento, em litros.	L
19. UAIT-01138-2017	19. A empresa dispõe de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) revisados e atualizados?	Sim ou Não
20. UAIT-01139-2017	20. A empresa dispõe da Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC) revisada e atualizada?	Sim ou Não
21. UGEP-00005-2019	21. Em que setor(es) a empresa melhor se enquadra?	Setor
22. UGEP-00006-2019	22. Em que segmento(s) a empresa melhor se enquadra?	Segmento
23. UGEP-00028-2019	23. O cliente está ciente de que a consultoria contempla a realização de 05 (cinco) etapas presenciais a serem validadas por ele em Cronograma proposto pelo Prestador de Serviço?	Sim ou Não
24. UGEP-00007-2021	24. Qual a modalidade de atendimento desejada pelo Cliente (presencial, semipresencial ou a distância)?	Modalidade