



**MUNICÍPIO DE PIRACAIA**  
**Paço Municipal Dr. Célio Gayer**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040

www.piracaia.sp.gov.br

e-mail: prefeituramunicipal@piracaia.sp.gov.br

**ANEXO ÚNICO**  
**TERMO DE COMPROMISSO**

Nome Fantasia \_\_\_\_\_

Razão social \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_ Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Capacidade de lotação do estabelecimento \_\_\_\_\_

Sócio(a)-Administrador(a)/Representante Legal:

Nome \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Para exercer a(s) atividade(s) de minha responsabilidade, eu, sócio(a)- administrador(a)/representante legal, acima identificado(a), assumo a responsabilidade de adotar medidas preventivas para o enfrentamento da emergência em saúde pública de importância internacional decorrente da Pandemia da COVID- 19, elencadas no decreto municipal autorizativo e outros que vierem a ser editados, me comprometo a seguir as recomendações abaixo relacionadas e/ou outras que vierem a substituí-las ou complementá-las:

- 1 – Respeitar o horário de funcionamento para atendimento presencial das 6 horas às 20 horas;
- 2 – Limitar a quantidade de clientes em, no máximo, 30% (trinta por cento) da capacidade do estabelecimento conforme indicada acima, mantendo o distanciamento mínimo de 2 metros entre as mesas;
- 3- Manter o limite máximo de 6 (seis) pessoas por mesa;
- 4 – Fica proibido o atendimento de cliente que esteja em pé, fora de sua mesa;
- 5- Fica proibida a entrada de cliente sem o uso de máscara facial, que só poderá ser retirada enquanto estiver sentado na mesa, durante o consumo;
- 6 – Uso obrigatório de máscara facial cobrindo nariz e boca por todos os funcionários;
- 7 – Demarcar o piso com distanciamento de 1.5 metros entre clientes na fila do caixa, quando o caso;
- 8 – Estabelecimentos com espaços reduzidos e com pouca ventilação natural devem trabalhar com agendamento de horários;
- 9 – Estabelecimentos com mesas fixas ou com impossibilidade de remoção, devem interditar as mesas de forma alternada, comunicando visualmente quais estão livres e quais as interditadas;
- 10 – Disponibilizar frasco de álcool em gel 70% em todas as mesas e nas áreas comuns (recepção, balcões, caixas e banheiros) e demais pontos estratégicos;
- 11 – Manter ambientes bem ventilados, com janelas e portas abertas, sempre que possível;
- 12 – Em ambientes climatizados, manter o ar-condicionado com os filtros e dutos regularmente limpos e a manutenção em dia;
- 13 – Intensificar a limpeza e desinfecção de pisos, corrimãos, balcões, lixeiras e torneiras;
- 14 – Intensificação de limpeza de sanitários e disponibilização, manutenção de sabonete líquido, toalhas descartáveis de papel ou sistema de secagem das mãos com acionamento automático e frasco de álcool gel 70%;



**MUNICÍPIO DE PIRACAIA**  
**Paço Municipal Dr. Célio Gayer**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Dr. Candido Rodrigues, nº 120 - Fone: (011) 4036-2040

www.piracaia.sp.gov.br

e-mail: prefeituramunicipal@piracaia.sp.gov.br

15 – Deverão ser desinfetadas, após cada utilização, mesas, pratos, copos, talheres, pegadores, taças, e cadeiras utilizadas pelos clientes; canetas utilizadas pelos colaboradores; comandas de consumo e máquinas de débito e crédito;

16 – Obrigatório o uso de um dos modelos de cardápio a seguir: plastificado (que possa ser higienizado após cada atendimento), descartável, digital, de menu em lousas ou nas paredes;

17 – Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas as áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores;

18 – Disponibilizar talheres embalados junto aos pratos e ter à disposição utensílios descartáveis (copos, talheres, pratos, etc.) e recolhê-los assim que a refeição for finalizada;

19- Disponibilizar guardanapos descartáveis embalados individualmente, bem como, temperos, molhos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha para cada cliente, devendo ser descartados os não utilizados;

20 – As refeições e demais produtos deverão ser servidas preferencialmente em porções individuais ou empratados e levados ao cliente à mesa;

21 – Para casos de serviços de bufê self-service, poderá escolher, quanto à retirada de alimentos, uma das formas a seguir:

a) Permanecer um funcionário exclusivo para a montagem do prato, de acordo com a indicação do cliente, mantendo dele a distância recomendável; substituir todos os utensílios (colheres, espátulas, pegadores, conchas e similares) a cada 30 minutos, higienizando-os completamente (incluindo seus cabos), para que então retomem ao bufê;

b) isolar o entorno do réchaud/buffet, permitindo o acesso de apenas um cliente por vez, que obrigatoriamente deverá usar luva descartável a ser fornecida gratuitamente pelo estabelecimento e máscara facial enquanto estiver manuseando os utensílios de uso comum durante a montagem do prato.

22 – Fica vedada a prática de música ao vivo, shows e demais formas de entretenimento que cause qualquer forma de aglomeração;

23 – proibida a venda de bebidas alcoólicas no horário compreendido entre as 20 horas e 06 horas;

24 – É proibida a prática de jogos de cartas, bilhar ou qualquer outra espécie de jogos dentro do estabelecimento;

25 – Espaço para crianças, como playground ou área kids, devem permanecer fechadas.

**DECLARO** estar ciente de que o descumprimento dos protocolos de segurança sanitária estabelecidos neste e nos demais Decretos Municipais que versem sobre a restrição e flexibilização por conta da pandemia de Covid-19, sujeitará o estabelecimento à notificação e na penalidade de multa prevista no Código Administrativo Municipal, Código Tributário Municipal (Lei 25/2001), e demais normas aplicadas à espécie, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal pelos atos praticados pelo(a) sócio(a) ou representante legal, inclusive nos crimes previstos nos artigos 268 e 330 do Código Penal.

Piracaia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**Assinatura do(a) Sócio(a) ou Representante Legal**

*\*Termo de Compromisso deverá ser impresso preenchido, assinado, anexado cópia dos documentos de constituição do estabelecimento, documentos pessoais do responsável e protocolado junto ao protocolo central do Paço Municipal, para que tenha sua devida eficácia.*