

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SED-NP 01
Assunto: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			
Versão: 03	Data de elaboração: V1 - 16/12/2013 V2 - 30/09/2015 V3 - 19/12/2023	Data de aprovação: V2 - 30/09/2015 V3 – 29/04/2024	Data de vigência: V3 – 29/04/2024
Ato de aprovação: V2 - Decreto nº 6.630/2015 V3 - Decreto nº 6.173/2024		Unidade responsável: Secretaria de Educação	
Revisada em: V2 - 20/07/2015 V3 - 22/04/2024		Revisada por: Gerência de Alimentação Escolar Gab. Secretária de Educação	
Anexos: Anexo I - Procedimentos Operacionais de Execução Anexo II - Comprovante de Entrega de Gêneros Alimentícios Anexo III - Check-List para Análise de Pagamentos Anexo IV - Formulário para Notificar as Empresas Contratadas em caso de Descumprimento das Obrigações Contratauais Anexo V - Check-List de Visita Técnica à Unidade de Ensino Anexo VI - Termo de Visita Técnica Extraordinária à Unidade de Ensino Anexo VII – Formulário Resumo das Visitas Técnicas Anexo VIII - Formulário para Acompanhamento da Execução do Contrato de Mão de Obra - Merendeiras e Nutricionistas Anexo IX - Formulário de Registro do Número de Refeições Efetivamente Servidas Diariamente Anexo X - Fluxograma			

Aprovação:

Assinatura da Secretária de Educação

Assinatura do Controlador Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer normas de procedimentos para gerenciamento da Alimentação Escolar, a fim de garantir a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, materiais e serviços para o fornecimento da alimentação escolar aos estudantes durante o período de permanência nas escolas da Rede Municipal de Ensino da Serra, bem como durante o recesso escolar, de acordo com a legislação vigente.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da Rede Municipal de Ensino da Serra, sendo, Unidades de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e Unidades Filantrópicas Conveniadas.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação.

Lei Federal 11.346, de 15 de setembro de 2006 - Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN

Lei Federal nº 11.947, de 16 de Junho de 2009 - Atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.

Resolução CFN nº 465, de 25 de agosto de 2010 – Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências.

Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.010, de 08 de maio de 2006 - Diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas.

Resolução CD/FNDE nº 26 de 17 de junho de 2013 – Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Resolução FNDE Nº 06, de 08 maio de 2020. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Lei Municipal nº 3.569, de 19 de agosto de 2010 - Normas para o controle da comercialização de produtos alimentícios e de bebidas nas cantinas das escolas públicas e privadas do município da Serra.

Lei Municipal nº 4.255, de 16 de julho de 2014 – Institui o sistema municipal de segurança alimentar e nutricional da Serra – COMSEA do município da Serra.

Decreto Municipal nº 6 840 de 25 de abril de 2012 - Dispõe sobre o Conselho de Alimentação Escolar – CAE do município da Serra.

Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.

Resolução – RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 - Dispõe sobre o regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos.

4. Conceitos:

Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) - Garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas e filantrópicas conveniadas.

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) – autarquia do governo federal, vinculada ao Ministério da Educação, que gerencia o Programa Nacional de Alimentação Escolar, sendo responsável pela assistência financeira em caráter complementar, normatização, coordenação, acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução do programa, além da avaliação da sua efetividade e eficácia.

Alimentação Escolar (AE) – É toda alimentação ofertada aos alunos no espaço escolar ou em outros espaços nos quais o aluno estiver em atividade escolar/pedagógica, com o objetivo de suprir as necessidades nutricionais exigidas conforme legislação vigente.

Segurança Alimentar – Consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base, práticas alimentares promotoras da saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam, ambiental, econômica e socialmente sustentáveis.

Entidade executora (EEx) - Figurada pela Secretaria Municipal de Educação, é responsável pelo recebimento, pela execução e pela prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE.

Unidade Gestora (UG) - Figurada pela Secretaria Municipal de Educação, é responsável pelo gerenciamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar, cujos recursos são transferidos pelo PNAE, por meio do FNDE e complementados pelo município.

Recursos Próprios – São os oriundos do orçamento do município da Serra destinados a complementar a AE na abrangência citada.

Recursos Federais – São provenientes do PNAE, e transferidos por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Cardápio - Ficha Técnica de Preparo da Alimentação Escolar, contendo informações sobre o tipo de refeição, o nome da preparação, os ingredientes que a compõe e sua consistência, bem como informações nutricionais de energia, macronutrientes, micronutrientes prioritários (vitaminas A e C, magnésio, ferro, zinco e cálcio) e fibras. O cardápio deve apresentar, ainda, a identificação (nome e CRN) e a assinatura do nutricionista responsável por sua elaboração.

Conselho de Alimentação Escolar (CAE) – órgão colegiado de caráter deliberativo e autônomo composto por representantes do Poder Executivo, das entidades civis organizadas, de trabalhadores da educação e de discentes e de pais de alunos, com mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos conforme indicação dos seus respectivos segmentos. O principal objetivo do CAE é fiscalizar a aplicação dos recursos transferidos e zelar pela qualidade dos produtos, desde a compra até a distribuição nas escolas, prestando sempre atenção às boas práticas sanitárias e de higiene.

Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) – É a unidade de ensino de educação infantil, que tem a responsabilidade pelo recebimento, controle, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios e demais insumos para a oferta da alimentação escolar destinada às crianças de 0 (zero) a 5 (anos) anos de idade.

Escola Municipal de Ensino Fundamental (EMEF) – É a unidade de ensino, que tem a responsabilidade pelo recebimento, controle, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios e demais insumos para a oferta da alimentação escolar destinada às crianças a partir de de 6 (seis) anos de idade do ensino fundamental.

Unidade Filantrópica Conveniada – unidades filantrópicas conveniadas com o município da Serra, que tem como principal missão prestar serviços de assistência social no que se diz respeito a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência.

Educação de Jovens e Adultos (EJA) – Modalidade de Ensino destinada a atender jovens e adultos que não completaram o ensino fundamental na idade prevista.

5. Competências e Responsabilidades:

Compete à Secretaria Municipal de Educação (SEDU) - garantir a oferta de alimentação escolar, com segurança alimentar.

Compete à Controladoria Geral do Município (CGM) – prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à presente Norma de Procedimento.

Compete à Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, Secretaria Municipal da Fazenda as competências e responsabilidades mencionadas no item 6 - Procedimentos

6. Procedimentos:

6.1. Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE

6.1.1. Elabora os cardápios de forma a atender:

- a) Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI).
- b) Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF).
- c) Unidades Filantrópicas Conveniadas.
- d) Alunos com necessidades alimentares especiais comprovadas por laudo médico.

6.1.2. Planeja a aquisição de gêneros alimentícios, no 2º (segundo) semestre de cada ano para o ano letivo seguinte, com base nos cardápios, observando as per capita, as incidências e o número de alunos, conforme anexo IX.

6.1.3. Elabora Termos de Referência, por classe de gênero alimentício e demais insumos a serem adquiridos para Alimentação Escolar, observando os aspectos da legislação pertinente, das especificações dos produtos, da quantificação, dentre outros:

- 6.1.3.1. Carnes.
- 6.1.3.2. Estocáveis (grãos).
- 6.1.3.3. Hortifrutigranjeiros.
- 6.1.3.4. Agricultura Familiar (Chamada Pública).
- 6.1.3.5. Gás de Cozinha.

- 6.1.3.6. Mão de Obra (Merendeiras e Nutricionistas).
- 6.1.3.7. Equipamentos.
- 6.1.3.8. Utensílios.
- 6.1.3.9. Material de limpeza, higienização e descartáveis (utilizados nas cozinhas das Unidades de Ensino)

6.1.4. Autua o processo administrativo com justificativa da despesa, minuta de Termo de Referência, cotação de preços e requisição e encaminha à Subsecretaria de Gestão e Recursos Humanos.

6.2. Subsecretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEDU

6.2.1. Recebe o processo, analisa quanto aos aspectos da legislação pertinente, das especificações dos produtos, da quantificação, dentre outros e se manifesta previamente encaminhando-os à SEDU/GAB.

6.3. Gabinete do Secretário de Educação - SEDU/GAB

6.3.1. Recebe e analisa.

6.3.1.1. Não aprovado, retorna à GAE para adequação.

6.3.1.2. Aprovado, encaminha para o COAD para análise e autorização da despesa.

6.4. Coordenadoria de Governo –COAD

6.4.1. Recebe, analisa, aprova e encaminha o Processo para a Secretaria de Administração/ Departamento de Administração de Materiais- SEAD/DAM para procedimentos licitatórios.

6.5. Secretaria de Administração/Departamento de Administração de Materiais - SEAD/DAM

6.5.1. Recebe o Processo, elabora o edital e demais providências quanto aos procedimentos legais para aquisição dos gêneros alimentícios.

6.5.2. Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município - PROGER para análise e parecer quanto à legalidade dos termos do edital e da minuta do contrato.

6.6 Procuradoria Geral - PROGER

6.6.1 Recebe o processo, analisa e emite parecer referente às questões legais do edital.

6.6.2 Se desaprovado encaminha à SEAD/DAM para as correções necessárias.

6.6.3 Se aprovar encaminha o processo à SEAD/DAM para realizar o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

6.7 SEAD/DAM

6.7.1 Recebe o processo e se necessário faz as devidas correções considerando o Parecer da PROGER.

6.7.2 Realiza o procedimento licitatório observando as normas de procedimentos da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

6.7.3 Encaminha o Processo à SEDU/GAE para recebimento e avaliação das amostras.

6.8 Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE

6.8.1 Recebe as amostras.

6.8.2 Convoca o Conselho de Alimentação Escolar - CAE e a Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde – VISA/SESA para a degustação, análise da descrição dos produtos e homologação das marcas licitadas.

6.8.3 Encaminha o Processo ao Departamento de Administração de Materiais - SEAD/DAM:

6.8.3.1 com parecer de aprovação, quando as amostras estão de acordo com as

especificações do edital ou;

6.8.3.2 com parecer de reprovação, quando as amostras não estão de acordo com as especificações do edital.

6.9 Departamento de Administração de Materiais - SEAD/DAM

6.9.1 Recebe e dá prosseguimento ao certame:

a) quando reprovadas as amostras chama o próximo colocado e submete a nova análise, ou

b) quando aprovadas as amostras continua com a licitação em suas demais fases até a elaboração do contrato ou Ata de Registro de Preços e encaminha o processo para a Secretaria de Educação/GAE para providências quanto a assinatura das Atas de Registro de Preços/Contratos.

6.10 Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE

6.10.1 Recebe o processo, faz conferência das Ata/Contrato e encaminha à Subsecretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos/SEDU.

6.11 Subsecretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos/SEDU.

6.11.1 Recebe o processo, analisa e emite parecer sobre a conformidade da Ata/Contrato.

6.11.2 Se não conforme, devolve à GAE para providências quanto à correção.

6.11.3 Se conforme, envia ao Gabinete da Secretaria de Educação – SEDU/GAB recomendando a assinatura.

6.12 Gabinete da Secretaria de Educação - SEDU/GAB

6.12.1 Recebe, analisa, assina a Ata/Contrato e encaminha ao Departamento de Administração de Materiais – SEAD/DAM para publicação no Diário Oficial.

6.13 Departamento de Administração de Materiais – SEAD/DAM

6.13.1 Recebe a Ata/Contrato, providencia assinatura da Contratada e publicação no Diário Oficial.

6.13.2 Encaminha à Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE para acompanhamento e execução contratual.

6.14 Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE

6.14.1 Recebe o processo, elabora os quantitativos a serem empenhados de acordo com a programação dos cardápios e encaminha ao FME para informações da dotação orçamentária e solicitação da reserva e empenho.

6.15 Fundo Municipal de Educação – SEDU/FME

6.15.1 Informa a dotação orçamentária e solicita reserva e empenho.

6.15.2 Encaminha à SEDU/GAB para ciência e autorização do (a) Secretário(a) de Educação.

6.16 Gabinete da Secretaria de Educação - SEDU/GAB

6.16.1 Recebe, autoriza e encaminha à SEFA/DPEF.

6.17 Departamento de Planejamento Econômico Financeiro – SEFA/DPEF

6.17.1 Analisa o pedido de reserva orçamentária e encaminha para SEAD/DAM para solicitação de compra (SC).

6.18 Departamento de Administração de Materiais – SEAD/DAM

6.18.1 Recebe e faz a solicitação de compras e encaminha à SEFA/DPEF para emissão da reserva orçamentária já autorizada pelo ordenador de despesa.

6.19 Departamento de Planejamento Econômico e Financeiro – SEFA/DPEF

6.19.1 Recebe e emite Nota de Reserva e retorna à SEAD/DAM para providências quanto asolicitação de empenho.

6.20 Departamento de Administração de Materiais – SEAD/DAM

6.20.1 Faz o registro dos produtos no Sistema de Integralização(SMAR) e encaminha a SEFA/DCpara emissão de Nota de Empenho.

6.21 Departamento de Contabilidade – SEFA/DC.

6.21.1. Recebe, emite Nota de Empenho e encaminha à SEDU/GAE para elaboração da autorização de Fornecimento(AF).

6.22 Gerência de Alimentação – SEDU/GAE

6.22.1 Recebe, emite a AF e encaminha ao(a) Secretário(a) de Educação para autorização.

6.23 Gabinete da Secretaria de Educação - SEDU/GAB

6.23.1 Recebe o processo, autoriza a AF e encaminha a SEDU/GAE para execução e acompanhamento.

6.24 Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE

6.24.1 Recebe o processo e envia a AF ao fornecedor.

6.24.2 Informa às Unidades de Ensino via e-mail/circular, os gêneros alimentícios adquiridos, indicando o nome da empresa fornecedora e as marcas aprovadas de cada produto.

6.24.3 Elabora a planilha com estimativa de consumo por entrega e envia às empresas, informando as datas de cada entrega.

6.24.4 Elabora os romaneios por unidade de ensino, envia às empresas semanalmente,com no mínimo 03 dias de antecedência, para providências quanto a entrega às unidades de ensino.

6.25 Empresa Contratada

6.25.1 Recebe os pedidos de distribuição, emite os Comprovantes de Entrega dos Gêneros Alimentícios e outros insumos, conforme formulário (anexo II) em 2 vias e procede a entrega nas Unidades de Ensino conforme estabelecido em edital:

- a) hortifrutigranjeiros: 1 (uma) vez por semana.
- b) carnes: 1(uma) vez por semana.
- c) grãos e demais gêneros secos /estocáveis: quinzenalmente.
- d) laticínios e sucos: quinzenalmente.
- e) Material de limpeza: mensalmente.
- f) Gás de cozinha: 1 (uma) vez por semana.
- g) Utensílios e equipamentos: conforme necessidade.

6.25.2 Realiza as entregas nas unidades de ensino conforme solicitado pela SEDU/GAE.

6.26 Unidades de Ensino

6.26.1 Recebe os gêneros/produtos, confere a quantidade, a qualidade, o peso e as marcas.

6.26.2 Relata as intercorrências, caso necessário, atesta o recebimento, assina, carimba as 2 (duas) vias e devolve 1 (uma) via para a empresa.

6.27 Empresa Contratada

6.27.1 Autua o processo com todos os documentos necessários para liberação do pagamento

(notas fiscais, certidões fiscais/trabalhistas e comprovantes de entregas).

6.28 Protocolo Geral

6.28.1 Encaminha o processo para SEDU/GAE via protocolo.

6.29 Secretaria de Educação/Protocolo

6.29.1 Recebe e encaminha à SEDU/GAE.

6.30 Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE

6.30.1 O gestor/fiscal do contrato confere os comprovantes de entrega dos produtos se estão devidamente assinados, datados e carimbados pelas unidades de ensino.

6.30.2 Confere os quantitativos dos produtos entregues com os discriminados nas notas fiscais.

6.30.3 Confere os valores discriminados nas notas fiscais com os valores licitados.

6.30.4 Confere toda documentação fiscal.

6.30.5 Anexa Declaração de Conformidade.

6.30.6 Atesta a nota fiscal, com base nos comprovantes de entrega carimbados, datados e assinados pela escola.

6.30.7 Cadastra todas as informações das notas fiscais no Boletim de Recebimento de Materiais – BRM.

6.30.8 Emite Boletim de Recebimento de Materiais, anexa ao processo e encaminha ao Fundo Municipal de Educação.

6.31 Fundo Municipal de Educação/SEDU

6.31.1 Recebe, elabora o Formulário de Integração e Planejamento – FILP e encaminha o processo ao Gabinete do Secretário de Educação para autorização da despesa.

6.32 Gabinete da Secretaria de Educação - SEDU/GAB

6.32.1 Recebe, autoriza a despesa e encaminha o processo à SEFA/DC.

6.33 Secretaria da Fazenda – SEFA/DC

6.33.1 Recebe, faz liquidação das notas fiscais e encaminha à SEFA/DF.

6.34 Secretaria da Fazenda – SEFA/DF

6.34.1 Recebe, executa o pagamento das notas fiscais e encaminha à SEDU/GAE.

6.35 Gerência de Alimentação Escolar – SEDU/GAE

6.35.1 Encaminha o processo para a Gerência de Recursos Descentralizados- GRD/SEDU para execução da prestação de contas.

6.36 Gerência de Recursos Descentralizados – GRD/SEDU

6.36.1 Executa a prestação de contas, quando se tratar de Recurso Federal e encaminha para arquivo da SEDU/SEC para eventual auditoria do Tribunal de Contas.

7. Considerações Finais:

7.1. A Gerência de Alimentação Escolar da SEDU, através de visitas técnicas, acompanha e fiscaliza se as unidades de ensino estão executando os cardápios propostos, bem como se estão seguindo as orientações quanto ao recebimento dos gêneros alimentícios e acompanhamento dos serviços de mão de obra (merendeiras e nutricionistas), fazendo os registros em formulário próprio, conforme modelos, anexos.

7.2. Outras recomendações não mencionadas nesta Norma de Procedimento deverão obedecer a legislação vigente.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA EXECUÇÃO

1. Das Responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação e da Gerência de Alimentação Escolar.

1.1. Cabe à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Gerência de Alimentação Escolar planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar nas unidades de ensino municipais e filantrópicas conveniadas, dentre as quais:

I - Elaborar e subsidiar a execução do cardápio em vigor.

II - Fiscalizar as condições de estoques, armazenamentos e higiene geral das cozinhas e refeitórios.

III - Disponibilizar equipamentos e utensílios pertinentes à cozinha.

IV - Emitir e enviar cronograma mensal (com datas específicas) ao fornecedor com a relação de produtos a serem entregues semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a requisição expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura.

V - Efetuar visitas regulares, sem prévio aviso, às unidades escolares através de cronograma predeterminado e aprovado pelo gestor da área.

VI - Informar ao Secretário(a) de Educação irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do Programa de Alimentação Escolar nas diversas unidades do município.

VII - Exigir da empresa prestadora de serviços profissionais capacitados envolvidos com a Alimentação Escolar.

VIII - Exigir e conscientizar sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's para segurança no trabalho.

1.1.1 Da Elaboração do Cardápio da Alimentação Escolar

I - O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitado, com a colaboração da equipe técnica da GAE/SEDU e o acompanhamento do Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, respeitando as referências nutricionais, os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola, atentando para as normas pré-estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE.

II - Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do alunado com exceção daqueles matriculados na educação infantil na faixa etária de 0 a 03 anos. Preparações que contêm em sua maioria frutas e hortaliças podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade.

III - Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional Nutricionista responsável pela elaboração do mesmo.

2. Das Responsabilidades da Direção Escolar

2.1. Cabe à Direção Escolar coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar na unidade de ensino, dentre as quais:

I - Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios na unidade de ensino, fazendo o controle na conferência dos produtos recebidos com as notas fiscais ou requisições.

II - Acompanhar o cumprimento diário dos cardápios.

III - Informar a Gerência de Alimentação Escolar as intercorrências referentes ao cumprimento do cardápio, a prestação de serviço de mão de obra e outras.

IV - Fazer o acompanhamento diário das refeições servidas.

V - Encaminhar mensalmente o Formulário para Registro do Número de Refeições Servidas Diariamente – Anexo IX, devidamente preenchido e assinado.

VI - Fiscalizar o serviço das merendeiras e nutricionistas, no recebimento, armazenamento e controle da qualidade dos produtos recebidos para a alimentação escolar.

2.2. Do Recebimento, Armazenamento e Planejamento dos Gêneros Alimentícios para a Alimentação Escolar

I - Ao receber os produtos para a alimentação escolar, os responsáveis pelo recebimento na unidade escolar (diretor e outros servidores por ele designado) deverão observar:

- a) a data da validade dos produtos;
- b) as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;
- c) as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

II – Ao armazenar os produtos devem ser observados:

- a) data da validade;
- b) o controle de estoque com base no Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai - PVPS;
- c) o local onde serão armazenados os alimentos estocáveis, que deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

- d) frestas, janelas, deverão ter telas protetoras e portas com vedação para inibição de infestação de insetos e roedores;
- e) o piso, as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente;
- f) os alimentos secos tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e etc. devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede, devidamente etiquetados;
- g) os alimentos perecíveis, tais como, frutas, legumes, verduras e carnes devem ser guardados em geladeiras ou freezer, devidamente etiquetados e identificados; e examinados diariamente a fim de identificar alguma deterioração;
- h) os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados da seguinte forma:
 - Prateleiras superiores: Alimentos prontos para o consumo;
 - Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré-preparados;
 - Prateleiras inferiores: Os alimentos crus e outros;
 - Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados, separados e etiquetados, não é permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares;
- i) os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos.

2.3. Da Preparação e Distribuição de Alimentação Escolar

I – O Nutricionista designado para acompanhar a Unidade Escolar, com o devido treinamento, ficará responsável pelas orientações no recebimento, conservação, controle de estoque, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar.

II - O profissional responsável pelo preparo da alimentação que detectar qualquer irregularidade da mesma, deverá comunicar por escrito a seu supervisor imediatamente, para que providências sejam tomadas.

III - Durante a preparação e distribuição dos alimentos a merendeira deverá estar equipada com uniforme completo e limpo (touca, avental, sapato fechado, luvas e uniforme de cor branca).

IV – A merendeira deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com a legislação vigente.

V - As instalações, equipamentos e utensílios utilizados na preparação e distribuição da alimentação escolar deverão ser mantidos em perfeitas condições de higiene.

VI - Ao distribuir a alimentação escolar à merendeira deverá:

- a) verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão preparados;
- b) organizar o local das refeições;
- c) tratar os alunos com respeito e cortesia;
- d) Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a alimentação;
- e) preparar as lixeiras forradas com sacos plásticos;
- f) Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;
- g) distribuir a alimentação com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e bons hábitos alimentares;
- h) após a distribuição da alimentação escolar, fazer a limpeza dos utensílios, do ambiente de preparação, e também fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas.

3. Das Responsabilidades do Gestor da Ata de Registro de Preços/ Contrato (SEDU)

3.1 Acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato a contento, conforme as especificações nela(e) contidos.

3.2 Proceder às penalidades contratuais previstas sempre que necessário.

4. Das Responsabilidades do Fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato (Diretor Escolar)

4.1 Fiscalizar o recebimento dos produtos.

4.2 Relatar as intercorrências relacionadas aos produtos recebidos e informar à SEDU/GAE.

4.3 Preencher e encaminhar à SEDU/GAE os documentos relacionados à execução a Ata/Contrato.

5. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer à legislação vigente.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II COMPROVANTE DE ENTREGA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

LOGOMARCA DA EMPRESA

DADOS DA EMPRESA: NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO E TELEFONE PARA CONTATO

UNIDADE DE ENSINO: EMEF/CMEI							
ENDEREÇO COMPLETO:							
TELEFONE:							
NOME DO ENTREGADOR:							
Item	Descrição do Produto	Marca	Unidade Medida	Quant. Solicitada	Quant. Recebida	Data/Hora	Observações
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Declaro que os itens acima descritos, na quantidade recebida, estão em perfeitas condições de consumo.

Diretor/Coordenador/Pedagogo/Secretário Escolar

Merendeira

Assinatura/Carimbo

1ª Via (SEDU/processo de pagamento),

2ª Via (Unidade de Ensino),

3ª Via (fornecedor)



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

CHECK-LIST PARA ANÁLISE DE PAGAMENTOS

1- IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO:	
1.1 SECRETARIA:	
1.2 CONTRATADO:	CPF/CNPJ:
1.3 OBJETO:	
1.4 FR:	
1.5 MÊS - REFERÊNCIA DO FATURAMENTO:	
1.6 MÊS - REFERENTE À DOCUMENTAÇÃO:	
2 - DOCUMENTOS ANEXOS	
2.1- ENCARGOS TRABALHISTAS	
<input type="checkbox"/> Folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços; <input type="checkbox"/> Comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas;	
2.2- ENCARGOS SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS	
<input type="checkbox"/> Guia de recolhimento do FGTS(GRF) e INSS(GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recebimento bancário ou o comprovante emitido quando for efetuado pela internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada; <input type="checkbox"/> Relação dos trabalhadores - RE; <input type="checkbox"/> Resumo do Fechamento/Relação de Tomador de Serviço/Obras - RET <input type="checkbox"/> Comprovante de declaração de previdência; <input type="checkbox"/> Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social - GFIP.	
2.3 - ENCARGOS FISCAIS	
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal do Mês - Referência do Faturamento - devidamente atestada <input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito junto ao INSS - CND <input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais <input type="checkbox"/> Certificado de Regularidade do FGTS - CRF <input type="checkbox"/> Certidão Negativa para Débitos com a fazenda Pública Estadual <input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais <input type="checkbox"/> Certidão Negativa para débitos com a Justiça do Trabalho	
2.4 - DADOS PARA PAGAMENTO	
<input type="checkbox"/> Autorização de Pagamento do Secretário Municipal; <input type="checkbox"/> Conta	
Débito: _____	



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA NOTIFICAR AS EMPRESAS CONTRATADAS EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

PROCESSO Nº	PREGÃO Nº	CONTRATO/ATA Nº
DATA DE SOLICITAÇÃO DA ENTREGA	DATA EFETIVA DA ENTREGA	ATRASSO (Nº DIAS)

01- DADOS DA EMPRESA
NOME
CNPJ
ENDEREÇO

02- NOTIFICAÇÃO
PELA PRESENTE FICA ESSA EMPRESA ADVERTIDA PELA OCORRÊNCIA DO FATO ABAIXO ASSINALADO, SENDO APLICADA MULTA DIÁRIA, PREVISTA EM EDITAL, ATÉ REGULARIZAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA. () ATRASO NA ENTREGA DO PRODUTO () ENTREGA DO PRODUTO FORA DA ESPECIFICAÇÃO DO EDITAL () NÃO ENTREGA DO PRODUTO SOLICITADO () QUANTITATIVO INFERIOR AO SOLICITADO () QUANTITATIVO INFERIOR AO SOLICITADO () OUTROS FICA INTIMADA A APRESENTAR DEFESA PRÉVIA NOS TERMOS DA LEI 8666/93, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS. A REINCIDÊNCIA DO FATO PODERÁ GERAR A RESCISÃO CONTRATUAL SEM PREJUÍZO DA PENALIDADE NA FORMA DA LEI.

03- NOTIFICANTE	
LOCAL PARA ENTREGA DA DEFESA RUA DOMINGOS MARTINS, S/Nº, CENTRO, SERRA/ES	TELEFONE (27) 3291-4716
GESTOR DO CONTRATO	DATA DO RECEBIMENTO
ASSINATURA DO NOTIFICANTE	ASSINATURA DO RECEBEDOR
TESTEMUNHAS	
1- _____	
2- _____	

RUA DOMINGOS MARTINS, S/Nº, CENTRO-SERRA/ES-TELEFONE (027)3291- 4716.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V

CHECK-LIST DE VISITA TÉCNICA À UNIDADE DE ENSINO

UNIDADE DE ENSINO:		
DATA: ____ / ____ / ____		TURNO:
PREPARAÇÃO DO DIA:		
O cardápio está afixado em local visível:		
Total de refeições servidas:		
Total de repetições:		
Sobre limpa: Quantidade:		
Resto ingesto: Quantidade:		
DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA:	Início:	Término:
Ocorreu com tranquilidade e organização		
A merenda foi garantida a todos os alunos que desejaram merendar:		
A merenda foi servida somente aos alunos		
A unidade promove ações para evitar o desperdício		
Promove ações para incentivar/orientar a aceitação da alimentação escolar.		
APONTAMENTO:		
Funcionário designado para realizar a contagem do nº de refeições servidas diariamente:		
Nome e função:		
MERENDEIRAS:		
Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:
PREPARAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO:		
Uso de luva descartável para manipulação		
Unhas curtas, limpas, sem esmalte, sem adornos		
Uniforme completo (touca, avental e sapato fechado)		
As amostras estão sendo retiradas após cada preparação		
Estão realizando o apontamento no caderno ATA		
NUTRICIONISTA QUE ATENDE A UNIDADE:		
Quantas vezes por semana visita a cozinha?		
Duração da visita:		
Apresenta relatório de atividades a direção?		

Estoque:
Boa higienização (prateleiras e espaço físico)
Embalagens adequadas (validades)
Produtos de limpeza separados dos gêneros alimentícios
AMBIENTE DE PREPARAÇÃO:
Pias, bancadas, tanques, pisos e paredes:
Boa higienização
UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:
Panelas (Pressão e outras):
Boa higienização e conservação:
Quantidade suficiente?
TALHERES, CANECAS, PRATOS: Quantidade suficiente?
TÁBUA DE ALTIENO, RALADOR, CORTADOR DE LEGUMES:
Tábua com boa higienização e conservação:
Cortador com boa higienização e conservação:
Ralador com boa higienização e conservação
GELADEIRA E FREEZER:
Bem higienizados (borracha, sem acúmulo de gelo)
Borracha bem vedada
Alimentos bem acondicionados, em embalagens apropriadas, etiquetados com identificação e procedência.
LIQUIDIFICADOR:
Funcionando adequadamente:
FOGÃO:
Bom estado de conservação
Forno funcionando adequadamente
LIXO:
Localizado longe do preparo dos alimentos
Lixeira com tampa e sacos de lixo
Recolhido com frequência
PRODUTO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO. Quantidade Suficiente?

QUANTIDADE DE ESTOQUE EXISTENTE: KG		
AÇÚCAR	ACHOCOLATADO	CARNE MOÍDA
ARROZ	AÇÚCAR	CARNE SUINA
BATATA FLOCOS	BISCOITO CASEIRO	PATINHO
BATATA PALHA	BISCOITO CREAM CRACKER	LINGUIÇA
COLORAU	BISCOITO MAISENA	ALMÔNDEGA
FARINHA MANDIOCA	BISCOITO ROSQUINHA	FRANGO
FEIJÃO CARIOCA	BISCOITO MARIA	PEIXE CAÇÃO
FEIJÃO PRETO	CHOCOLATE GRANULADO	FILÉ DE TILÁPIA
FEIJÃO PRETO	COCO RALADO	OVOS



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

FORMULÁRIO RESUMO DAS VISITAS TÉCNICAS

DATA	UNIDADE	NUTRICIONISTA RESPONS.	TURNO	PROBLEMAS	RETORNO DATA



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VIII

FORMULÁRIO PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE MÃO DE OBRA – MERENDEIRAS E NUTRICIONISTAS

Unidade De Ensino:	
Diretor (A):	
Mês:	Ano:

REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

<input type="checkbox"/> Não houve Registro de faltas no período apurado.
<input type="checkbox"/> Foram Registradas faltas Com reposição da mão de obra no período apurado
<input type="checkbox"/> Foram Registradas faltas Sem reposição da mão de obra no período apurado

NO CASO DE FALTA DE MÃO DE OBRA **SEM REPOSIÇÃO:**

REGISTRAR NESTE ESPAÇO O NOME DO FUNCIONÁRIO COM O TOTAL DAS RESPECTIVAS FALTAS

REGISTRO DAS INTERCORRÊNCIAS (SE HOVER)

Nome da (o) Funcionária (o)

REGISTRAR NESTE ESPAÇO O NOME DE TODAS AS MERENDEIRAS LOTADA NA UNIDADE DE ENSINO

MATERIAL DE LIMPEZA: REGISTRO DE INTERCORRÊNCIAS (SE HOVER)

IDENTIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

Declaro que os serviços foram executados satisfatoriamente, observados os Registros de Ocorrências.	
Data: / /	
Carimbo de Identificação e Assinatura do Diretor (a) da unidade de Ensino.	
Identificação da Empresa:	Identificação: SEDU/SERRA
Data: / /	Data: / /
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura:

OBS: Este formulário deverá ser encaminhado à **Gerência de Alimentação Escolar via e - mail ou malote** **impreterivelmente todo primeiro dia útil de cada mês**, para que o gestor possa atestar a nota fiscal para pagamento à empresa.



FLUXOGRAMA











