Aprovação: 28/06/2023

Ato de Aprovação: Decreto nº 6.388/2023

Publicação do Ato: 04 julho 2023

Publicado no: Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 12 nº 3029 pag.45

Decreto nº 6.388/2023, art. 1º, I: "Dispõe sobre as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do Município de Lucas do Rio Verde-MT"**.**

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas para aquisição de gêneros alimentícios, elaboração do cardápio, armazenamento e distribuição da alimentação escolar nas unidades escolares do Município de Lucas do Rio Verde-MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Educação com suas Unidades Escolares e Padaria, Conselho de Alimentação Escolar, bem como a Secretaria Municipal de Administração com os Setores de Compras e Licitações.

III - CONCEITOS

1. PNAE: O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, mais conhecido como Merenda Escolar, é gerenciado pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e visa à transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros aos estados, ao

Distrito Federal e aos Municípios, destinados a suprir, parcialmente, as necessidades nutricionais dos alunos.

2. Nutricionista: é um profissional de saúde com formação generalista, humanista e crítica. Está capacitado para atuar visando a segurança alimentar e atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais. Sua atuação contribui para a melhoria de qualidade de vida e deve ser pautado em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural do país.

3. Alimentação Escolar: é todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente da sua origem, durante o período letivo.

4. Cardápio: Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais do indivíduo, discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para calorias totais, carboidratos, proteínas, gorduras, vitamina A, ferro e cálcio e conforme a norma de rotulagem.

5. Alimento In-Natura: todo alimento de origem vegetal ou animal, cujo consumo imediato exige apenas a remoção da parte não comestível e os tratamentos indicados para a sua perfeita higienização e conservação.

6. Alimento Semi-Elaborado: todo alimento de origem vegetal ou animal que seja utilizado como matéria-prima, submetido a processo de produção, sem adição de outras matérias-

primas, conservantes e corantes, que resulte como produto final um alimento adequado ao consumo humano.

7. CAE O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é responsável por acompanhar e fiscalizar diretamente o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), implantado em 1955, que 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. Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

IV- BASE LEGAL

1. Lei Federal 11.947/2009, de 16 de Junho de 2009 (atendimento da Alimentação Escolar);
2. Resolução CD/FNDE no 06/2020
3. Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002
4. Resolução CFN no 358/2005
5. Resolução CD/FNDE no 20/2020
6. Lei no 1883/2010
7. Lei nº 14.133/2021

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Responsabilidade do CAE (Art. 2º da LEI Nº 1883, DE 14 DE OUTUBRO DE 2010).

I – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos princípios e diretrizes do PNAE, regulamentado na Resolução/CD/FNDE Nº 26 de 17 de junho de 2013. (Redação dada pela Lei nº 2841/2018).

II – Monitorar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados à alimentação escolar; (Redação dada pela Lei nº 2841/2018).

III – Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela Entidade Executora, contido no Sistema de Gestão de Conselhos - SIGECON Online, antes da elaboração e do envio do parecer conclusivo; (Redação dada pela Lei nº 2841/2018).

IV – Analisar a prestação de contas do gestor, conforme os arts. 45 e 46, e emitir Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no SIGECON Online. (Redação dada pela Lei nº 2841/2018).

§ 1º Compete, ainda, ao Conselho de Alimentação Escolar:

I – Comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

II – fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;

III – realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares;

IV – elaborar o Regimento Interno, observando o disposto na Resolução/FNDE/CD Nº 26/2013; (Redação dada pela Lei nº 2841/2018);

V – elaborar Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhar a execução do PNAE nas escolas de sua rede de ensino, contendo previsão de despesas necessárias para o exercício de suas atribuições e encaminhá-lo à Entidade Executora no início do ano letivo. (Redação acrescida pela Lei nº 2841/2018);

§ 2º O Presidente é o responsável pela assinatura do Parecer Conclusivo do CAE. No seu impedimento legal, o Vice-Presidente o fará. (Redação acrescida pela Lei nº 2841/2018);

§ 3º O CAE poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional Estadual e Municipal, quando houver, observar as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA. (Redação acrescida pela Lei nº 2841/2018);

§ 4º O CAE também poderá desenvolver suas atribuições em regime de cooperação com os demais Conselhos da Educação, sendo eles: CME/LRV, FUNDEB e FME/LRV com o intuito de fortalecer o Controle Social das Políticas Públicas. (Redação acrescida pela Lei nº 2841/2018)

2. Unidade Responsável pela Instrução Normativa SME

2.1 Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

2.2 Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

2.3 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

3. Unidades Executoras (Unidades Escolares da Rede Municipal e Padaria)

3.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

3.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

3.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

3.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos Procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4. Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno (Controladoria)

4.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

4.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – DOS OBJETIVOS:

1. Normatizar, e melhorar o funcionamento do controle do setor de Merenda Escolar;

2. Disciplinar e normatizar os procedimentos de recebimento, estocagem e distribuição da merenda escolar;

3. Otimizar os gastos com a aquisição dos gêneros alimentícios, necessários ao suprimento da merenda escolar das escolas e creches municipais;

4.Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/2002 e alterações;

VII – DOS PROCEDIMENTOS:

1. Da Solicitação de Compras:

1.1 Toda aquisição de mercadoria (alimentos) para atender as unidades escolares e padaria escolar deverá ser adquirida semestralmente por meio de licitação no qual o setor da merenda

escolar envia a lista com descrição e quantidade de produtos com base no cardápio, número de alunos e quantidade estimada de consumo por aluno/tipo de ensino.

1.2 A solicitação de compras tem como base os seguintes fatores: a) Consumo médio histórico do último semestre; b) Composição do cardápio; e, c) Número de alunos matriculados.

1.3 As nutricionistas do Setor de Merenda Escolar são responsáveis por elaborar a relação dos itens, informando as características dos produtos, preços médios unitários e totais, referente as cotações de preços (termo de referência).

1.4 O setor da merenda escolar solicita compras de produtos para a produção da Padaria Escolar;

1.5 O setor da merenda escolar solicita compras de gêneros alimentícios para uso exclusivo na merenda nas unidades escolares da rede municipal.

2. Da Compra dos produtos para as unidades escolares e Padaria:

2.1 O setor de Compras e Licitações considerando o valor global da aquisição necessária, aplicará os procedimentos determinados pela Lei Federal nº 8.666/1993, 10.520/2002 e alterações;

2.2 Após concluído o procedimento licitatório o Setor de Compras envia à Secretaria de Educação as empresas vencedoras com os preços registrados de cada item solicitados, bem como as ordens de fornecimento e as notas de empenho ordinário.

3. Do Recebimento das compras

3.1 O setor de merenda escolar quantifica o pedido mensal de entrega dos gêneros não perecíveis, gerando uma solicitação que é encaminhada para o fornecedor para proceder as entregas.

3.2 O setor de merenda escolar elabora semanalmente, com base no pedido enviado pela escola, um pedido de entrega dos gêneros perecíveis por escola e envia para os fornecedores com uma semana de antecedência da entrega. Este pedido é encaminhado em forma de tabela, com espaço para atestar o recebimento por parte da Unidade Escolar.

3.3 O Centro de Distribuição será o responsável pelo recebimento dos alimentos não perecíveis, que analisará a quantidade, a data de validade, condições de transporte e qualidade do produto.

3.4 Após a entrega dos alimentos, o fornecedor envia à coordenação de merenda escolar a tabela de entrega digitalizada, constando a assinaturas do responsável pelo recebimento da mercadoria de cada unidade escolar, como forma de comprovação da entrega realizada. Junto com o comprovante, o fornecedor entrega a nota fiscal para o setor de merenda escolar, que irá atestar o recebimento e proceder o lançamento no sistema Betha.

3.5 O setor de merenda escolar remete a referida Nota Fiscal junto com os documentos que comprovam o cumprimento das obrigações fiscais para fins de provisionar o pagamento junto a Secretaria de Finanças e Orçamento;

3.6 Ao conferir tais requisitos, o fiscal de contrato assina a Nota Fiscal, e encaminha para a tesouraria que provisionará o pagamento junto à Secretaria da Fazenda.

4. Da Entrega dos produtos da merenda escolar nas Unidades Escolares e Padaria:

4.1 Ao chegar os produtos da merenda escolar, a merendeira e/ou padeiro responsável confere a validade, condicionamento, apresentação, quantidade e qualidade;

4.2 O Setor de merenda escolar realiza a entrega dos alimentos não perecíveis uma vez por semana para as escolas e os alimentos perecíveis são encaminhados semanalmente pelos fornecedores.

4.3 No ato da entrega o responsável pelo recebimento dos alimentos deverá conferir a quantidade e a qualidade conforme descrito no manual de boas práticas e só então assinar o comprovante de entrega.

5. Da Estocagem dos gêneros alimentícios.

5.1 Os produtos não perecíveis serão armazenados no estoque do Centro de Distribuição conforme as características dos alimentos com cronologia de vencimento a espera da distribuição para cada unidade escolar;

5.2 Os alimentos não perecíveis devem ser armazenados em locais amplos e arejados em prateleiras com 20 cm de altura do chão, conforme as Normas da Vigilância Sanitária;

5.3 Os alimentos perecíveis (se não utilizados imediatamente) devem ser armazenados em ambiente refrigerado que não danifiquem a qualidade do consumo, conforme as Normas da Vigilância sanitária.

6. Do Consumo:

6.1 As merendeiras seguindo as orientações estabelecidas no cardápio elaborado pela nutricionista preparam a alimentação e fazem a distribuição para os alunos;

6.2 A distribuição será feita da seguinte forma: nas Creches são quatro refeições diárias e nas EMEF e CEI uma refeição diária tanto no período matutino, quanto vespertino, além disso, no período matutino ocorre a oferta do café da manhã, antes do início das aulas. Nas Unidades Escolares Integrais são ofertadas 2 refeições, e o café da manhã de forma opcional.

6.3 As rotinas de higienização e manipulação de alimentos deverão seguir o Procedimentos Operacionais padronizados e Boas Práticas de Manipulação elaborado pelo setor merenda escolar e distribuído para todas as escolas municipais;

7. Do Controle dos Estoques:

7.1 Centro de distribuição

7.1.1 Conforme o recebimento de mercadorias estocáveis no Centro de Distribuição de merenda será feito o lançamento das notas fiscais no sistema Betha, de acordo com as solicitações realizadas pelo setor de merenda escolar.

7.1.2 Após a entrega de produtos para as escolas e padaria será feito baixa do estoque pelo sistema Betha.

7.1.3 O Centro de Distribuição deverá fazer mensalmente a conferência do estoque físico, confrontando com as entradas (notas fiscais) e saídas, para fechamento e controle do estoque.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. Qualquer divergência entre o produto comprado e recebido deverá ser informado ao setor de merenda escolar para solucionar o problema junto ao fornecedor e também ser informado no relatório semanal da merenda escolar;

2. Toda Nota Fiscal de gêneros alimentícios depois de carimbada o recebimento deverá seguir para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação a fim de compor a prestação de contas ao Governo Federal;

3. A verba destinada a alimentação escolar somente pode ser gasta na merenda escolar;

4. Se o responsável pelo recebimento do produto, observar qualquer irregularidade do mesmo, deverá comunicar imediatamente o Setor de Merenda Escolar, e não receber o produto.

5. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser solucionada junto ao Controle Interno e o setor de Merenda Escolar.

6. A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação

CONTROLE INTERNO	**PREFEITO**