



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2021, DE 20 DE JULHO DE 2021.

Dispõe sobre as normas para disciplinar o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas dos Alimentaço Escolar na rede de ensino municipal pertencentes a Administração Municipal da Prefeitura de Pereiro.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PEREIRO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal Nº 753/2017;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 11.947/2009 e na Resolução CD/FNDE nº 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 04/2015), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.010, de 08 de maio de 2006, Constituição Federal, de 1988, arts. 6º, 205, 208 e 211 e Resolução Conselho Federal de Nutricionistas nº 465, 23 de agosto de 2010, e a Instrução Normativa 001/2018, de 11 de dezembro de 2018-Pereiro-CE.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de aquisição, entrega, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas dos alimentos escolar na rede de ensino municipal pertencentes a Administração Pública Municipal, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e segurança alimentar;

RESOLVE:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - O Setor da Merenda Escolar que pertencente a Secretaria Municipal de Educação e Desporto é quem terá a responsabilidade de seguir os procedimentos de controle, guarda, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios nas escolas da rede de ensino municipal de Pereiro que deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Caberá a coordenação ou direção das escolas municipais observar e seguir os procedimentos difundidos pelo responsável do setor de merenda escolar, bem como realizar as atividades de: controle de estoque, guarda, conservação e preparo dos alimentos no âmbito da escola, a ser servido para os alunos da rede municipal de ensino, obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Secretaria Municipal de Educação: É a entidade executora – (EEx.) que tem como



finalidade o planejamento, execução e gerenciamento dos Programas advindos do FNDE, inclusive a utilização e complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE e a prestação de contas dos Programas.

II - Setor da Merenda Escolar: Compreende o almoxarifado, local que funciona o armazenamento dos alimentos escolares utilizados pelo Município, antes de serem distribuídos as escolas da rede de ensino, a coordenação de atividades realizada por nutricionista responsável e as escolas da rede de ensino do Município.

III - Alimentação Escolar: Destina-se 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 do Município de Pereiro. 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 - Nutricionista: Profissional técnico habilitado responsável por a adequação e execução do PNAE, devendo assumir as atividades de planejamento, elaboração, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações alimentares e nutrição no âmbito da alimentação escolar.

V - Cardápio: Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individual e coletiva, discriminando os alimentos, por preparação, quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem.

VI – Aceitação: É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas

VII - Recebimento: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

VIII – Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos Órgãos da Administração Municipal.

IX – Localização: Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

X - Conservação e Preservação: Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

XI – Distribuição: É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.

Capítulo II

Controle de Estoque e Utilização dos Gêneros Alimentícios da Merenda Escolar

Art. 4º - O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelos Órgãos da Administração Municipal para armazenagem dos gêneros alimentícios para uso das Unidades Escolares.

Art. 5º - O almoxarifado deverá estar estruturado de forma a garantir a conservação, manutenção das características físicas e químicas, bem como a segurança dos materiais estocados, devendo haver rotinas de limpeza, sendo organizado de tal forma que haja a maximização do espaço e a fácil circulação interna.



Art. 6º - Os gêneros alimentícios serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado que contenha as informações de entradas, saídas, estoque, vencimento e lote, visando a emissão de relatórios, inventários e conferência de mercadorias.

Art. 7º - A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria de Educação e Desporto.

Art. 8º - Compete ao Setor da Merenda Escolar, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á de forma a:

I - Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II - Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios;

III - Classificar e cadastrar os gêneros alimentícios no sistema de informática e/ou em fichas de controle por Unidade Gestora e fonte de recurso;

IV - Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais, utilizando o método PEPS – (primeiro a entrar é o primeiro a sair), evitando assim o desperdício dos materiais;

V - Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Ordem de Compra e Nota de Empenho;

VI - Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido a Secretaria Municipal de Educação, Fiscal de Contratos, Compras e Licitação;

VII - Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

VIII - Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja tomada as devidas providências;

IX - O responsável realizará a comprovação do recebimento na nota fiscal através de atesto e encaminhará a nota fiscal com as certidões, juntamente com o termo de recebimento e aceitação do material para o Órgão competente, que irá encaminhar ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa;

X - Acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Fiscal de Contratos, Compras e Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XI - Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

XII - Emitir Mapa de Distribuição/Comprovante de Entrega para entrega dos gêneros alimentícios as unidades escolares da rede de ensino do município, as notas deverão conter a



assinatura o servidor responsável pelo setor da merenda escolar, diretora ou coordenadora da escola que recebe a alimentação escolar;

XIII - Aupervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Órgão da Administração Municipal, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

XIV - Avisar ao Órgãos da Administração Municipal competente os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo, para que Órgão competente requisite os materiais em falta.

Art. 9º - Compete as Unidades Escolares, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á de forma a:

I – Manter um almoxarifado da escola consistindo no espaço físico utilizado para o armazenamento dos alimentos escolares, sendo que este deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos produtos, não podendo guardar neste local materiais de limpeza, expediente ou qualquer outros materiais;

II - cada unidade escolar é responsável pelo os procedimentos de guarda, administração, conservação, preparo, controle e consumo dos gêneros alimentícios recebidos, bem como o cumprimento do cardápio;

III - o Coordenador ou Diretor de cada unidade escolar deverá acompanhar e registrar a movimentação de entrada e saídas dos produtos, através de ficha de controle ou software de controle conforme anexo I, devendo encaminhar ao setor da merenda escolar a posição de levantamento de estoque, conforme anexo II, o período de envio do relatório será definido pelo setor da merenda escolar;

IV - manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios;

V - classificar e cadastrar os gêneros alimentícios em fichas de controle por Unidade Gestora e fonte de recurso;

VI - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos produtos, utilizando o método PEPS – primeiro a entra é o primeiro a sair, evitando assim o desperdício dos materiais;

VII - conferir a qualidade e a quantidade com base nas informações disponibilizadas pelo setor da merenda escolar nas notas de fornecimento de alimentação, após a devida conferência, o responsável pelo recebimento deverá assinar em duas vias a nota de recebimento, sendo uma via para a unidade escolar e outra para o setor da merenda escolar;

VIII - acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos produtos;

Art. 10 - Compete ao Nutricionista, vinculado à Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias que dar-se-á de forma a:

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

II - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares;



- III - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- IV - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênico-sanitária;
- V - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa;
- VI - coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;
- VII - planejar as compras dos alimentos escolares do período determinado, com base no cardápio e no quantitativo de alunos atendidos pelas unidades escolares, observando as necessidades dos alunos devidamente justificados mediante laudo médico;
- VIII - planejar, coordenar e supervisiona todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas unidades escolares da rede de ensino do município;
- IX - efetuar visitas regulares as unidades escolares definidas em cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto, acompanhado do servidor responsável pelo Setor de Merenda Escolar;
- X - orientar as unidades escolares sobre conservação, armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higienização pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para sua utilização;
- XI - informar à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Conselho Merenda Escolar e a Controladoria Geral do Município irregularidades ou ocorrências relevantes que envolva a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas diversas unidades escolares da rede de ensino do município.

Capítulo III Dos Procedimentos

Art. 11 - Constituem atividades básicas do Almojarifado:

- I - o recebimento e a aceitação (aceite);
- II - o armazenamento;
- III - a localização;
- IV - a conservação e a preservação;
- V - a distribuição.

Capítulo IV Do Recebimento Provisório e Definitivo dos Produtos

Art. 12 - O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§1º - O recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.



§2º - O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 13 - Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 14 - O recebimento dos alimentos escolares pelo Almojarifado do setor de merenda e alimentação escolar será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

II - verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho e Ordem de Compra, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º - No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 2º - No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 15 - Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado pelo responsável, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

§ Único - A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Órgão da Administração Municipal competente para que o mesmo encaminhar ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 16 - Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o fornecedor, número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total, descrição dos materiais adquiridos, Órgão da Administração que pertence os materiais e fonte de recurso.

Art. 17 - O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

I - data de entrada e saída dos mesmos;

II - especificação do material com objeto resumido;

III - quantidade e custos;

IV - nome do fornecedor;

V - nota fiscal;

VI - validade

VII - documento comprobatório, com destinação dos materiais e bens com base nas



requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.

Art. 18 - Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 19 - No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.

§1º - O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades do documento fiscal, do processo licitatório ou contrato, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

§2º - Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser comunicados ao Órgão da Administração Municipal, Setor de Compras, Fiscal de Contratos e Licitações.

Art. 20 - O recebimento dos alimentos escolares pelo Almoxarifado das unidades escolares será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - efetuar a conferência dos itens dos gêneros alimentícios, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

II - verificar se os produtos estão de acordo com as especificações das Notas de Fornecimento de Alimentos, bem como, dentro do prazo de validade para emissão, após a devida conferência, o responsável pelo recebimento deverá assinar em duas vias a nota de fornecimento, sendo uma via para a unidade escolar e outra para o setor da alimentação escolar.

§1º - No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, esses deverão ser anotado nas duas guias de remessa de alimentos que acompanha os produtos e comunicado ao Setor de Merenda Escolar.

Art. 21 - O registro dos produtos em estoque das unidades escolares, deverá ser processado em fichas de controle, conforme anexo I ou em software de controle, contendo dados como:

I - data de entrada e saída dos mesmos;

II - especificação do material com objeto resumido;

III - saldo inicial e saldo final;

IV - nome do Diretor;

V - nome do responsável pela merenda;



Capítulo V Armazenamento

Art. 22 - O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I - antes de armazenar os gêneros alimentícios de uma nova nota de fornecimento, as unidades escolares deverão promover limpeza geral, no local onde serão armazenados os produtos;

II - o Gestores das unidades escolares e o responsável pelo setor da merenda escolar devem observar periodicamente, as condições higiênica-sanitária do almoxarifado, verificando se estão adequados à conservação e acondicionamento dos alimentos;

III - os alimentos deverão ser armazenados de tal forma, que não permita que a carga, matéria-prima, embalagem ou produto, receba luz solar direta;

IV - as janelas do almoxarifado deverão ser providas de telas removíveis, que permitam sua higienização periódica, e impeçam a entrada de insetos;

V - adotar o sistema PVPS (primeiro que vence primeiro que sai) para matéria-prima, produto ou embalagem;

VI - a disposição dos produtos deve obedecer a data de fabricação, sendo que os produtos de fabricação mais antiga são posicionados, de forma a serem consumidos em primeiro lugar, em hipótese alguma as unidades escolares poderá deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;

VII - o almoxarifado dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do Programa Nacional de Alimentação Escolar – (PNAE). É vedada a utilização deste local para materiais de limpeza, de expediente, esportivos, peças de vestuário, dentre outros pertences pessoais, objetos em desuso, preparo de alimentos, guarda de vasilhames de gás liquefeito de petróleo - GLP;

VIII - os gêneros alimentícios, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras, de modo a facilitar o controle do estoque;

IX - fazer a etiquetagem de todos os produtos nas prateleiras ou estrados que identifiquem a validade, e atualizados mensalmente;

X - os alimentos armazenados em geladeiras e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos;

XI - as prateleiras devem ter afastamento mínimo de 60cm do forro e 35cm das paredes, sempre que possível, sendo 10cm o mínimo aceitável;

XII - as caixas de papelão não devem permanecer nos locais de armazenamento sob refrigeração ou congelamento, a menos que haja um local exclusivo para produtos contidos nestas embalagens (exemplo: freezer exclusivo ou câmara exclusiva) a fim de se evitar contaminação cruzada;

XIII - manter os paletes com os produtos ou embalagens, com afastamento mínimo de 50cm das paredes para evitar umidade e facilitar a limpeza, amostragem e movimentações, controle de pragas e ações em caso de incêndio;

XIV - o empilhamento deve ser bem alinhado, em blocos regulares, os menores possíveis e atender as recomendações do fabricante;

XV - no caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto, sendo que após a abertura das embalagens originais o produto perde-se imediatamente o prazo de validade do fabricante, passa a



prevalecer, então, a validade do produto após aberto, que consta na embalagem;

Art. 23 - Deve ser incentivado o consumo de frutas e verduras, utilizando-os em preparação variadas melhorando a apresentação e praticando a educação nutricional.

Art. 24 - Havendo a previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, o gestor da unidade escolar deverá informar, com antecedência mínima de 03 (três) dias ao setor de merenda escolar. No caso de alteração de cardápio deverá ser registrado em livro de ocorrências.

Art. 25 - Em caso de excesso de alimentos na unidade escolar deverá ser informado ao setor de merenda escolar para que seja efetuado o remanejamento, evitando assim o desperdício e vencimento dos produtos.

Capítulo VI Localização

Art. 26 Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I - estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
- II - utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

Capítulo VII Da Conservação e a Preservação

Art. 27 - Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I - manter o almoxarifado organizado e limpo;
- II - inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- III - fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança, inclusive a validade e estado físico dos extintores.

Capítulo VIII Da Distribuição

Art. 28 - O setor de merenda escolar é responsável pela entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares.

Art. 29 - O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.



Art. 30 - A distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares da rede de ensino do município deverá ser efetuada da seguinte forma:

- I – emitir Mapa de Distribuição para unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora ou coordenador responsável pelo recebimento dos produtos;
- II - obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 31 - A distribuição será realizada mensalmente nas unidades escolares no horário de funcionamento das escolas.

Art. 32 - As unidades escolares deverão manter em arquivo o comprovante de recebimento dos gêneros alimentícios do setor de merenda escolar.

Art. 33 - O setor de merenda escolar deverá manter em arquivo o comprovante de entrega gêneros alimentícios as unidades escolares.

Capítulo IX Do Cardápio

Art. 34 - Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo Nutricionista Responsável Técnico – RT, com utilização de gêneros alimentícios básicos, de modo a respeitar as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada.

Art. 35 - O cardápio da alimentação escolar deve ser organizado obedecendo aos seguintes critérios:

- I - seguir o roteiro de quantas vezes é indicado pelo cardápio.
- II - obedecer a quantidade per capita determinada pela nutricionista.
- III - seguir as orientações de higienização e armazenamento dos mesmos.

§1º - Como disposto na Lei nº 11.947/2009, gêneros alimentícios básicos são aqueles indispensáveis à promoção de uma alimentação saudável.

§2º - Recomenda-se que os cardápios deverão ser planejados para atender, em média, às necessidades nutricionais estabelecidas na forma do disposto no Anexo III, de acordo com a Resolução do FNDE, de modo a suprir:

- I - no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, por refeição ofertada, para os alunos matriculados nas escolas localizadas em comunidades indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos, exceto creches;
- II - no mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias quando ofertada uma refeição, para os demais alunos matriculados na educação básica, em período parcial;
- III - no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas duas ou mais refeições, para os alunos matriculados na educação básica, exceto creches em



período parcial; e

IV - no mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições, para os alunos participantes do Programa Mais Educação e para os matriculados em escolas de tempo integral.

§3º - Cabe ao nutricionista responsável técnico a definição do horário e do alimento adequado a cada tipo de refeição, respeitada a cultura alimentar.

§4º - A porção ofertada deverá ser diferenciada por faixa etária dos alunos, conforme as necessidades nutricionais estabelecidas.

§5º - Os cardápios deverão atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como doenças celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras.

§6º - Os cardápios deverão atender as especificidades culturais das comunidades indígenas e/ou quilombolas.

§7º - Os cardápios, elaborados a partir de Ficha Técnica de Preparo, deverão conter 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 (vitamina A e C, magnésia, ferro, zinco e cálcio) e fibras. Os cardápios devem apresentar, ainda, a identificação (nome e CRN) e a assinatura do nutricionista responsável por sua elaboração.

§8º - Os cardápios com as devidas informações nutricionais de que trata o parágrafo anterior deverão estar disponíveis em locais visíveis nas escolas municipais.

Art. 36 - As instituições de AEE – Atendimento Educacional Especializado deverão atender às necessidades nutricionais dos alunos, ofertando, no mínimo, uma refeição, conforme suas especificidades.

Art. 37 - Para as preparações diárias da alimentação escolar, recomenda-se no máximo:

I - 10% (dez por cento) da energia total proveniente de açúcar simples adicionado;

II - 15 a 30% (quinze a trinta por cento) da energia total proveniente de gorduras totais;

III - 10% (dez por cento) da energia total proveniente de gordura saturada;

IV - 1% (um por cento) da energia total proveniente de gordura trans;

V - 400 mg (quatrocentos miligramas) de sódio per capita, em período parcial, quando ofertada uma refeição;

VI - 600 mg (seiscentos miligramas) de sódio per capita, em período parcial, quando ofertadas duas refeições; e

VII - 1.400 mg (mil e quatrocentos miligramas) de sódio per capita, em período integral, quando ofertadas três ou mais refeições.



Parágrafo único. A oferta de doces e/ou preparações doces fica limitada a duas porções por semana, equivalente a 110 kcal/porção.

Capítulo X **Das Disposições Finais**

Art. 38 - Os recursos financeiros repassados pelo FNDE no âmbito do PNAE serão utilizados exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios.

Art. 39 - A aquisição de gêneros alimentícios deverá ser realizada por meio de licitação pública, nos termos da Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nos termos da nova Lei de licitação nº 14.133/2021, ou, ainda, por dispensa do procedimento licitatório, nos termos do art. 14 da Lei nº 11.947/2009.

Art. 40 - Do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deverá ser utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas.

§ Único - A aquisição de que trata o caput desse artigo poderá ser realizada dispensando-se o procedimento licitatório, nos termos do art. 14 da Lei 11.947/2009, desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado local, observando-se os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal, e que os alimentos atendam às exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas que regulamentam a matéria.

Art. 41 - Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

§ Único - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 42 - Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 43 - Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com a Nota de Empenho e Ordem de Compra.

Art. 44 - Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 45 - Todo servidor envolvido no procedimento poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46 - A Controladoria poderá realizar auditorias nos Setores de Almojarifados através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 47 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 48 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 49 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PAÇO MUNICIPAL DE PEREIRO-CE, EM 20 DE JULHO DE 2021.

EDINILTON JOSÉ DE QUEIROZ
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Portaria: 025/2021-SRH



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I – Instrução Normativa nº 02/2021
MODELO DE FICHA DE CONTROLE

FICHA DE PRATELEIRA DO ITEM

Produto: _____

Validade: _____

Lote: _____

Escola: _____

Diretor: _____

Resp. Merenda: _____

DATA	DESCRICAO	QUANTIDADE		
		ENTRADA	SAÍDA	SALDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo II – Instrução Normativa nº 02/2021
MODELO DE LEVANTAMENTO DE ESTOQUE

LEVANTAMENTO DE POSIÇÃO DE ESTOQUE – MERENDA ESCOLAR			
DATA: __/__/____			
SETOR: _____			
PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PEREIRO
CONTROLDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo III – Instrução Normativa nº 02/2021
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

VALORES DE REFERÊNCIA DE ENERGIA, MACRO E MICRONUTRIENTES*

20% das necessidades nutricionais diárias												
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Minerais (mg)			
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe	Mg	Zn
Creche	7 – 11 meses	135	21,9	4,2	3,4	-	100	10	54	2,2	15	0,6
	1 – 3 anos	200	32,5	6,3	5,0	3,8	60	3	100	1,4	16	0,6
Pré-escola	4 – 5 anos	270	43,9	8,4	6,8	5,0	80	5	160	2,0	26	1,0
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	300	48,8	9,4	7,5	5,4	100	7	210	1,8	37	1,3
	11 – 15 anos	435	70,7	13,6	10,9	6,1	140	12	260	2,1	63	1,8
Ensino Médio	16 – 18 anos	500	81,3	15,6	12,5	6,4	160	14	260	2,6	77	2,0
EJA	19 – 30 anos	450	73,1	14,0	11,3	6,3	160	17	200	2,6	71	1,9
	31 – 60 anos	435	70,7	13,6	10,9	5,7	160	17	220	2,1	74	1,9

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

30% das necessidades nutricionais diárias												
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Minerais (mg)			
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe	Mg	Zn
Creche	7 – 11 meses	200	32,5	6,3	5,0	-	150	15	81	3,3	23	0,9
	1 – 3 anos	300	48,8	9,4	7,5	5,7	90	5	150	2,1	24	0,9
Pré-escola	4 – 5 anos	400	65,0	12,5	10,0	7,5	120	8	240	3,0	39	1,5
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	450	73,1	14,0	11,3	8,0	150	11	315	2,7	56	2,0
Ensino Fundamental	11 – 15 anos	650	105,6	20,3	16,3	9,0	210	18	390	3,2	95	2,7
	16 – 18 anos	750	121,8	23,4	18,8	9,6	240	21	390	3,9	116	3,0
EJA	19 – 30 anos	680	110,5	21,3	17,0	9,5	240	26	300	3,9	107	2,9
	31 – 60 anos	650	105,6	20,3	16,3	8,5	240	26	330	3,2	111	2,9

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

VALORES DE REFERÊNCIA DE ENERGIA, MACRO E MICRONUTRIENTES* (cont.)

70% das necessidades nutricionais diárias												
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Minerais (mg)			
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe	Mg	Zn
Creche	7 – 11 meses	450	73,1	14,0	11,3	-	350	35	189	7,7	54	2,1
	1 – 3 anos	700	114,9	21,9	17,5	13,3	210	12	350	4,9	56	2,1
Pré-escola	4 – 5 anos	950	154,4	29,7	23,8	17,5	280	19	560	7,0	91	3,5
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	1000	162,5	31,2	25,0	18,7	350	26	735	6,3	131	4,7
	11 – 15 anos	1500	243,8	46,9	37,5	21,1	490	42	910	7,5	222	6,3
Ensino Médio	16 – 18 anos	1700	276,3	50,0	42,5	22,4	560	49	910	9,1	271	7,0
EJA	19 – 30 anos	1600	260,0	52,0	40,0	22,1	560	61	700	9,1	250	6,8
	31 – 60 anos	1500	243,8	46,9	37,5	20,0	560	61	770	7,5	259	6,8

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.