



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA**  
**SISTEMA DE EDUCAÇÃO - SEC Nº 01**

---

*“Dispõe sobre procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, elaboração de cardápio, preparação e distribuição de alimentação escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Piúma, incluindo a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros junto ao FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e material de limpeza.”*

**VERSÃO: 1**

**APROVAÇÃO: 16/11/2015**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**FINALIDADE**

**Art. 1º** Disciplinar e normatizar as rotinas para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, elaboração de cardápio, preparação e distribuição de alimentação escolar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Piúma, incluindo a prestação de contas da utilização dos recursos financeiros junto ao FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e material de limpeza.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Piúma, o Setor de Distribuição de Alimentação Escolar - SEDAE, os setores de almoxarifado e prestação de contas do Município, bem como os setores envolvidos nos processos de aquisição dos gêneros alimentícios.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Os aspectos relevantes para fins desta Instrução Normativa são assim conceituados:

**I - Agricultura familiar:** Pequenos proprietários rurais que, tendo como mão-de-obra essencialmente o núcleo familiar, realizam o cultivo da terra.

**II - Alimentação escolar:** Todo alimento oferecido aos alunos no ambiente escolar durante o período letivo, que visa suprir suas necessidades nutricionais diárias durante a permanência na escola, contribuindo para um melhor rendimento escolar.

**III - Almoxarifado da Alimentação Escolar:** Local de recebimento e estocagem de gêneros alimentícios; depósito onde se guardam mercadorias por tempo limitado, onde são armazenadas matérias-primas para posterior distribuição e consumo.

**IV - Cardápio:** Ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais dos alunos, discriminando os alimentos por preparação, quantitativo



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

per capita, calorias totais, carboidratos, proteínas, gorduras, vitamina A, ferro, cálcio e conforme a norma de rotulagem.

**V - Conselho de Alimentação Escolar - CAE:** Responsável por acompanhar e fiscalizar diretamente o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

**VI - Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA:** Instrumento de articulação entre governo e sociedade civil que busca propor diretrizes para as ações na área da alimentação e nutrição, estimulando a sociedade a participar da formulação, execução e acompanhamento de políticas de Segurança Alimentar e Nutricional.

**VII - Equipamentos de proteção individual - EPIs:** Quaisquer meios ou dispositivos utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade, tais como: luvas, botas, uniforme, avental e touca.

**VIII - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE:** Autarquia Federal, ligada ao Ministério da Educação, responsável pela assistência financeira, em caráter complementar, bem como da normatização, coordenação, acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução do PNAE.

**IX - Hábitos alimentares:** Termo utilizado para designar as preferências e costumes do modo de se alimentar de uma pessoa ou comunidade.

**X - Nutricionista:** Profissional com a formação na área da nutrição, cujo compromisso profissional e princípios éticos da profissão, visam à qualidade de vida dos indivíduos através da transmissão de informações de hábitos alimentares saudáveis.

**XI - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE:** Garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica matriculados em escolas públicas. 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 alunos, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

**XII - Teste de aceitabilidade:** Verificação de aceitação de algum tipo de alimento pelos alunos, visando uma alimentação aceita e saudável que favoreça a adesão na escola, um melhor desenvolvimento do aluno em sala de aula e a formação de bons hábitos alimentares.

**XIII - Unidade Escolar:** Entidade destinada à prática de ensino e responsável pelo recebimento dos gêneros alimentícios, armazenamento e distribuição das refeições aos alunos.

**XIV - Valor nutricional:** Quantidade de nutrientes que compõem um alimento, tais como vitaminas e sais minerais, calorias, proteína, gordura, água, etc.

**XV - Vocação agrícola:** Capacidade de produção de alimentos de determinada região, baseada nos hábitos de consumo local e também na qualidade do solo.

**XVI - Comissão de Avaliação e Acompanhamento da Aquisição de Gêneros Alimentícios:** Comissão formada por servidores da Administração que irão acompanhar os procedimentos de aquisição dos gêneros alimentícios que compõem a alimentação escolar.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

---



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- a) Lei nº. 11.947/2009.
- b) Lei 8.666/93.
- c) Lei 10.520/2002.
- d) Resolução CFN nº. 358/2005.
- e) Resolução RDC nº. 216 de 15.09/2004.
- f) Resolução FNDE Nº26 de 17/06/2013.
- g) Resolução FNDE Nº02 de 18/01/2012.
- h) Resolução TC 227/2011, alterada pela Resolução TC 257/2013.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** No desempenho das atribuições do Município caberá à Secretaria Municipal de Educação, através do SEDAE:

- I** - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar, conforme definido nesta Instrução Normativa;
- II** - Definir tipos de alimentos, quantidades e prazo provável da utilização, bem como a periodicidade da entrega conforme a validade do produto;
- III** - Informar ao Secretário de Educação as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do Programa de Alimentação Escolar nas diversas Unidades Escolares do município;
- IV** - Capacitar os profissionais envolvidos com a Alimentação Escolar;
- V** - Exigir e incentivar o uso de EPIs, para garantir a segurança no trabalho;
- VI** - Observar a correta utilização dos recursos, atendendo todas as modalidades de ensino de responsabilidade do Município;
- VII** - Colaborar com os setores responsáveis na elaboração da prestação de contas de recursos, observando os prazos legais para apresentação junto ao FNDE.
- VIII** - Divulgar esta Instrução Normativa entre os servidores envolvidos na execução do sistema administrativo em questão, bem como entre todas as Unidades Escolares que recebem e distribuem a alimentação escolar.

**Art. 6º.** Caberá às Unidades Escolares:

- I** - Planejar o consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio orientado pelo SEDAE;
- II** - Incentivar e fiscalizar o uso de EPIs, garantindo a segurança no trabalho;
- III** - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, controle, conservação, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios recebidos, conforme definido nesta Instrução Normativa;

**Art. 7º.** Caberá ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE:

- I** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei nº 11.947 de 16 de junho de 2009;
- II** - Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;
- III** - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;
- IV** - Receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do referido Programa;

**Art. 8º.** Ao Setor de Prestação de Contas de Convênios, caberá:

- I** - Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa;
- II** - Organizar os documentos necessários à prestação de contas dos recursos financeiros transferidos para custeio da alimentação escolar;



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**III** - preparar as prestações de contas em conformidade com as exigências contidas nos programas de alimentação escolar e encaminhá-las às concedentes dentro dos prazos estabelecidos;

**IV** - Manter o diálogo com o SEDAE e demais setores sempre que necessário a fim de dirimir dúvidas para o adequado encaminhamento de situações problemáticas que possam vir ocorrer.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** Todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Piúma deverão adotar os seguintes procedimentos:

**SEÇÃO I**  
**Da Elaboração do Cardápio da Alimentação Escolar**

**Art. 10** O cardápio da Alimentação Escolar deverá ser elaborado pelo profissional Nutricionista habilitado e com 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).

**Art. 11** Sempre que houver a inclusão de um novo produto no cardápio, o mesmo deverá passar pelo teste de aceitabilidade do aluno, com exceção daqueles matriculados na Educação Infantil na faixa etária de 0 a 05 anos.

**Parágrafo Único** - Preparações que contêm em sua maioria frutas e hortaliças podem ser dispensadas do teste de aceitabilidade.

**Art. 12** Não será permitida a alteração do cardápio sem a prévia autorização do profissional Nutricionista responsável pela elaboração do mesmo.

**SEÇÃO II**  
**DA AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 13** O SEDAE solicitará a aquisição dos gêneros alimentícios necessários à alimentação escolar dos alunos matriculados nas Unidades Escolares municipais, por um período de 12 meses, com as devidas especificações, por meio de planilha devidamente protocolada e enviada a Gerência Administrativa e Financeira da SEME.

**Art. 14** O processo de compra dos gêneros alimentícios para alimentação escolar será realizado em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002.

**Art. 15** O SEDAE deverá solicitar gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, por meio de Chamada Pública, no percentual mínimo de 30% dos recursos repassados pelo FNDE, atendendo as exigências da Resolução nº 26/2013 do FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

**Art. 16** Deverão ser adquiridos somente alimentos que possuem registros ou notificação no órgão oficial de vigilância sanitária ou da inspeção sanitária federal, estadual ou municipal, inclusive nas embalagens.

**SEÇÃO III**  
**DA AMOSTRA DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**Art. 17** Deverá compreender como critério para aquisição dos gêneros alimentícios, com exceção dos hortifrutigranjeiros, a exigência de apresentação de amostras, durante a realização do processo de compra, conforme estabelecido no edital da licitação.

**Art. 18** As amostras deverão ser entregues no Almojarifado da Alimentação Escolar e os testes de deverão ser realizados pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento da Aquisição dos Gêneros Alimentícios da SEME.

**Art. 19** Após a análise das amostras deverá ser emitido o relatório de análise e aprovação que deverá ser assinado por todos os responsáveis, contendo os critérios avaliados e os motivos que geraram a classificação ou desclassificação das amostras, observando a especificação de cada produto solicitado.

**Art. 20** É vedado o recebimento de gêneros alimentícios em desacordo com as amostras aprovadas.

**SEÇÃO IV**  
**DA REQUISIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ARMAZENAMENTO DOS GÊNEROS**  
**ALIMENTÍCIOS**

**Art. 21** Finalizado o processo licitatório, caberá ao setor administrativo da SEME providenciará o pedido de empenho de gêneros alimentícios conforme solicitação do SEDAE.

**Art. 22** A solicitação de entrega será realizada pela Gerência Administrativa e Financeira, conforme quantitativo definido pelo SEDAE, por meio da emissão de Ordens de Fornecimento, determinando o prazo para entrega, o qual deverá ser de acordo com aquele estabelecido na requisição (pedido inicial) e constante no contrato ou ata de registro de preços.

**Art. 23** O recebimento dos gêneros alimentícios se dará da seguinte forma:

**§1º.** Primeiramente, os gêneros alimentícios serão recebidos diretamente no almoxarifado do SEDAE, cujo responsável deverá confrontar as especificações, a quantidade e a marca contidas na nota fiscal com a ordem de fornecimento, o contrato administrativo ou ata de registro de preços celebrada, recebendo apenas aqueles:

**I** - Em perfeitas condições de consumo, verificando as condições das embalagens dos produtos, sendo que não deverão estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

**II** - Dentro do prazo de validade estabelecido no contrato administrativo ou ata de registro de preços celebrada;

**III** - Rigorosamente compatíveis com as especificações contidas na ordem de fornecimento, no contrato administrativo ou ata de registro de preços celebrada e com as amostras apresentadas e aprovadas.

**§2º.** Posteriormente, o profissional nutricionista do SEDAE deverá verificar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos.

**Art. 24** Com base nas conferências tratadas no artigo anterior, os responsáveis por realizá-las (responsável pelo almoxarifado e/ou nutricionista do SEDAE) deverão emitir Termo de Recebimento de Produtos – com ou sem glosa (Anexos I e II), conforme for o caso, sendo o citado termo também assinado pelo representante da empresa contratada.

**Parágrafo Único** – O Termo de Recebimento de Produtos (Anexos I e II) só terá validade se anexado a Nota Fiscal do produto, sendo que ambos os documentos deverão instruir o Pedido de Pagamento da despesa.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**Art. 25** Após o recebimento dos gêneros alimentícios, o responsável pelo almoxarifado do SEDAE deverá providenciar o adequado armazenamento, obedecendo, no mínimo, os seguintes critérios:

- I** - O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo.
- II** - O piso e as paredes do estoque devem ser limpos e desinfetados regularmente.
- III** - Os alimentos que necessitam ser mantidos em refrigeração deverão ser acondicionados de maneira a garantir a qualidade dos produtos.

**SEÇÃO V**

**Da Prestação de Contas do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar do FNDE –  
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação**

**Art. 26** A prestação de contas dos recursos provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE será realizada pela Gerência Financeira da SEME, de acordo com orientações, critérios e procedimentos estabelecidos pela Resolução Nº02 de 18/01/2012 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

**Art. 27** O prazo para prestar contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SIGPC Contas Online será até 15 de fevereiro do exercício subsequente ao do repasse, cabendo ao CAE – Conselho de Alimentação Escolar emitir o parecer conclusivo sobre a prestação de contas no Sistema de Gestão de Conselhos – SIGECON Online até 31 de março.

**SEÇÃO V**

**Das atribuições das Unidades Escolares da Rede Municipal de ensino**

**Art. 28** As Unidades Escolares deverão designar profissional(s) com as seguintes atribuições:

- I** - Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionado aos serviços de merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches; preparar sucos, lanches e cafés, esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas; retirar restos de comida, separando e destinando o lixo;
- II** - Preparar a alimentação escolar para os alunos das escolas públicas municipais; preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes; controlar o estoque de gêneros alimentícios na sua Unidade Escolar, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes; depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.

**Art. 29** São atribuições específicas do profissional responsável pela manipulação da alimentação escolar:

- I** - Ter honestidade profissional.
- II** - Ser assíduo, pontual e ético ao desenvolver suas funções.
- III** - Acatar respeitosamente os seus superiores.
- IV** - Tratar as crianças com educação e delicadeza.
- V** - Obedecer aos critérios de segurança no trabalho evitando acidentes.
- VI** - O manipulador da alimentação escolar deverá seguir as condições higiênicas sanitárias de acordo com a legislação vigente.
- VII** - Manter sua higiene pessoal.
- VIII** - Manter-se uniformizado durante o trabalho, utilizando o uniforme completo e limpo (touca, avental, sapato fechado e uniforme de cor clara).



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

- IX** - Realizar tarefas referentes à higienização do ambiente.
- X** - Verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão disponíveis.
- XI** - Preparar refeições ou lanches em ocasiões de eventos solicitadas por responsáveis da Unidade Escolar.
- XII** - Preparar a alimentação do escolar.
- XIII** - Participar de treinamento, cursos e reuniões quando convocadas.
- XIV** - Não utilizar do espaço escolar para realização de vendas de quaisquer produtos.
- XV** - Não realizar atividades particulares nas dependências das escolas.
- XVI** - Não se ausentar da escola sem avisar previamente no período mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, exceto os casos excepcionais graves onde há clara impossibilidade de aviso prévio.
- XVII** - Não desempenhar atividades que estejam fora do ambiente laboral, principalmente a higienização de banheiros, salas de aula entre outras.

**Art. 30** É responsabilidade dos profissionais praticarem a **SEGURANÇA ALIMENTAR**, que tem por definição:

- I** - Garantir o acesso ao alimento em quantidade e qualidade adequada, de forma permanente;
- II** - Aproveitar o máximo os nutrientes;
- III** - Preparar alimentos de forma a não oferecer risco à saúde;
- IV** - Saber confeccionar com perfeição a alimentação escolar e as refeições complementares;
- V** - Organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;
- VI** - Servir as refeições, distribuindo-as nos horários estipulados;
- VII** - Após a distribuição da Alimentação Escolar, fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente;
- VIII** - Realizar o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas, anotando em documento específico para elaboração do mapa de alimentação Escolar;
- IX** - Verificar o prazo de validade dos produtos a serem utilizados;
- X** - Verificar a temperatura dos alimentos e anotar em formulário específico;
- XI** - Acondicionar alimentos em locais adequados à temperatura de armazenamento;
- XII** - Etiquetar os gêneros alimentícios armazenados;
- XIII** - Ao receber alimentos, examinar e somente assinar o documento comprovante depois de realizada toda a conferência dos dados fornecidos e produtos entregues;
- XIV** - anotar quaisquer irregularidades observadas;
- XV** - Informar à direção da escola ou Secretaria Municipal de Educação (Diretor ou Coordenação) sobre todas as necessidades previstas ou fatos ocorridos e irregularidades no setor.

**SEÇÃO VI**  
**Da Higiene Pessoal**

**Art. 31** Os funcionários devem estar rigorosamente sob condições adequadas de saúde, devendo para tanto:

- I** - Apresentar-se uniformizado e limpo para executar as tarefas diárias.
- II** - Higienizar as mãos antes de executar ou trocar de tarefas, após utilizar o banheiro, coçar a pele, assoar o nariz e outros.
- III** - Não utilizar perfumes de odor intenso.
- IV** - Não utilizar adornos (brincos, pulseiras, anéis) e outros;
- V** - Usar touca ao preparar alimentos.
- VI** - É proibido fumar no interior de recintos, principalmente tratando-se de cozinhas, refeitórios e outros.
- VII** - Manter unhas aparadas.
- VIII** - Manter unhas sem esmalte (manipuladores de alimentos).
- IX** - Utilizar escovinhas para higiene das unhas, individuais, desinfetadas e mantidas secas.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**SEÇÃO VII**

**Dos critérios de segurança no trabalho**

**Art. 32** São critérios de segurança no trabalho a serem seguidos:

**I** - Cuidados ao manusear material de limpeza, seguindo instruções dos rótulos dos produtos.

**II** - Ao abrir latas utilizar abridor apropriado.

**III** - Tomar os devidos cuidados para evitar queimaduras em chamas do fogão, líquidos quentes, utensílios quentes ou vapor, protegendo-se ao manusear os utensílios e alimentos.

**IV** - Escolher utensílios com cabos seguros, utilizando-os com cabos para dentro do fogão quando em aquecimento. Ao destampar panelas não aproximar a face da mesma.

**V** - Esperar que o vapor saia. Não realizar frituras adicionando gotículas de água para não haver respingos de gordura quente. Quando ligar o fogão não deixar escapar o gás por muito tempo. Acendê-lo logo após acionar o botão para a saída de gás

**VI** - Facas devem ser utilizadas para cada tipo de corte. Mantê-las limpas e desengorduradas. Não pegar na lâmina e transportá-las com a lâmina voltada para baixo e para trás. Não cortar carnes congeladas porque a temperatura fria diminui a sensibilidade das mãos e a coordenação motora para a execução do trabalho, guardar as facas em local seguro onde todos que a manuseiam saibam o local.

**VII** - Equipamentos devem ser limpos e desligados.

**VIII** - Nunca introduzir a mão em equipamentos ligados em uso.

**IX** - Utilizar calçado antiderrapante (botas).

**X** - Para a limpeza de vidros ou prateleiras em lugares que necessitam escada, nunca improvisar com mesas, cadeiras ou caixas. Utilizar sempre escada sólida e segura.

**XI** - Evitar fios esticados ao chão onde há fluxo de pessoas.

**XII** - A rede elétrica deve ser evitada por meio do contato em tomadas com interruptores quebrados e fios desencapados. Comunicar a Direção Escolar para providenciar o conserto para conservação e segurança nas atividades.

**XIII** - Conservar os equipamentos como fogões e fornos de modo a trabalhar com segurança, evitando explosões. Caso esteja apresentando problema como vazamento de gás ou chamas com alterações, comunicar o responsável pela Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação.

**XIV** - Levantar objetos pesados somente com a ajuda de outro funcionário. Sempre que possível redistribuir a carga. Para carregar objetos manter as pernas separadas utilizando os músculos das pernas, dobrar os joelhos e apoiar o volume no corpo, aliviando o esforço, evitar inclinar a coluna vertebral.

**XV** - Detritos cortantes devem ser recolhidos com pá e utilizando luvas.

**SEÇÃO VIII**

**Da utilização dos produtos de limpeza**

**Art. 33** São normas para utilização dos produtos de limpeza:

**I** - Armazenar em local adequado, separados de alimentos.

**II** - Vassouras e rodos devem ser pendurados em suportes apropriados; caso não haja o suporte no local, guardá-los juntos em local adequado e limpos após o uso.

**III** - Produtos de limpeza não devem ser armazenados no interior da cozinha.

**IV** - Ao utilizar material de limpeza para higienizar utensílios e equipamentos, deixe-os longe do contato de alimentos.

**V** - Os suportes para detergentes ou sabões e buchas, deverão ser higienizados diariamente.

**VI** - Materiais de limpeza devem estar em embalagens facilmente identificáveis.

**SEÇÃO IX**

**Do ambiente da cozinha**

**Art. 34** São procedimentos a serem observados no ambiente da cozinha:





**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

- I** - Não é permitida a entrada de pessoas não relacionadas ao setor de alimentação.
- II** - Limpar piso, bancadas ou pias, diariamente.
- III** - Conservar as lixeiras tampadas e retirar o lixo ao final do expediente ou duas vezes ao dia, caso houver necessidade, devido ao acúmulo de resíduos.
- IV** - Limpar janelas semanalmente.
- V** - Lavar as paredes da cozinha uma vez na semana, porém mantê-las limpas diariamente, por meio do uso de bucha com detergente e rodo apropriado, se necessário.
- VI** - Limpeza geral da geladeira semanalmente retirando peças para limpeza e se necessário, realizar o descongelamento sempre que houver o acúmulo do gelo, mantê-la limpa diariamente;
- VII** - Lavar utensílios, talheres, copos e outros, diariamente.
- VIII** - Lavar garrafas térmicas diariamente, quando em uso.
- IX** - Lavar semanalmente os utensílios que guardam mantimentos, mantendo-os limpos diariamente.
- X** - Organizar os utensílios em prateleiras adequadas, de forma organizada: talheres, panelas, tampas, vasilhames de plástico com tampas, tabuleiros ou assadeiras, bandejas, e outros.
- XI** - Organizar material descartável em despensa de maneira adequada, sem misturar os utensílios com materiais descartáveis.
- XII** - Pratos e talheres devem ser secos a temperatura ambiente.
- XIII** - Guardar sempre secos os utensílios e vasilhames.
- XIV** - A higienização manual de utensílios deve ser realizada, retirando o excesso de sujidades e/ou recolher resíduos que não devem ser escoados diretamente na pia. Despejar os resíduos no lixo.
- XV** - Utilizar esponja com sabão e detergente. Lavar bem, verificando se não deixou resíduos de sujidades ou de alimentos nos utensílios.
- XVI** - Enxaguar em água corrente, fechando a torneira a cada interrupção da operação de enxágue, evitando desperdícios de água.
- XVII** - Equipamentos de cozinha (liquidificador, extrator de suco e outros) devem ser sempre limpos e armazenados secos, inclusive o cabo da tomada deve ser higienizado. Nunca limpar equipamentos ligados na rede elétrica. Lembre-se sempre de desligá-los para realizarem a higienização. No caso de geladeira e freezer, lembre-se de religá-los na tomada da rede elétrica, caso estejam armazenando produtos.

**SEÇÃO X**  
**Da higienização dos alimentos**

**Art. 35** São normas a serem observadas quanto à higienização dos alimentos:

**§ 1º Hortifrutigranjeiros:**

- I** - Lavar e higienizar todos os vegetais, frutas e ovos.
- II** - Retirar folhas secas e partes danificadas, antes de lavá-los.
- III** - Imergir em solução higienizante, conforme indicação do produto a ser utilizado. Geralmente, soluções de 200 ppm, por aproximadamente 15 minutos. (1 colher de sopa de hipoclorito de sódio a 1% para 1 litro de água).
- IV** - Enxaguar em água corrente.
- V** - Armazená-los limpos sob refrigeração.

**§ 2º Preparo de saladas:**

- I** - Servi-las imediatamente após o preparo ou armazená-las até 60 minutos sob refrigeração e tampadas.
- II** - Frutas devem ser acondicionadas sob refrigeração após a higienização. Caso necessário, envolvê-las em fita filme.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**§ 3º Carnes:**

**I** - Resfriadas: Manter temperatura de 0 a 10°C de acordo com recomendação do fabricante.

**II** - Congeladas: temperaturas inferiores a 0°C (-18º temperatura máxima).

**III** - As carnes devem estar identificadas de acordo com o seu tipo, quantidade, data de validade, conter SIF e estar em boas condições organolépticas (cor, odor, textura adequadas).

**IV** - Carnes que estiverem embaladas em caixas de papelão devem ser retiradas e armazenadas em recipientes adequados, previamente higienizadas e armazenadas em freezer.

**V** - Frango e partes de carnes maturadas podem ser guardadas em sua embalagem original, desde que previamente lavadas em água corrente.

**§ 4º Descongelamento de carnes:**

**I** - O descongelamento das carnes deve ser realizado retirando-as do freezer e colocando-as em recipientes no interior da geladeira, até o descongelamento.

**§ 5º Frios e laticínios:**

**I** - Temperatura de armazenamento: até 10°C ou de acordo com o fabricante.

**II** - Acondicionar parte fatiada de frios em fita filme ou utensílio apropriado, seco e limpo, à temperatura de refrigeração.

**III** - Iogurte e derivados estocados sob refrigeração, devem ser guardados com as embalagens lavadas em água corrente, retirando-se possíveis etiquetas de supermercados.

**§ 6º Latarias:**

**I** - Não adquirir ou utilizar produtos com embalagens amassadas, estufadas, enferrujadas, trincadas, com furos ou vazamentos, rasgadas, abertas ou com outro tipo de defeito.

**II** - Produtos devem conter SIF, lote, data de fabricação, período de validade descrito no rótulo dos produtos, principalmente aqueles que contêm peixes e carnes enlatadas.

**III** - Evitar quedas para não romper o verniz da lata, o que pode comprometer o produto.

**IV** - Lavá-las com bucha e detergente e secá-las antes de armazená-las em prateleiras.

**V** - Depois de abertas, caso todo o conteúdo não tenha sido utilizado, acondicionar em recipiente de vidro ou inox e vedar.

**VI** - As informações do rótulo original devem ser escritas em etiquetas brancas, contendo dados do produto, validade, lote, dentre outras informações pertinentes.

**§ 7º Garrafas:**

**I** - As garrafas devem ser lavadas antes de armazenadas e periodicamente limpas a fim de mantê-las livres de poeira.

**§ 8º Descartáveis:**

**I** - Estocar separado dos demais produtos.

**II** - Retirar do interior de caixas de papelão. Mantê-las em embalagens plásticas originais. Se possível guardá-las em vasilhames de plástico resistente com tampa para evitar contato direto com o meio ambiente.

**§ 9º Recebimento de mercadorias:**

**I** - Observar as condições de entrega do produto se coincide com as descrições do mesmo na nota ou recibo como descrito no rótulo.

**II** - Verificar as condições higiênicas do produto e as características organolépticas (cor, odor, textura, sabor e outros).

**III** - Verificar o prazo de validade e se os produtos estão vencidos ou por vencer no período referido ao consumo.

**IV** - Caixas de papelão devem ser retiradas do depósito após a conferência dos produtos entregues.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

V - Verificar as condições das embalagens e se estas se apresentarem danificadas, adulteradas, rasgadas ou furadas não utilizá-las. Devolver ou comunicar-se com o setor de alimentação da Secretaria Municipal de Educação.

**§ 10 Armazenamento de alimentos:**

I - Gêneros alimentícios estocáveis devem ser armazenados em local apropriado, em estrados ou prateleiras, em local arejado, conforme legislação.

II - Ao receber os produtos que comporão a alimentação escolar, os responsáveis pela execução das atividades de nutrição na Unidade Escolar deverão observar o correto armazenamento dos mesmos, considerando a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antigo primeiro PVPS - *primeiro que vence é o primeiro que sai*. Estes produtos devem ficar à frente nas prateleiras.

III - Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral.

IV - Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas.

V - Em relação à refrigeração de produtos: evitar manter portas de geladeiras ou freezer abertas por período prolongado e abrir o menor número de vezes possíveis.

VI - Margarinas, frutas, legumes e verduras devem ser estocados sob refrigeração. Carnes e polpas de frutas devem ser estocadas em freezer. Os alimentos perecíveis, tais como, frutas, legumes, verduras e carnes devem ser examinados diariamente, a fim de identificar alguma deterioração.

VII - Colocar etiquetas identificando a validade dos produtos armazenados.

VIII - Agrupar os alimentos similares (açúcar, farinha, arroz, café e outros).

IX - Evitar o excesso de peso em armários.

X - O local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo.

XI - O piso, as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente.

XII - Os alimentos secos tais como cereais, farinhas, açúcar, biscoitos e outros devem ser guardados em prateleiras afastadas do chão e da parede.

XIII - Podem ser acondicionados diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, porém, não é permitida a permanência de caixa de papelão em refrigeradores e depósitos.

XIV - Nunca armazenar alimentos em sacolas plásticas recicladas. Isto é válido para todos os alimentos.

XV - Separar produto destinado à devolução lacrando-o e utilizar etiqueta de identificação legível onde informe que o produto é inapropriado ao consumo e retira-lo da área de armazenamento ou local de preparo ou consumo de alimentos.

XVI - Nunca armazenar alimentos junto de produtos de limpeza, produtos químicos, de higiene, de perfumaria ou descartáveis.

XVII - Botijas de gás não podem estar presentes nos depósitos de alimentos. Deverão estar localizadas em ambientes apropriados e ventilados.

**SEÇÃO XI**

**Das regras práticas para a higienização do ambiente**

**Art. 36** São normas a serem observadas quanto às práticas para a higienização do ambiente das Unidades Escolares:

<b>TIPO DE AMBIENTE</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>PRODUTOS UTILIZADOS</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA COZINHA/REFEITÓRIO</b>
Pisos	Diária	Detergente ou sabão	Varrer todo o piso uma vez na semana,



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

		apropriado; Solução clorada.	retirando do lugar o mobiliário ou sempre que necessário, para remover resíduos sólidos ou poeira; Esfregar vassoura utilizando o detergente ou sabão apropriado; Enxaguar em água corrente; Desinfetar com solução clorada; Retirar excesso de água com rodo limpo; Secar naturalmente.
Paredes	Semanal (duas vezes)	Detergente; Solução clorada.	Lavar utilizando detergente e escova apropriada com cabo longo; Enxaguar com água corrente; Desinfetar com solução clorada; Secar naturalmente.
Bancadas, Mesas e Cadeiras	Diária (e sempre que necessário)	Detergente; Solução clorada; Álcool 70%.	Retirar resíduos sólidos; Pré-lavagem com detergente e bucha; Enxaguar e secar.
Equipamentos Eletrodomésticos (Liquidificador, Batedeira e outros)	Diária (Após o uso, mantê-los (diariamente limpos)	Detergente; Solução clorada.	Retirar resíduos; Desmontar as peças e lavar cada peça individual com detergente e bucha; Enxaguar com água corrente; Borrifar solução clorada; Deixar secar ao ar livre; O motor destes equipamentos não podem ser molhados.
Geladeira	Diária Limpeza diária e lavagem das peças semanalmente.	Detergente na área interna e externa;	Desligar a geladeira; Descongelar quinzenalmente ou conforme necessidade; Lavar as peças e gavetas com água e detergente; Enxaguar; Secar naturalmente; Acondicionar produtos



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

			limpos, de acordo com a temperatura exigida aos mesmos: carnes, polpa, verduras, laticínios, ovos (parte interna); Religar a geladeira.
Freezer	Diária limpeza diária e lavagem de 15 em 15 dias ou conforme condição de formação de gelo ou presença de resíduos de alimentos.	Detergente; Solução clorada.	Retirar os produtos; Descongelar com a tampa aberta; Retirar a tampa para escoar água e resíduos; Lavar o interior do freezer com detergente; Enxaguar; Utilizar solução clorada; Enxaguar; Religar o freezer; Armazenar ou recolocar os produtos no interior separando carnes vermelhas de carnes brancas, polpa de frutas; Sempre acondicionar alimentos que são considerados sobras reaproveitáveis em utensílios apropriados identificando os produtos com a data em que foram preparados. Reutilizá-los em um prazo de 24 horas; Etiquetar o freezer descrevendo os produtos que se encontram no seu interior.

**SEÇÃO XII**  
**Das rotinas diárias**

**Art. 37** São rotinas diárias a serem adotadas em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal pelas manipuladoras da alimentação escolar:

**§ 1º** Realizar a higienização das mãos e antebraço ao trocar de atividades e sempre que necessário, conforme instrução nos procedimentos gerais. Utilizar uniformes apropriados e



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

demais Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, calçados fechados e antiderrapantes durante as atividades:

**I** - Apresentar-se uniformizada. Higienizar as mãos, utilizando escovas apropriadas em unhas, antes do início das atividades.

**II** - Utilizar sempre os produtos alimentícios que estejam mais próximos do período de vencimento. Observar a validade dos produtos retirados para o preparo de todas as refeições. Nunca utilizar produto cujo prazo da validade esteja vencido.

**III** - Verificar a higiene dos utensílios utilizados para o desjejum.

**IV** - Higienizar os alimentos (frutas, verduras e ovos) utilizando produtos sanitizantes clorados, conforme instrução de diluição baseado no teor de cloro do produto. Cada solução preparada poderá ser reutilizada por três vezes consecutivas. Em seguida, enxaguar os alimentos.

**V** - Higienizar utensílios a serem utilizados, lavando com água e detergente. Desinfetar com solução clorada (200 PPM – 1colher de sopa de hipoclorito de sódio para 1 litro de água). Esta solução clorada poderá ser trocada a cada 24 horas. Enxaguar e deixar secar os utensílios no escorredor e guardá-los quando estiverem secos.

**VI** - Realizar desinfecção das bancadas para o preparo dos alimentos com álcool 70% ou hipoclorito de sódio.

**VII** - Verificar cardápio do dia. Selecionar as quantidades de alimentos a serem preparados.

**VIII** - Preparar a refeição, conforme cardápio.

**IX** - Ao preparar as refeições, quando se tratar de alimentação salgada, deverá ser realizado primeiro, na seguinte ordem de preparo, e após cada troca de grupo de alimento a ser preparado (leguminosas, carnes, cereais, vegetais e frutas) e sobremesas, quando houver, realizar na bancada e nos utensílios a higienização com água, detergente e produto desinfetante (álcool 70%):

**a)** Pré-preparo de feijão com a catação e, em seguida, a cocção.

**b)** Pré-preparo da carne e cocção.

**c)** Pré-preparo do arroz e cocção.

**d)** Pré-preparo de saladas e guarnições e sobremesas, quando frutas e preparo das mesmas.

**e)** Em caso de mingaus ou preparações doces, realizar a elaboração com todos os ingredientes, conforme indicar as receitas. Não é necessária barreira microbiológica por não haver grandes variações dos grupos de alimentos.

**X** - Após realizar higienização pessoal das mãos e antebraço distribuir as refeições, devidamente uniformizadas.

**XI** - Descansar em horário de almoço estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

**XII** - Verificar o cardápio do dia seguinte e separar os gêneros alimentícios: Verificar possíveis substituições ou trocas de alimentos que pertençam ao mesmo grupo, devido às condições organolépticas inadequadas dos mesmos (hortifrutigranjeiros).

**XIII** - Higienizar utensílios, cozinha e refeitório, conforme instruções de higiene do ambiente (limpar com pano úmido e detergente, e desinfetar com hipoclorito a 1% pisos, bancadas, equipamentos e mobiliários). Higienizar bancadas e pias com bucha contendo detergente e desinfetar com álcool 70% ou hipoclorito de sódio.

**XIV** - Higienizar semanalmente, em horários de pouco funcionamento: todas as superfícies, luminárias, janelas, vidros, equipamentos e mobiliários (interna e externamente).

**XVI** - Lavar o piso com escovação.

**XVII** - Lavar a geladeira, semanalmente, com água e sabão e desinfetar com álcool 70%.

**XVIII** - Após higienizar a cozinha, retirar o lixo produzido durante o período da manhã.

**XIX** - Higienizar os utensílios, equipamentos, bancados e piso, conforme orientação geral de limpeza e retirar o lixo, finalizando as atividades do dia.

**§ 2º** São rotinas diárias específicas a serem adotadas nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI:

**I** - Preparar e distribuir lanche da tarde para as crianças.

**II** - Higienizar o ambiente após o preparo do lanche da tarde das crianças utilizando bucha com detergente nos utensílios e álcool 70% e nas bancadas.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**SEÇÃO XIII**

**Da Responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação/ Setor de Distribuição de Alimentação Escolar**

**Art. 38** São de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação/ Setor de Distribuição de Alimentação Escolar:

**I** - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação do escolar nas unidades escolas municipais.

**II** - Cumprir a legislação pertinente ao Programa de Alimentação Escolar (PNAE) e interagir com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) providenciando condições para o funcionamento desta Entidade Fiscalizadora.

**III** - Fazer e exigir o cumprimento do cardápio em vigor.

**IV** - Acompanhar as condições de estoques, armazenamento e higiene geral das cozinhas e refeitórios.

**V** - Disponibilizar equipamentos e utensílios pertinentes ao serviço de nutrição.

**VI** - Efetuar visitas regulares, sem prévio aviso, às Unidades Escolares da Rede Municipal por meio de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor da área.

**VII** - Informar ao Secretário de Educação as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do Programa de Alimentação Escolar nas diversas unidades do município;

**VIII** - Capacitar os profissionais envolvidos com a Alimentação Escolar.

**IX** - Disponibilizar, exigir e incentivar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para segurança no trabalho.

**X** - Realizar a entrega dos gêneros alimentícios utilizando formulário de requisição padrão em 2 vias, devendo ser assinada pelo servidor da escola responsável pelo recebimento, a 1ª via ficará para arquivo do Setor de Distribuição escolar e 2ª via ficará para arquivo e controle da Escola.

**SEÇÃO XIV**

**Da Responsabilidade da Direção Escolar**

**Art. 39** São de responsabilidade da Direção Escolar das Unidades Escolares:

**I** - Planejar o consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio estabelecido pelo profissional nutricionista.

**II** - Fiscalizar o cumprimento do cardápio estabelecido pelo profissional nutricionista, advertindo o servidor que cometer esta infração, comunicando imediatamente o fato à Secretaria de Educação.

**III** - Acompanhar o controle diário do consumo dos gêneros alimentícios.

**IV** - Fiscalizar, exigir e incentivar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para segurança no trabalho.

**SEÇÃO XV**

**Da Responsabilidade do profissional responsável pela preparação e limpeza dos alimentos e cozinha**

**Art. 40** São de responsabilidade do profissional responsável pela preparação e limpeza dos alimentos e cozinha das Unidades Escolares:

**I** - Cumprir rigorosamente as rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**II** - Comunicar ao Diretor Escolar sempre que identificar alguma dificuldade no cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 41** Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, por meio de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade Central de Controle



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

Interno e Secretaria Municipal de Educação a quem compete orientar todas as Unidades Escolares.

**Art. 41** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Piúma/ES, 16 de novembro de 2015.**

*Samuel Zuqui*  
**Prefeito Municipal**

*Ricardo Rios do Sacramento*  
**Controlador Geral Municipal**

*Geovane Bidim de Paula*  
**Secretário Municipal de Educação**

*Geovana de Oliveira Araújo*  
**Nutricionista**

**Anexos:**

**I – Termo de Recebimento de Produtos**

**II – Termo de Recebimento de Produtos com Glosa**





**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**ANEXO I**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS**

Declaro ter recebido os produtos descritos na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, emitida pela empresa \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, e que tais produtos atendem as especificações do edital do Pregão \_\_\_\_\_ (Presencial/Eletrônico) nº \_\_\_\_\_.

Piúma, ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo SEDAE/SEME

\_\_\_\_\_  
Representante do Fornecedor

1ª Via – SEME/SEDAE

---

**TERMO DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS**

Declaro ter recebido os produtos descritos na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, emitida pela empresa \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, e que tais produtos atendem as especificações do edital do Pregão \_\_\_\_\_ (Presencial/Eletrônico) nº \_\_\_\_\_.

Piúma, ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo SEDAE/SEME

\_\_\_\_\_  
Representante do Fornecedor

2ª Via - Fornecedor

---



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS COM GLOSA**

Declaro ter recebido os produtos descritos na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, emitida pela empresa \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, e que o(s) produto(s) abaixo relacionados não atendem as especificações do edital do Pregão \_\_\_\_\_ (Presencial/Eletrônico) nº \_\_\_\_\_.

<b>Produto</b>	<b>Irregularidade</b>

Assim, realizamos a glosa de R\$ \_\_\_\_\_ do valor total descrito na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, atestando o recebimento dos itens não relacionados no quadro acima, que perfazem o valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Piúma, ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo SEDAE/SEME

\_\_\_\_\_  
Representante do Fornecedor

1ª Via – SEME/SEDAE

**TERMO DE RECEBIMENTO DE PRODUTOS COM GLOSA**

Declaro ter recebido os produtos descritos na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, emitida pela empresa \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, e que o(s) produto(s) abaixo relacionados não atendem as especificações do edital do Pregão \_\_\_\_\_ (Presencial/Eletrônico) nº \_\_\_\_\_.

<b>Produto</b>	<b>Irregularidade</b>

Assim, realizamos a glosa de R\$ \_\_\_\_\_ do valor total descrito na Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_, atestando o recebimento dos itens não relacionados no quadro acima, que perfazem o valor de R\$ \_\_\_\_\_.

Piúma, ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo SEDAE/SEME

\_\_\_\_\_  
Representante do Fornecedor

2ª Via - Fornecedor