



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/4**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**32/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**30/08/2010**  
**ATUALIZADA EM : 1º julho 2015**

**ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Normatizar, e melhorar o funcionamento do controle do setor de Merenda Escolar;
- 1.2) Disciplinar e normatizar os procedimentos de recebimento, estocagem e distribuição da merenda escolar;
- 1.3) Otimizar os gastos com a aquisição dos gêneros alimentícios, necessários ao suprimento da merenda escolar das escolas e creches municipais;
- 1.4) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8.666/93.10.520/2002 e alterações;

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Da Solicitação de Compras:**

- 2.1.1) Toda aquisição de mercadoria (alimentos) para atender as escolas/creches 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 e quantidade estimada de consumo por aluno/tipo de ensino.
- 2.1.2) A solicitação de compras tem como base os seguintes fatores: a) Consumo médio histórico do último semestre; b) Composição do cardápio; e, c) Numero de alunos matriculados.
- 2.1.3) As nutricionistas do Setor de Merenda Escolar digitarão a relação dos itens informando as características dos produtos, preços médios unitários e totais referente as cotações de preços (termo de referencia).
- 2.1.4) Solicita compras de produtos para a produção da Padaria Escolar;
- 2.1.5) Solicita compras de gêneros alimentícios para uso exclusivo na merenda escolar das escolas e creches.

**2.2) Da Compra dos produtos para as Escolas, Creches e Padaria:**

- 2.2.1) 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;
- 2.2.2) Após concluído o procedimento licitatório o Setor de Compras e Licitações envia a Secretaria de Educação as empresas vencedoras com os preços registrados de cada item solicitados para as escolas, creches e padaria escolar, bem como as ordens de fornecimento e as notas de empenho ordinário.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
2/4

NORMA INTERNA Nº:  
32/2010

DATA DA VIGÊNCIA:  
30/08/2010  
ATUALIZADA EM : 1º julho 2015

ASSUNTO: **MERENDA ESCOLAR**

SETORES ENVOLVIDOS: **COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

### **2.3) Do Recebimento das compras**

2.3.1) O setor de merenda escolar elabora um pedido mensal de entrega dos gêneros não perecíveis emitido através de requisição e envia uma cópia para os fornecedores e outra para arquivo do Centro de Distribuição;

2.3.2) Elabora também semanalmente um pedido de entrega dos gêneros perecíveis por escola/creche e envia para os fornecedores com uma semana de antecedência da entrega. Este pedido é emitido em 4 vias, sendo uma de arquivo da coordenação de merenda escolar, uma via do fornecedor, uma via para a escola/creche e uma via que a escola/creche que atesta o recebimento e encaminha para o centro de distribuição.

2.3.3) Quando da chegada dos gêneros não perecíveis, o Centro de Distribuição será o responsável pelo recebimento, que analisará a quantidade a data de validade, condições de transporte, embalagem e qualidade do produto;

2.3.4) Depois de recebido os alimentos em conformidade com a requisição, o Centro de Distribuição carimba a Nota Fiscal evidenciando o recebimento, e a seguir procede os lançamentos de alimentação do sistema Estoque Net;

2.3.5) Remete a referida Nota Fiscal junto com os documentos que comprovam o cumprimento das obrigações fiscais para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação para fins de provisionar o pagamento junto a Secretaria de Finanças e Orçamento;

2.3.6) Ao conferir tais requisitos, o Secretário de Educação assina a Nota Fiscal, e encaminha para a tesouraria que provisionará o pagamento junto à Secretaria da Fazenda.

### **2.4) Da Entrega dos produtos da merenda escolar nas Escolas e Creches Municipais:**

2.4.1) Ao chegar os produtos da merenda escolar, a merendeira responsável confere a validade, acondicionamento, apresentação, quantidade e qualidade;

2.4.2) O Departamento de merenda escolar encaminha os alimentos não perecíveis e perecíveis uma vez por semana para as escolas.

2.4.3) 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 as vias de recebimento, das quais a 2ª é arquivada na escola e a 3ª via devolvida para o setor de merenda escolar.

### **2.5) Da Estocagem dos gêneros alimentícios.**

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/4**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**32/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**30/08/2010**  
**ATUALIZADA EM : 1º julho 2015**

**ASSUNTO: MERENDA ESCOLAR**

**SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

2.5.1) Os produtos não perecíveis serão armazenados no estoque do Centro de Distribuição conforme as características dos alimentos com cronologia de vencimento, à espera da distribuição para cada escola;

2.5.2) 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;

2.5.3) 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.

**2.6) Do Consumo:**

2.6.1) As merendeiras, seguindo o cardápio elaborado pelas nutricionistas, preparam a refeição e realizam a distribuição aos alunos;

2.6.2) A distribuição será feita da seguinte forma: nas Creches são cinco refeições diárias e nas EMEF e EMEFEI duas refeições para o matutino e uma para o turno vespertino e noturno. Para as escolas pertencentes ao Programa Ser Integral, serão ofertadas duas refeições no período matutino e uma no período vespertino;

2.6.3) As merendeiras deverão seguir as orientações do Manual de Higiene e Boas Práticas de Manipulação elaborado pelo setor de merenda escolar e distribuído para todas as escolas e creches municipais;

**2.7) Do Controle dos Estoques:**

2.7.1) Conforme o recebimento de mercadorias estocáveis no Centro de Distribuição de merenda será feito o lançamento das notas fiscais no Estoque Net, de acordo com o pedido semanal de entrega. E a cada entrega de produtos para as escolas será feito baixa do estoque.

2.7.2) O controle dos estoques será feito pelo setor de merenda escolar e centro de distribuição com base nas informações recebidas semanalmente através da 3ª via do pedido.

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

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Trimestralmente a responsável pelo setor de merenda escolar deverá proceder a uma verificação física, confrontando o estoque informado pelas escolas municipais;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
4/4

NORMA INTERNA Nº:  
32/2010

DATA DA VIGÊNCIA:  
30/08/2010  
ATUALIZADA EM : 1º julho 2015

ASSUNTO: **MERENDA ESCOLAR**

SETORES ENVOLVIDOS: **COMPRAS, NUTRIÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS MUNICIPAIS.**

**Obs.: As escolas municipais deverão ser escolhidas trimestralmente de forma aleatória para a conferência.**

3.3) Qualquer divergência entre o produto comprado e recebido deverá ser informado as nutricionistas para solucionar o problema junto ao fornecedor. O problema deve também ser informado no relatório semanal da merenda escolar;

3.4) Toda Nota Fiscal de gêneros alimentícios, depois de carimbado o recebimento, deverá seguir para o setor administrativo a fim de compor a prestação de contas ao Governo Federal;

3.5) A verba destinada à alimentação escolar somente pode ser gasta na merenda escolar;

3.6) Ao receber a planilha semanalmente, caberá ao setor de merenda escolar proceder uma fiscalização física trimestralmente confrontando os estoques informados, e a verificação do cardápio aplicado;

3.7) 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.

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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO