

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

MANUAL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2021 - CENTRALIZADAS

Diretoria de Ensino Região Pindamonhangaba

Este documento tem como objetivo orientar os responsáveis pela Alimentação Escolar sobre os procedimentos diários necessários que a escola deve realizar para um controle adequado das demandas relacionadas à Alimentação Escolar.

CICLOS

Ciclo é o período definido pelo Departamento de Alimentação Escolar – DAESC para que haja organização na entrega de gêneros e elaboração de cardápios.

Cada ciclo tem aproximadamente 30 dias.

No início do ano a Diretoria de Ensino - DE envia o cronograma anual que informa as datas de entrega de estocáveis de cada ciclo, a vigência de cada ciclo, dia para fazer Conferência de Estoque, e período para solicitar alteração na quantidade de alunos comensais.

No **Anexo 1** está o Cronograma deste ano.

CARDÁPIO

Os cardápios são elaborados pelas nutricionistas do Centro de Serviços de Nutrição – CENUT e sempre são enviados na semana que antecede o ciclo novo.

A escola deve seguir o cardápio, pois ele foi elaborado para atender às necessidades dos alunos.

SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL

Para ter um controle de tudo que é relacionado à Alimentação Escolar, a escola deve utilizar Secretaria Escolar Digital – SED para fazer lançamentos diários de informações.

No menu da SED, ela deve ir em Serviços Escolares → Alimentação Escolar.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

Em Acompanhamento e Gestão → Manuais e Orientações a escola tem acesso a materiais que auxiliam o uso desse sistema.

ENTREGA E RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

É de responsabilidade da escola em conjunto com as preparadoras da empresa terceirizada conferir as entregas de todos os produtos que chegam.

Devem ser conferidos: a qualidade dos produtos, o lote, a quantidade e a validade, conforme o descrito na Guia de Remessa (GR).

Após o recebimento a escola deve dar entrada dessa GR no sistema para que esses produtos constem no estoque da escola.

Está disponível no **Anexo 2** um folheto com instruções para o momento do recebimento de mercadorias.

ATENÇÃO: Nunca armazenar alimentos diretamente no chão.

1. Entrega de Produtos de Entrega Direta – PEDs

Os PEDs são os produtos congelados (carnes) que são entregues toda semana diretamente pelo fornecedor.

As entregas são de segunda a quarta-feira para atender o cardápio de quinta e sexta-feira da mesma semana e de segunda a quarta-feira da semana seguinte.

As entregas podem atrasar e chegar na quinta-feira. Neste caso a escola pode recusar a entrega usando o atraso como justificativa. Contudo, a escola deve avaliar de forma criteriosa se é melhor receber ou não o produto. Deve verificar se esse produto vai fazer falta para atender o cardápio ou se vai sobrecarregar o freezer.

A escola deve dar entrada na GR **até a quinta-feira** da semana que foi entregue. Se a entrega for atrasada, ou seja, depois da quarta-feira, a entrada deve ser imediatamente após recebimento.

Na sexta-feira, se a escola ainda não deu entrada na Guia de Remessa, ela aparece no Quadro de Avisos da SED, em Efetuar Recebimento de GR Atrasado. Esta é uma forma de lembrar a pendência da escola.

Pode ocorrer de uma entrega não ser realizada e, na sexta-feira, constar essa GR atrasada no Quadro de Avisos. Neste caso, a escola deve dar entrada na GR, mas informar que não a recebeu. Existem duas opções de botões após informar o número da GR. Um é para receber e outro é para acusar não recebimento.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

2. Entrega de Hortifrutigranjeiro

As hortaliças e ovos são entregues semanalmente nas escolas para atender ao cardápio da semana.

O cronograma de entrega destes produtos será enviado mensalmente.

Durante a entrega a escola deverá conferir se os produtos estão em quantidade correta e em conformidade com o Termo de Referência constante no **Anexo 3**.

Se algum produto não estiver em quantidade correta ou com a qualidade necessária, a escola deverá entrar em contato com o fornecedor pedindo a troca que deverá ser efetuada em no máximo 3 dias.

O contato do fornecedor de hortifruti é (12)3921-8259/ (12)3911-4289. Falar com Nara.

O contato do fornecedor de ovos é (19)3716-8282. Falar com Ailton.

A escola deve dar entrada nas GRs **até a quinta-feira** da semana que foram entregues. Se houver atraso na entrega, ou se ainda estiver dentro do prazo de três dias para a empresa retornar com o produto em conformidade, a escola deve dar entrada na GR imediatamente após o recebimento. Se não houver a entrega, a DE irá informar o número da GR para escola dar entrada informando que não recebeu.

As GRs pendentes de hortifrutigranjeiro não aparecem no Quadro de Avisos.

3. Entrega de Estocáveis

Produtos estocáveis são os alimentos secos estocados em temperatura ambiente.

Eles são entregues sempre no final de cada ciclo, conforme cronograma enviado à escola no início do ano.

Além de ser baseada na quantidade de alunos comensais, a quantidade entregue de estocáveis é baseada na quantidade disponível de cada produto no estoque.

A escola deve dar entrada na GR imediatamente após o recebimento.

Na sexta-feira, se a escola ainda não deu entrada na Guia de Remessa, ela aparece no Quadro de Avisos da SED, em Efetuar Recebimento de GR Atrasado. Esta é uma forma de lembrar a pendência da escola.

Na entrega de estocáveis existe a opção de recebimento parcial dos produtos, caso alguma embalagem esteja danificada ou faltando algum produto. Por isso é importante que a escola abra as caixas para ver se está tudo certo antes de assinar a GR. Caso haja algum problema, a escola deve devolver a caixa ou fardo e informar na GR do entregador e da escola. Não pode devolver somente a embalagem com problema.

Exemplo: a escola tem para receber 2 caixas de leite em pó, mas ao abrir as caixas percebe que uma delas tem um pacote aberto. A escola deve devolver a caixa inteira. Não pode devolver somente um pacote. Neste caso ela vai receber somente uma caixa de leite em pó.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

Para realizar entrada de GR parcial no sistema, existem duas colunas com quantidade. Uma que informa a quantidade da GR e outra coluna em branco que a escola deve colocar a quantidade menor. Uma ou mais caixas a menos.

Segue abaixo tabela com informações resumidas para a entrada das GRs:

TIPO DE GR	PERÍODO DE ENTREGA	ALERTA QUADRO DE AVISOS	ENTRADA NA SED
PEDs	Semanal - segunda a quarta-feira	Sim	Até quinta-feira da semana de entrega
Hortifrutigranjeiro	Semanal - segunda a quarta-feira	Não	Até quinta-feira da semana de entrega
Estocáveis	Uma entrega por ciclo	Sim	Assim que receber a entrega

CONTROLE DE ESTOQUE

O controle de estoque é de extrema importância para que as quantidades disponíveis de alimentos sejam sempre suficientes.

O estoque virtual (SED) deve estar sempre igual ao estoque físico (despensa). Para isso é importante que sejam feitos todos os procedimentos de controle disponíveis na SED.

1. Baixa diária

A escola deve realizar baixa diária de todos os produtos utilizados no dia, conforme o cardápio enviado.

A escola deve anotar o lote, validade e quantidade utilizada para que a baixa seja fidedigna e não haja erro no estoque.

Uma dúvida frequente sobre a baixa é de produtos com embalagem grande e que não é utilizada sua totalidade no mesmo dia. Neste caso a escola dá baixa do pacote no dia em que abriu e no dia que utilizar o restante, não faz a baixa.

Se a escola realizar uma baixa com informações erradas ela pode excluir a baixa e fazer novamente. Contudo essa exclusão só é permitida com o prazo máximo de 7 dias. Após isso não é mais possível.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

A escola deve manter um impresso com esse controle disponível na cozinha. No **Anexo 4** tem modelo que a escola pode utilizar.

2. Per capita

A escola deve seguir o per capita estabelecido pelo CENUT, pois ele supre as necessidades nutricionais dos alunos, permitindo um controle adequado do estoque.

O per capita de ensino médio e ensino fundamental são diferentes.

A tabela de per capitais está disponível no **Anexo 5**.

3. Conferência de estoque

No final de cada ciclo a escola deve realizar a Conferência de Estoque, conforme cronograma do **Anexo 1**. Esse procedimento serve para sinalizar que a escola fez um balanço e verificou que o estoque físico está igual ao virtual.

Caso não esteja igual, a escola deve verificar onde aconteceu o erro e fazer uma baixa retroativa ou solicitar alteração de estoque através da SED.

A Conferência de estoque está programada para dois dias antes do DAESC gerar as GRs das entregas do próximo ciclo. Para esse procedimento acontecer, é realizado um cálculo que considera a quantidade disponível em estoque de cada produto nas escolas, considerando quanto que vai sobrar de um ciclo para utilizar no próximo. Por isso é importante que o controle de estoque seja rigoroso para que não falte e nem sobre produto no próximo ciclo.

Exemplo 1: A escola tem estoque físico 50 Kg de arroz, mas no virtual consta 80. Portanto, na próxima entrega de arroz irá faltar 30 Kg deste produto. Consequência – vai faltar o produto para atender o cardápio do ciclo inteiro.

Exemplo 2: A escola tem estoque físico de 30 Kg de feijão, mas no virtual consta 10 Kg. Portanto, a próxima entrega terá 20 Kg a mais de feijão. Consequência – vai sobrar esse produto em estoque. Pode sobreregar e comprometer o espaço físico. E na pior das hipóteses, esse produto pode vencer.

4. Remanejamentos de Alimentos

O remanejamento de alimentos é um procedimento que permite uma escola remanejar alimentos para uma outra escola.

Esse processo é utilizado em dois momentos:

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

- Quando uma escola não tem quantidade suficiente de um produto para atender o cardápio e recebe de outra escola que tem.
- Quando uma escola tem uma grande quantidade de um produto e não irá consumir em tempo hábil antes do vencimento e outras escolas podem receber.

Todo o processo é feito pelas escolas através da SED, mas a escola que precisa do remanejamento deve entrar em contato com a DE, que irá organizar o trâmite.

ATENÇÃO: é importante que a escola siga todas as orientações de controle de estoque (per capita, baixa diária, conferência) para que as quantidades que a escola recebe de alimentos seja sempre adequada. O remanejamento deve ser solicitado como última opção.

IMPORTANTE: a escola deve estar sempre atenta ao que tem no estoque e solicitar remanejamento com antecedência, para que o cumprimento do cardápio da escola não fique prejudicado, pois demanda tempo organizar e efetivar o remanejamento.

5. Alteração de alunos comensais

Os comensais são os alunos que consomem a alimentação escolar.

No caso das escolas regulares essa quantidade é sempre menor que a quantidade de alunos matriculados. No caso de escolas integrais a quantidade é sempre igual, pois os alunos ficam um maior período na escola.

A alteração de comensais não é imediata, é sempre para o ciclo seguinte e deve ser seguido o cronograma do Anexo 1. A solicitação deve ser feita através de ofício, conforme modelo no Anexo 6.

A escola irá perceber que a quantidade de comensais não está adequada quando ocorrer da quantidade de alimentos enviada sobrar ou faltar, mas lembrem-se de verificar antes se o cálculo do per capita diário está correto.

Para saber a quantidade correta de comensais a escola deve fazer uma continha, conforme os exemplos a seguir.

Exemplo 1:

A quantidade preparada de arroz que supre a demanda da escola é de 10 Kg.

Essa quantidade não deixa faltar e nem sobrar.

A escola tem somente alunos de ensino médio.

O per capita de arroz para ensino médio é 0,063 Kg.

$10 \text{ Kg} \div 0,063 = 159 \text{ alunos}$

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

Exemplo 2:

A quantidade preparada de arroz na escola que supre a demanda é de 15 Kg

Essa quantidade não deixa faltar e nem sobrar.

A escola tem alunos de ensino médio e ensino fundamental.

A quantidade necessária no intervalo dos alunos do ensino médio é 8 Kg

A quantidade necessária no intervalo dos alunos do ensino fundamental é 7 Kg

O per capita de arroz para ensino médio é 0,063 Kg.

O per capita de arroz para ensino fundamental é 0,05 Kg.

$8 \text{ Kg} \div 0,063 = 127$ alunos de ensino médio

$7 \text{ Kg} \div 0,05 = 140$ alunos de ensino fundamental

CONTROLE DE REFEIÇÕES SERVIDAS

A escola deve realizar contagem da quantidade de refeições servidas diariamente aos alunos. Essas informações são importantes para que a escola tenha um controle maior do estoque, e são necessárias para a realização do pagamento da empresa, para prestação de contas e para atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

No **Anexo 4** tem um modelo simples de controle de refeições que a escola pode utilizar junto com o controle de estoque. A unidade deve manter esse impresso disponível na cozinha. Existe um outro controle que é uma planilha que a escola deve preencher no fim de cada mês para entregar às nutricionistas da empresa terceirizada de mão de obra.

CONTROLE DE TEMPERATURA

Outro impresso que a escola deve ter disponível na cozinha é o controle de temperatura das preparações e de equipamentos.

As preparadoras da alimentação escolar da empresa terceirizada devem fazer esse registro diariamente e o termômetro deve ser providenciado pela empresa. A escola deve sempre verificar se esse controle está em dia.

No **Anexo 7** tem um modelo de planilha que pode ser utilizado.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

COLETA DE AMOSTRA

As preparadoras da alimentação escolar devem coletar amostras de todas as preparações servidas aos alunos. Elas são treinadas para isso e a empresa terceirizada deve fornecer saquinhos de amostra. Cabe a escola acompanhar se esse procedimento está sendo realizado.

A coleta de amostras é obrigatória, pois auxilia a esclarecer a ocorrência de doença transmitida por alimentos. Caso algum aluno apresente sintomas, essas amostras são enviadas para um laboratório de análise.

Essas amostras devem ser armazenadas por 72 horas.

SANITIZAÇÃO

A sanitização da cozinha, despensa e refeitório deve estar sempre em dia, ou seja, dentro da validade do serviço prestado.

São itens da sanitização: Desratização, Desinsetização, Limpeza da Caixa d'água, e Elementos Filtrantes.

A limpeza da caixa d'água é de responsabilidade da escola contratar o serviço.

A desratização, desinsetização e troca dos elementos filtrantes da cozinha, despensa e refeitório são de responsabilidade da empresa de mão de obra terceirizada.

Após a realização de cada serviço a escola deve cadastrar no sistema cada um deles. Nos sistema devem ser cadastrados somente os serviços realizados na cozinha, despensa e refeitório.

CADASTRO DE TROCA

O cadastro de troca é um procedimento a ser executado quando um produto apresenta avaria, sendo responsabilidade do fornecedor realizar a troca. Exemplos: embalagem aberta, presença de caruncho, larva, bolor, insetos etc.

Para realizar o cadastro a escola deve tirar uma foto que mostre o lote, validade e problema relatado. Se não for possível mostrar tudo em uma única foto, as fotos precisam ser compactadas em um único documento.

Na descrição informar qual o problema detalhadamente.

A aprovação da troca é feita pelo CENUT.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

IMPORTANTE: Produtos com data para vencer a menos de um mês não poderão ser cadastrados como troca, pois não há tempo hábil para o fornecedor fazer a troca. Neste caso a escola deve cadastrar inutilização por motivo próximo do vencimento.

CADASTRO DE INUTILIZAÇÃO

O cadastro de inutilização é um procedimento para quando um produto está impróprio para consumo devido a alguma ocorrência na escola. Exemplos: enchente, vandalismo (roubo, deterioração etc.), incêndio, vencimento, contaminação por roedores, descongelamento inadequado, problema estrutural (goteira, umidade, calor), próximo ao vencimento (troca não permitida - produto com menos de 30 dias para o vencimento).

Para realizar o cadastro a escola deve tirar uma foto que mostre o lote, validade e problema relatado. Se não for possível mostrar tudo em uma única foto, as fotos precisam ser compactadas em um único documento.

Na descrição informar qual o problema detalhadamente.

A aprovação da Inutilização é feita pela DE e depois pelo Centro de Supervisão e Controle do Programa Alimentação Escolar - CEPAE.

CADASTRO DE SITUAÇÃO ATÍPICA

O cadastro de situação atípica é um procedimento para quando a escola está com algum problema e por isso é impossibilitada de realizar alguns procedimentos inerentes à alimentação escolar. Exemplos: ausência de manipulador, catástrofe, manutenção elétrica, manutenção hidráulica, quebra/ausência de algum equipamento, reforma, vazamentos de gás e outros.

EMPRESA TERCEIRIZADA

Para o preparo da alimentação escolar houve uma licitação para contratar uma empresa prestadora de serviços de manipulação de alimentos.

São responsabilidades da empresa:

- Fornecer mão de obra qualificada e treinada para preparação de refeições e lanches.
- Fornecer gás de cozinha. *Os cilindros são responsabilidade da escola fornecer.
- Fornecer saquinho de amostra.
- Manutenção de equipamentos da cozinha.
- Manutenção predial. * Neste caso depende do serviço. Consultar a DE.
- Limpeza da caixa de gordura.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

- Desratização, desinsetização e troca de filtros da cozinha, estoque e refeitório.
- As preparadoras devem preencher os impressos manuais de controles citados anteriormente neste manual (controle de estoque, refeições e registro de temperatura).
- Limpeza da cozinha, estoque e refeitório. * Pátio não está incluso.

São responsabilidades da escola:

- Fiscalizar e avaliar o serviço prestado.
- Preencher planilha de refeições e lanches mensais.
- Solicitar manutenções necessárias à nutricionista da empresa que visita a escola frequentemente. Para isso tem o documento “Adendo A” onde a escola deve relatar todas as ocorrências referentes a empresa. Além de informar a solicitação neste adendo, também deve informar quando o serviço for realizado.
- Trabalhar em conjunto com as preparadoras no controle de estoque e refeições.

É importante ressaltar que a escolha e a quantidade de funcionários contratados é responsabilidade única e exclusiva da empresa. A escola somente avalia se o serviço está a contento.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

Nós contamos com o empenho de todos responsáveis pela alimentação escolar na Unidade Escolar e estamos sempre à disposição para atendê-los.

Nosso contato através dos telefones (12)3649-0002 e (12)3649-0015 e pelos e-mails depdmnut@educacao.sp.gov.br e depdmncts@educacao.sp.gov.br

Atenciosamente,

Pindamonhangaba, 10 de maio de 2021.

Atenciosamente,

Heidy de Oliveira Franco Viterbo
Agente Técnico de Assistência à Saúde

Evandro Luís Nunes da Conceição
Diretor I – Núcleo de Compras e Serviços

Myriam Ester Salum Giunta
Diretor Técnico II
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ANEXO 1



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO
DIRETORIA DE ENSINO
REGIÃO PINDAMONHANGABA

CRONOGRAMA ANUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS - 2021					
CICLO	AGRUPAMENTO III				
	DATA LIMITE PARA ALTERAÇÃO DE Nº DE ALUNOS	CONFERÊNCIA DE ESTOQUE	GERAÇÃO DE GUIA DE REMESSA PELO DAESC	PERÍODO DE ENTREGA	PERÍODO DE CONSUMO
1º	23/12/2020	14/jan	18/jan	22/01 a 29/01	01/02 a 12/03 (6 sem)
2º	10/fev	22/fev	24/fev	01/03 a 05/03	15/03 a 09/04 (4 sem)
3º	10/mar	22/mar	24/mar	29/03 a 05/04	12/04 a 14/05 (4 sem)
4º	14/abr	26/abr	28/abr	03/05 a 07/05	17/05 a 18/06 (5 sem)
5º	17/mai	27/mai	31/mai	07/06 a 11/06	21/06 a 06/08 (5 sem)
6º	07/jul	19/jul	21/jul	26/07 a 30/07	09/08 a 17/09 (6 sem)
7º	16/ago	26/ago	30/ago	02/09 a 10/09	20/09 a 22/10 (6 sem)
8º	20/set	30/set	04/out	07/10 a 15/10	25/10 a 03/12 (6 sem)
9º	03/nov	12/nov	17/nov	22/11 a 26/11	06/12 a 22/12 (3 sem)

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ANEXO 2



ORIENTAÇÕES PARA RECEBIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NAS UNIDADES ESCOLARES

Gênero Seco: Arroz - Bebidas UHT - Biscoitos - Carnes e pescados em pouch - Chocolate em pó - Farinha de Mandioca - Feijão - Macarrão - Óleo - Sal, entre outros

Gênero Congelado: Produtos cárneos

Hortifrutigranjeiros: Legumes, frutas, verduras e ovos

O responsável pelo recebimento deverá observar os seguintes itens no momento da conferência entre os alimentos recebidos e a Guia de Remessa:

- Descrição do nome e endereço da escola
- Integridade da embalagem de todos os produtos
- Quantidade, validade e lote dos alimentos
- Dados do motorista
- Carimbar e assinar as três vias da Guia de Remessa
- Uma das vias ficará na escola para lançamento no SAESP II

ATENÇÃO!

Devolver os produtos e **justificar** na Guia de Remessa, nos seguintes casos:

- Falta de produtos
- Embalagens danificadas
- Temperatura inadequada dos alimentos congelados
- Se o produto inadequado for congelado, a devolução deverá ser total e não assinar a Guia
- Se for do gênero seco, receber outros alimentos que estejam de acordo com as especificações
- No caso de substituição ou devolução, o responsável deve comunicar à Diretoria de Ensino

LANÇAMENTO NO SAESP II

- Após o recebimento, a escola deve entrar com dados da Guia de Remessa no Sistema de Alimentação do Estado de São Paulo - SAESP II para evitar a desatualização do estoque e atraso no envio das Notas Fiscais para pagamento (no caso de alimentos congelados)
- Os encargos cobrados devido à falta de lançamento das Guias de Remessa no SAESP II serão repassados aos responsáveis pelo recebimento
- As Guias devem ser arquivadas para consultas futuras, caso necessário

CISE Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO
Secretaria da Educação

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ANEXO 3

TERMO DE REFERÊNCIA

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – FRUTAS, LEGUMES E VERDURAS

QUALIDADE DO PRODUTO

- Deverão ser entregues totalmente sãos e limpos, em perfeito estado de desenvolvimento fisiológico para o tipo de cada espécie. Os hortifrútis, a serem adquiridas deverão estar em grau de maturação adequado ao consumo.
- As condições do produto deverão permitir transporte, manipulação e armazenamento, sem que haja comprometimento de sua qualidade até as datas de consumo definidas nos cardápios escolares.
- Não podem ser recebidos produtos com os defeitos descritos nas figuras a seguir:

FRUTAS IN NATURA	
Item	Características não admitidas no recebimento
Abacaxi	 Podridão  Amassado  Sem coroa  Imaturo 12° Brix para o Perola 14° Brix  Defeito de polpa  Queimado de sol grave  Fasciação grave  Ferimento  Passado

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

FRUTAS IN NATURA	
Item	Características não admitidas no recebimento
Banana nanica	 Passado  Ferido  Podridão  Dano por praga
Goiaba	 Dano por praga  Defeito de casca grave  Passado  Ferimento
Maçã Gala	 Defeito de polpa  Ferimento  Podridão
Mamão formosa	 Defeito de polpa  Podridão  Ferimento  Imaturo

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

FRUTAS IN NATURA	
Item	Características não admitidas no recebimento
	         
Melancia Redonda	   
Melão	  
LEGUMES E VERDURAS IN NATURA	
Item	Características não admitidas no recebimento
Abobora	  

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

LEGUMES E VERDURAS IN NATURA		
Item	Características não admitidas no recebimento	
Abobrinha		Ferimento
		Podridão
		Dano por praga
		Virose
		Murcho
		Passado* *sementes mais desenvolvidas
Acelga		Podridão
		Manchado
		Murcho
Alface crespa		Podridão
		Mancha na folha interna
		Passado
		Murcho
		Virose

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

LEGUMES E VERDURAS IN NATURA		
Item	Características não admitidas no recebimento	
Batata lavada		Podridão Esverdeamento Brotado
		Dano por praga Ferimento Defeito de polpa
Beterraba		Podridão Murcho
		Ferimento Passado
Cenoura		Podridão Dano por praga Murcho Lenhosos Deformação grave Ombro verde ou roxo Ferimento

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

LEGUMES E VERDURAS IN NATURA		
Item	Características não admitidas no recebimento	
Chuchu	 Podridão	 Murcho
	 Passado	
	 Deformação grave	 Ferimento
Couve	 Amarelado	 Murcho
Mandioca	 Deformação grave	 Passado

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

LEGUMES E VERDURAS IN NATURA		
Item	Características não admitidas no recebimento	
Pepino		
	Podridão	Ferimento
		Deformação grave
Repolho		
	Passado	Virose
		Murcho
Tomate salada g. longa vida (achatado)		
	Ferimento	Dano por praga
		
	Podridão	Passado
		
	Dano por praga	Queimado de sol
		
	Imaturo	Ferimento
		Virose

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

PADRÃO DE EMBALAGEM

- O acondicionamento e transporte do produto deverá ocorrer em caixa plástica, retornável, resistente ao manuseio e às operações de higienização. Não devem se constituir em veículos de contaminação.
- As caixas plásticas, contendo os itens de entrega, deverão permanecer nas unidades escolares para acondicionamento dos gêneros hortifrutí e deverão ser retiradas na entrega seguinte pela própria empresa.
- As caixas plásticas deverão conter identificação da empresa fornecedora e deverão ser higienizadas a cada ciclo de uso pela contratada. As dimensões externas devem permitir empilhamento preferencialmente em pallet.
- Para itens com padrão de embalagem menor que 5Kg, poderá ser realizado fracionamento do produto em redes plásticas. Neste caso, o transporte deverá ser realizado em caixas plásticas, mas a permanência das mesmas para acondicionamento dos itens na unidade escolar será dispensada.

DO CONTROLE DE QUALIDADE POSTERIOR À CONTRATAÇÃO

- O servidor responsável pelo recebimento dos itens de hortifrutí na unidade escolar deverá averiguar a qualidade do produto entregue, no ato da entrega, de acordo com as exigências deste termo de referência.
- Comprovadas alterações técnicas ou sensoriais nas características do produto e/ou embalagem, o proponente deverá substituir o produto, o retirando no local onde se encontrar, o substituindo em parte ou no todo, por outro que atenda inteiramente às exigências contidas neste termo de referência, não gerando quaisquer ônus para o contratante. A substituição deverá ocorrer **em até 3 (três) dias, dentro da mesma semana de entrega**.
- Se o prazo de entrega estabelecido for insuficiente para o atendimento, deverá ser apresentada justificativa pela contratada, que será acolhida ou não pela autoridade competente.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

UNIDADE DE MEDIDA DE CADA PRODUTO

ITEM	OBJETO	UNIDADE
01	Abacaxi; Perola;	Quilograma
02	Abobora; Seca (ou de Pescoco)	Quilograma
03	Abobrinha; Brasileira	Quilograma
04	Acelga; Alongada, de Primeira	Quilograma
05	Alface; Crespa Verde	Quilograma
06	Banana; Nanica de Segunda;	Unidade
07	Batata; Comum Lavada;	Quilograma
08	Beterraba; Extra a	Quilograma
09	Cenoura; Variedade Nantes;	Quilograma
10	Chuchu; Verde Claro	Quilograma
11	Couve; Manteiga Extra;	Quilograma
12	Goiaba; Vermelha;	Unidade
13	Maca; Gala Nacional;	Unidade
14	Mamão; Formosa; Tipo 10 a 16;	Quilograma
15	Mandioca, Branca; Graúda	Quilograma
16	Melancia; Comum; Redonda	Quilograma
17	Melão; Amarelo;	Quilograma
18	Pepino; Comum;	Quilograma
19	Repolho; Verde	Quilograma
20	Tomate; Debora; Extra Aa;	Quilograma

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – OVOS DE GALINHA

QUALIDADE DO PRODUTO

- O produto deverá ser adequado ao consumo humano e seguir o padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Termo de Referência.
- A clara do ovo deve ser límpida, transparente e consistente e a gema deve ser translúcida, consistente, centralizada e sem desenvolvimento de germes.
- Deverão ser entregues totalmente sãos e limpos, em perfeito estado de desenvolvimento fisiológico para o tipo de cada espécie. Os ovos, a serem adquiridos deverão estar adequados ao consumo.
- As condições do produto deverão permitir transporte, manipulação e armazenamento, sem que haja comprometimento de sua qualidade até as datas de consumo definidas nos cardápios escolares.
- Deverá ser isento de aditivos ou substâncias estranhas ao produto que sejam impróprias ao consumo e que alterem suas características naturais (físicas, químicas e organolépticas).
- Não serão recebidos produtos com os defeitos descritos nas figuras a seguir:

OVOS DE GALINHA	
Item	Características não admitidas no recebimento
Ovo de galinha, branco, médio	 Sujo  Classes distintas  Trincado ou choco

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

PADRÃO DE EMBALAGEM

- **Embalagem Primária:** Os ovos deverão ser embalados em bandejas e/ou caixas resistentes, novas, de primeiro uso, inodoras e secas, com capacidade para 30 (trinta) ovos.
- **Embalagem Secundária:** As embalagens primárias devem estar acondicionadas em embalagens secundárias do tipo papelão, lacradas, limpas, secas e não violadas, resistentes e que garantam a integridade do produto até o momento do consumo.
- **Dados de Identificação:** A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, número de lote, data da embalagem, data de validade, condições de armazenamento, quantidade do produto, número de registro no Ministério de Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF.
- **Rotulagem:** O produto deverá ser rotulado de acordo com as legislações vigentes, especialmente a **Resolução RDC nº 359, de 23 de dezembro de 2003 da ANVISA/MS e Resolução RDC nº 360, de 23 dezembro de 2003 da ANVISA/MS e Resolução RDC nº 259, de 20 de setembro de 2002 da NAVISA/MS.**
- No rótulo da embalagem primária e secundária deverão constar principalmente, de forma clara e indelével, as seguintes informações:
 1. Identificação do produto, inclusive a marca;
 2. Nome e endereço do fabricante;
 3. Data de fabricação;
 4. Data de validade ou prazo máximo para consumo;
 5. Número de lote;
 6. Informação nutricional.

CONTROLE DE QUALIDADE POSTERIOR À CONTRATAÇÃO

- O servidor responsável pelo recebimento do produto na unidade escolar deverá averiguar a qualidade do produto entregue, no ato da entrega, de acordo com as exigências deste termo de referência.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

- Comprovadas alterações técnicas ou sensoriais nas características do produto e/ou embalagem, o proponente deverá substituir o produto, o retirando no local onde se encontrar, o substituindo em parte ou no todo, por outro que atenda inteiramente às exigências contidas no neste termo de referência, não gerando quaisquer ônus para o contratante. A substituição deverá ocorrer em até 3 (três) dias, dentro da mesma semana de entrega.
- Se o prazo de entrega estabelecido pela Administração for insuficiente para o atendimento, deverá ser apresentada justificativa pela contratada, que será acolhida ou não pela autoridade competente.

UNIDADE DE MEDIDA DO PRODUTO

ITEM	OBJETO	UNIDADE
01	Ovos de galinha	Bandeja c/ 30 unidades

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ANEXO 4

CONTROLE DIÁRIO – ESTOQUE E REFEIÇÕES SERVIDAS

DATA: ___/___/___

MANHÃ					
LANCHE					
Produto	Quantidade Retirada	Lote	Validade	Nº de alunos servidos – EM	Nº de alunos servidos – EF
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
REFEIÇÃO					
Produto	Quantidade Retirada	Lote	Validade	Nº de alunos servidos – EM	Nº de alunos servidos – EF
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
TARDE					
LANCHE					
Produto	Quantidade Retirada	Lote	Validade	Nº de alunos servidos – EM	Nº de alunos servidos – EF
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
REFEIÇÃO					
Produto	Quantidade Retirada	Lote	Validade	Nº de alunos servidos – EM	Nº de alunos servidos – EF
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
NOITE					
REFEIÇÃO					
Produto	Quantidade Retirada	Lote	Validade	Nº de alunos servidos – EM	Nº de alunos servidos – EF
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ANEXO 5

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO ALUNO CENTRO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO					
TABELA DE PER CAPITAS					
Alimentos - DAAA	PC - Produto cru Fund I e II	PC - Produto cru EM e EJA	Medida Caseira Fund I e II	Medida caseira EM e EJA	
ARROZ E SIMILARES					
Arroz mix (parbo + polido)	50g	63g	1 escumadeira média	1 escumadeira cheia	
Arroz parboilizado tipo 1	50g	63g	1 escumadeira média	1 escumadeira cheia	
Arroz polido tipo 2	50g (120g cozido)	63g (140g cozido)	1 escumadeira média	1 escumadeira cheia	
Arroz integral	50g (100g cozido)	63g (110g cozido)	1 escumadeira média	1 escumadeira cheia	
Macarrão (diversos tipos)	50g (115g cozido)	63g (150g cozido)	3 colheres de servir	3 1/2 colheres de servir	
PRODUTOS TERMO PROCESSADOS - POUCH					
Sardinha/ atum	50g	63g	2 colheres de sopa cheia	3 colheres de sopa cheia	
Carnes; bovina/Frango	50g	63g	1 colher de servir	1 colher de servir cheia	
MOLHOS					
Molho de Tomate	30g	38g	1 colher de sopa rasa	1 colher de sopa cheia	
GRÃOS IN NATURA					
Feijão carioca in natura	25g (60g do grão cozido)	32g (77g do grão cozido)	1 concha grande rasa	1 concha grande cheia	
Feijão preto in natura	25g (50g cozido)	32g (64g cozido)	1 concha média	1 concha grande	
Feijão Branco in natura	25g (60g do grão cozido)	32g (77g do grão cozido)	1 concha grande rasa	1 concha grande cheia	
Lentilha in natura	15g (67,5g grão cozido com caldo)	25g (112,5g grão cozido com caldo)	1 concha grande rasa	1 concha grande cheia	
Ervilha Seca in natura	25g	32g	1 concha grande rasa	1 concha grande cheia	
OUTROS PRODUTOS					
Farinha de mandioca	10g	10g	1 colher de sopa rasa		
Flocos de Milho	30g	38g	2/3 caneca ou 1 concha média	1 caneca ou 1 concha grande	
Mistura para o preparo de bolo	25g	25g	40g	40g	
Mistura para o preparo de torta sem recheio	19,60g	24,70g	35g	40g	
BEBIDAS E PRODUTOS LÁCTEOS					
Bebida Lactea UHT - sabores	1 unid.			1 unidade	
Café com leite	24,99g / 150ml	31,15g / 187ml	1/2 caneca	2/3 caneca	
Leite com chocolate tipo frapê	26,78g / 150 ml	33,38g / 187 ml	3/4 caneca	1 caneca	
Leite com morango	27,78g / 150 ml	34,63g / 187 ml	2/3 caneca	3/4 caneca	
Leite em pó	26g (2 col de sopa)	32,5g (2 col sopa cheia)	1 caneca rasa	1 caneca cheia	
Chocolate em pó	14g (1 col de sopa)	17,5g (1 col de sopa cheia)	1 colher de sopa média	1 colher de sopa cheia	
BISCOITOS e TORRADAS					
Biscoitos salgados	20g	30g	4 unidades	6 unidades	
Biscoito doce	20g	30g	4 unidades	6 unidades	
Pão bisnaguinha integral	50g	50g	2 unidades	2 unidades	
Pão de forma integral	50g	50g	2 fatias	2 fatias	
Torrada	20g	20g	2 unidades	2 unidades	
PRODUTOS EM EMBALAGEM INDIVIDUAL					
Biscoito Doce - EI	30g	30g			
Biscoito salgado - EI	30g	30g			
Doce de goiaba	25g	25g			
Banana sem açúcar	30g	30g			
Bolinho individual	40g	40g			
RECHEIOS					
Geléia (morango / goiaba)	15g	20g	1 colher de sobremesa	1 colher de sopa rasa	
CONGELADOS					
File de Salsami / Peito Cubos	50g	63g	3 a 4 cubos ou 1 colher de servir	4 a 5 cubos ou 1 col serv cheia	
Almondega ao molho	63g	63g	3 unidades	3 unidades	
Carne suína em iscas IQF	50g	63g	1 colher de serv rasa	1 colher de servir	
Carne suína em cubos IQF	50g	63g	3 a 4 cubos ou 1 colher de servir	4 a 5 cubos ou 1 col serv cheia	
Carne moída in natura IQF	50g (38g cozido)	63g (55g cozido)	1 colher de serv rasa	1 colher de servir	
Carne bovina em iscas IQF	50g (33g cozido)	63g (45g cozido)	1 colher de serv rasa	1 colher de servir	
Carne bovina em cubos IQF	50g (36g cozido)	63g (50g cozido)	3 a 4 cubos ou 1 colher de servir	4 a 5 cubos ou 1 col serv cheia	
TEMPEROS					
Sal Iodado	2 g	2 g	1 colher de café		
Óleo de Soja	3 ml	3 ml	2 colheres de sopa		

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO ALUNO
CENTRO DE SERVIÇOS DE NUTRIÇÃO
TABELA DE PER CAPITAS

HORTIFRUTI

ACELGA	20g	20g	1/2 cumbuca
ALFACE CRESPA	20g	20g	1/2 cumbuca
ALHO BRANCO INTEIRO	1g	1g	1 col café
BANANA NANICA	1 unidade	1 unidade	1 unidade
BATATA INGLESA	40g	40g	3 col de sopa
BETERRABA	20g	20g	1 1/2 col de sopa
CEBOLA	3g	3g	1 col chá
CEBOLINHA	1g	1g	1 col café
CENOURA	30g	30g	2 col de sopa
CHUCHU	20g	20g	1 1/2 col de sopa
COUVE MANTEIGA	35g	35g	1/2 cumbuca
MACA GALA	1 unidade	1 unidade	1 unidade
MAMÃO FORMOSA	110g	110g	1 fatia média
MELANCIA	120g	120g	1 fatia média
OVO	1 unidade	1 unidade	1 unidade
REPOLHO	30g	30g	1/2 cumbuca
SALSA	1g	1g	1 col café
TOMATE SALADA	25g	25g	2 col sopa

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ANEXO 6

Papel timbrado da Unidade Escolar

Pindamonhangaba, xx de xxx de 202x

A Direção da E. E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem através deste solicitar a adequação do número de alunos comensais no SAESP II, para Alimentação Escolar, conforme segue exemplo abaixo:

Refeição

Modalidades de Ensino	Período	de:	para:
Ensino Fund. Anos finais	Manhã	200	100
Ensino Médio	Tarde	300	350
EJA	Noite	100	0
Mais Educação Ensino Fund.	Manhã	0	0
Mais Educação Ensino Médio	Tarde	0	0
TOTAL		700	600

Lanche

Modalidades de Ensino	Período	de:	para:
Ensino Fund. Anos finais	Manhã	50	30
Ensino médio	Tarde	20	30
EJA	Noite	30	45
Mais Educação Ensino Fund.	Manhã	0	0
Mais Educação Ensino Médio	Tarde	0	0
TOTAL		130	145

Justificativa: A U.E. não atende mais a modalidade de ensino EJA. As retiradas dos gêneros alimentícios (arroz, macarrão e carne), para atender aos alunos comensais é necessário em média 30Kg/dia, atualmente.

Sem mais,

Assinatura e carimbo do Diretor ou Vice-Diretor

Carimbo da U.E.

A/C

Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar (CEPAE)

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ANEXO 7

Monitoramento de Temperatura Alimentos Servidos

Nome da Empresa:

Diretoria de Ensino: _____

Unidade Escolar:_____

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

MONITORAMENTO DE TEMPERATURA DOS EQUIPAMENTOS

Nome da Empresa: _____

Diretoria de Ensino: _____

Unidade Escolar: _____

DATA: _____ / _____ / _____		
Equipamento	Temperatura	Responsável
DATA: _____ / _____ / _____		
Equipamento	Temperatura	Responsável
DATA: _____ / _____ / _____		
Equipamento	Temperatura	Responsável
DATA: _____ / _____ / _____		
Equipamento	Temperatura	Responsável