



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

# COMUNICADO

Solicitado por: CAF-CAP

Comunicado: 066/2024

Data: 06/03/2024

Assunto: Alimentação Centralizada – Orientações de Recebimento e Trocas

Prezados (as) Diretores(as),

O Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura orienta às Unidades Escolares com Merenda Centralizada que:

1. Realizem o procedimento de conferência de insumos, toda vez que chegar na Unidade Escolar. O processo por mais que moroso, evita todo e qualquer tipo de inutilização de alimentos que possam estar vencidos, em má conservação ou avariado;
2. Não recebam nenhum insumo que esteja impróprio para o uso dos discentes. Verificada a problemática, no momento da conferência, já informe aos carregadores que não irá receber o produto e **NÃO DÊ BAIXA NA SED DESSA GR (Guia de Remessa)**;
3. Verifique a quantidade exata dos insumos, se batem com o constante na Nota Fiscal, caso haja entrega de valores menores informe no Campo Observação da Nota Fiscal, com data e carimbo da Unidade Escolar e de **BAIXA PARCIAL NA SED DA GR**;
4. Caso verifique que algum produto em estoque está impróprio para uso, é necessário encaminhar e-mail ao CAF – [decapcaf@educacao.sp.gov.br](mailto:decapcaf@educacao.sp.gov.br), solicitando primeiramente, a troca do produto, o processo de troca deve ser enviado com o Ofício timbrado da Unidade Escolar e assinatura e carimbo do diretor de escola, além das fotos dos produtos impróprios



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

para utilização. Nesse momento não se deve utilizar o termo: DESCARTE ou INUTILIZAÇÃO, lembrando sempre de incluir na SED a solicitação;

Modelo de Ofício de Troca: [Ofício Solicitação de Troca de Produtos.docx](#)

5. Após o aceite da troca de produtos e caso não haja a troca no período de 15 dias úteis ou 20 dias corridos deverá ser solicitada a inutilização/descarte, é necessário encaminhar para o CAF.

Modelo de Ofício de Inutilização/Descarte: [Ofício Solicitação de Descarte de Produtos.docx](#)

6. No processo de descarte, deve ser incluído Termo de Descarte, que é enviado junto a autorização para o descarte na Unidade Escolar, e as fotos do procedimento de descarte, assim, que o processo de descarte é enviado ao CAF pelo e-mail, ele é encaminhado ao Centro de Nutrição – CENUT, que realiza a baixa do produto em sistema e libera novo envio do produto. Sem essa informação, não é encaminhado para a Unidade Escolar, novo envio, causando desabastecimento;

Modelo: [TERMO DE DESCARTE U. E .doc](#)

Todos esses parâmetros devem ser alinhados para que não haja prejuízo ao aluno, deve se lembrar sempre, que a Gestão deste contrato é de responsabilidade do NCS (Núcleo de Compras e Serviços) da Diretoria de Ensino, com a coparticipação dos fiscais de Unidade, que garantem a qualidade da entrega assim que realizam a baixa da GR.

Estamos disponíveis para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Responsável:  
Luiz de Oliveira Netto  
Diretor Técnico II  
Centro de Administração, Finanças e  
Infraestrutura



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

De acordo:

Alair Candelária Bernardinetti Lelli

Dirigente Regional de Ensino

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200  
CEP: 13.360-021 E-mail: decap@educacao.sp.gov.br