

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 07 de Abril de 2020 • Edição Extraordinária 1669 • Ano XIV • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 1.909 DE 07 DE ABRIL DE 2020

“Aprova a Instrução Normativa nº 001/2020 da Secretaria Municipal de Educação de Primavera do Leste – MT, que dispõe sobre a regulamentação e padronização das atividades de rotina a serem realizadas e desenvolvidas pela Coordenadoria de Alimentação Escolar e Cozinhas das Unidades Escolares Municipais de Primavera do Leste e dá outras providências”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2020 da Secretaria Municipal de Educação do município de Primavera do Leste-MT**, que dispõe sobre a regulamentação e padronização das atividades de rotina a serem realizadas e desenvolvidas pela Coordenadoria de Alimentação Escolar e Cozinhas das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste e dá outras providências.

Artigo 2º - Este Decreto revoga toda e qualquer disposição em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 07 de abril de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 001/2020

Versão: 01

Aprovação: 07/04/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 1.909/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Executora: Coordenadoria de Alimentação Escolar

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, assessorada pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011;

RESOLVE,

DA FINALIDADE

Art. 1º - Regular e padronizar os procedimentos referente a Alimentação Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Primavera do Leste-MT.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria de Alimentação Escolar e as Unidades Escolares Municipais de Primavera do Leste – MT.

DOS CONCEITOS E NOMENCLATURA

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

I - **AGRICULTURA FAMILIAR:** cultivo da terra realizado por pequenos proprietários rurais, tendo, como mão de obra, essencialmente, o núcleo familiar, em contraste com a agricultura patronal - que utiliza trabalhadores contratados, fixos ou temporários, em propriedades médias ou grandes;

II - **ALIMENTOS:** é toda substância ou mistura de substâncias, no estado sólido, líquido, pastoso ou qualquer outra forma adequada, destinada a fornecer ao organismo humano os nutrientes essenciais à sua formação, manutenção e desenvolvimento;

III - **ALIMENTOS PREPARADOS:** são alimentos manipulados e preparados em serviços de alimentação, disponíveis ao consumo, embalados ou não, subdividindo-se em 3 categorias:

a) Alimentos cozidos, mantidos quentes e expostos ao consumo;

b) Alimentos cozidos mantidos refrigerados, congelados ou à temperatura ambiente, que necessitam ou não de aquecimento antes do consumo;

c) Alimentos crus, mantidos refrigerados ou à temperatura ambiente, expostos ao consumo;

IV - ALMOXARIFADO: Consiste no local destinado ao recebimento, à guarda e preservação dos gêneros, em ambiente fechado, adequado à sua natureza, onde cada item permanecerá aguardando a necessidade do seu uso, a fim de suprir as necessidades operacionais da instituição. Também tem a finalidade de resguardar esses gêneros contra o furto ou roubo e, protegendo contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais;

V - BOAS PRÁTICAS: procedimentos que devem ser adotados por serviços de alimentação a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária e a conformidade dos alimentos com a legislação sanitária;

VI - CHAMADA PÚBLICA DA AGRICULTURA FAMILIAR: procedimento licitatório para aquisição de gêneros da Agricultura Familiar. A Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, determina que no mínimo 30% do valor repassado a estados, municípios e Distrito Federal pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) deve ser utilizado na compra de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas;

VII - CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE): responsável por acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), implantado em 1955, que garante, por meio da transferência de recursos financeiros, a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos) matriculados em escolas públicas e filantrópicas, que tem como objetivo atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis;

VIII - CONTROLE DE ESTOQUE: controle do fluxo de gêneros dentro do Almoxarifado Central e/ou das Cozinhas das Unidades Escolares;

IX - CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS: sistema que incorpora ações preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso ou a proliferação de vetores ou pragas urbanas que comprometam a qualidade higiênico-sanitária do alimento;

X - DESCONGELAMENTO: etapa onde os alimentos passam da temperatura de congelamento para menores que 5°C, sob refrigeração ou em condições controladas;

XI - DESINFECÇÃO: operação de redução, por método físico e/ou agente químico, do número de microrganismos em nível que não comprometa a qualidade higiênico-sanitária do alimento;

XII - EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL (EAN): campo de conhecimento e de prática contínua e permanente, transdisciplinar, intersetorial e multiprofissional que visa promover a prática autônoma e voluntária de hábitos alimentares saudáveis, no contexto da realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e da garantia da Segurança Alimentar e Nutricional;

XIII - EMEI: Escola Municipal de Educação Infantil;

XIV - EMEF: Escola Municipal de Ensino Fundamental;

XV - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: descrevem, de forma precisa, completa e ordenada, os materiais e diferentes detalhes ou itens que o compõem;

XVI - FICHA TÉCNICA DE PREPARO (FTP): instrumento gerencial de apoio operacional, pelo qual se faz a ordenação do preparo, o cálculo do valor nutricional da preparação e o levantamento dos custos, sendo, portanto, útil para subsidiar o planejamento de cardápio.

XVII - GÊNEROS ESTOCÁVEIS: são aqueles que podem ser estocados, apresentam maior prazo de validade e podem ser armazenados em temperatura ambiente;

XVIII - GÊNEROS PERECÍVEIS: são aqueles que iniciam a sua decomposição de maneira simples e muito rápida (alimentos "in natura", produtos semi-preparados ou produtos preparados para o consumo). Essa decomposição ou deterioração tem a ver com a temperatura, umidade e até a pressão;

XIX - HIGIENIZAÇÃO: operação que se divide em duas etapas: limpeza e desinfecção;

XX-INVENTÁRIO FÍSICO: conhecido também como balanço, o inventário consiste na contagem física dos itens que compõem o estoque, a fim de comparar a quantidade existente no registro do estoque e a quantidade real existente nas prateleiras;

XXI - LIMPEZA: operação de remoção de substâncias minerais e ou orgânicas indesejáveis, tais como terra, poeira, gordura e outras sujidades;

XXII - MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS: são as operações que são efetuadas sobre a matéria-prima envolvendo as etapas de preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição ao consumo, cujo objetivo é obter e entregar ao consumo um alimento preparado;

XXIII - MANIPULADOR DE ALIMENTOS: qualquer pessoa do serviço de alimentação que entre em contato direto ou indireto com o alimento;

XXIV - MANUAL DE BOAS PRÁTICAS: documento que descreve as operações a serem realizadas pelo serviço de alimentação, incluindo os requisitos higiênico-sanitários, manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, o controle da água de abastecimento, o controle integrado de vetores e pragas, a capacitação profissional, o controle da higiene e saúde dos manipuladores, o manejo de resíduos e o controle e garantia da qualidade do alimento preparado;

XXV-NUTRICIONISTA: profissional portador de Carteira de Identidade Profissional expedida por Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) e regularmente inscrito em um CRN, nos termos da legislação vigente. Compete ao Nutricionista Responsável Técnico – RT pelo Programa e aos demais Nutricionistas lotados no setor de alimentação escolar, entre outras atribuições estabelecidas na Resolução CFN nº 465/2010: realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares; e coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;

XXVI - PER CAPITA: expressão latina que significa "por cabeça", ou seja, quantitativo de gênero a ser utilizado em cada preparação por escolar;

XXVII - PRÉ-PREPARO: etapa onde os alimentos sofrem tratamento ou modificações iniciais através de higienização, tempero, corte, porcionamento, seleção, escolha, moagem e/ou adição de outros ingredientes;

XXVIII - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP: procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na manipulação de alimentos;

XXIX - RECEBIMENTO: etapa onde se recebe o material entregue por um fornecedor, avaliando-se qualitativa e quantitativamente os critérios pré-definidos para cada produto;

XXX - REGISTRO: são anotações de dados em planilha e/ou documento, contendo data e identificação do Profissional responsável pelo seu preenchimento;

XXXI - RESPONSABILIDADE TÉCNICA: atribuição legal dada ao nutricionista habilitado, após análise pelo CRN, para o profissional que assume atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição desenvolvidas nas pessoas jurídicas;

XXXII - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP): conjunto de procedimentos adotados pela Administração para registro formal de preços relativos à execução de serviços e fornecimento de bens;

XXXIII - TESTE DE ACEITABILIDADE: conjunto de procedimentos metodológicos, cientificamente reconhecidos, destinados a medir o índice de aceitabilidade da alimentação oferecida aos escolares;

XXXIV - VISITANTES: Todas as pessoas que não fazem parte da equipe de funcionários da área de manipulação ou elaboração de alimentos das Cozinhas das Unidades Escolares são consideradas visitantes, podendo constituir focos de contaminação durante o preparo dos alimentos. Portanto, são considerados visitantes: supervisores, consultores, fiscais, auditores, professores, diretores, escolares e todos aqueles que necessitem entrar nessas dependências.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 4º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I - Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Primavera do Leste – MT e dá outras providências;
- II - Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011, que aprova a Instrução Normativa SCI - Nº 01/2011 do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, que regulamenta as rotinas de trabalho das diversas unidades executoras da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT;
- III - Resolução CFN nº 358 de 18 de maio de 2005, do Conselho Federal de Nutricionistas, que dispõe sobre as atribuições do nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar e dá outras providências;
- IV - Lei Federal nº 11.947 de 16 de junho de 2009, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e dá outras providências;
- V - Resolução Federal nº 26 de 17 de junho de 2013, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- VI - Resolução Federal nº 4 de 02 de abril de 2015, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que altera a redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- VII - Resolução Federal nº 18 de 26 de setembro de 2018, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe sobre procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de alimentos no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar, nos termos da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º - As atividades de rotinas administrativas referente a Alimentação Escolar do município de Primavera do Leste deverão ser realizados conforme os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades da Coordenadoria de Alimentação Escolar:

- I - Planejar, elaborar, adequar e avaliar os cardápios/cardápios especiais;
- II - Planejar e acompanhar as compras e processos licitatórios (Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar);
- III - Emitir Autorização de Fornecimento (AF) para repasse aos fornecedores para entrega dos gêneros estocáveis e/ ou emissão de nota fiscal (gêneros perecíveis);
- IV - Receber e conferir os gêneros estocáveis que são armazenados no Almoarifado Central para posterior distribuição às Unidades Escolares;
- V - Receber e conferir os gêneros perecíveis da(s) Unidade(s) Escolar(es) Rural(is);
- VI - Fornecer gêneros de forma complementar as Escolas Estaduais Rurais, onde houver sala(s) anexa(s) de Educação Infantil;
- VII - Conferir as guias de remessa dos gêneros alimentícios solicitados pelas Unidades Escolares, de acordo com o per capita estabelecido;
- VIII - Separar os gêneros alimentícios de acordo com a guia de remessa emitida por Unidade Escolar;
- IX - Receber e Encaminhar as notas fiscais para o Setor de Contabilidade;
- X - Proceder entrada e saída dos gêneros no sistema vigente;
- XI - Capacitar os Manipuladores de Alimentos, por meio de ações de formação continuada;
- XII - Realizar visita técnica às cozinhas escolares, para monitoramento e acompanhamento da preparação e distribuição das refeições e demais atividades relacionadas;
- XIII - Aplicar o teste de aceitabilidade das preparações servidas nas Unidades Escolares;
- XIV - Monitorar os contratos com fornecedores de gêneros da alimentação escolar;
- XV - Analisar quantitativa e qualitativamente os cardápios oferecidos;
- XVI - Elaborar a Ficha Técnica de Preparo (FTP);
- XVII - Elaborar e adequar o Manual de Boas Práticas (MBP);
- XVIII - Avaliar e diagnosticar nutricionalmente os escolares matriculados na rede municipal de ensino;
- XIX - Fomentar ações relacionadas à educação alimentar e nutricional dos escolares, auxiliando professores e comunidade escolar;
- XX - Realizar, junto ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, prestação de contas da Alimentação Escolar ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);
- XXI - Conhecer e cumprir a legislação vigente relacionada à alimentação escolar.

Art. 7º - São responsabilidades do(a) Coordenador(a) de Alimentação Escolar:

- I - Coordenar e monitorar todas as atividades e processos inerentes ao setor (desde a aquisição até a prestação de contas);
- II - Informar e instruir os procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- III - Representar a Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- IV - Coordenar e acompanhar os processos licitatórios;
- V - Realizar visitas periódicas às Cozinhas das Unidades Escolares;
- VI - Coordenar as atividades de avaliação nutricional dos escolares juntamente com o(s) Nutricionista(s);
- VII - Realizar, junto ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, prestação de contas da Alimentação Escolar ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), semestralmente e/ou anualmente;
- VIII - Coordenar, organizar e participar de programa de treinamento, quando convocado;
- IX - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à Alimentação Escolar;
- X - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 8º - São responsabilidades do(s) Nutricionista(s):

- I - Planejar, elaborar, adequar e avaliar os cardápios/cardápios especiais;
- II - Planejar e acompanhar as compras e processos licitatórios (Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar);
- III - Conferir guias de remessa dos gêneros alimentícios, de acordo com o per capita estabelecido;
- IV - Capacitar os Manipuladores de Alimentos, por meio de ações de formação continuada;
- V - Realizar visita técnica às cozinhas escolares;
- VI - Orientar os trabalhos e processos a serem realizados pelos manipuladores de alimentos;
- VII - Aplicar teste de aceitabilidade das preparações servidas nas Unidades Escolares;
- VIII - Monitorar os contratos com fornecedores de gêneros da alimentação escolar;
- IX - Analisar quantitativa e qualitativamente os cardápios oferecidos;
- X - Elaborar Ficha Técnica de Preparo (FTP);
- XI - Elaborar e adequar o Manual de Boas Práticas (MBP);
- XII - Avaliar e diagnosticar o estado nutricional dos escolares;
- XIII - Fomentar ações relacionadas à educação nutricional dos escolares, auxiliando professores e comunidade escolar;
- XIV - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XV - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;

XVI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 9º - São responsabilidades do Almojarife:

I - Recepcionar os gêneros entregues pelos fornecedores, conferindo a nota fiscal com o pedido (Autorização de Fornecimento), verificando quantidade, qualidade e especificações;

II - Separar os gêneros alimentícios de acordo com a guia de remessa emitida por Unidade Escolar e conferida por um Nutricionista;

III - Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;

IV - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

V - Manter os controles dos estoques, através de registros apropriados, efetuando todas as saídas de gêneros (no sistema vigente);

VI - Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

VII - Elaborar inventário para controle do quantitativo de gêneros em estoque, semestralmente e/ou sempre que necessário;

VIII - Participar programa de treinamento, quando convocado;

IX - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;

X - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 10 - São responsabilidades do Agente Administrativo:

I - Registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;

II - Realizar serviços específicos de digitação/redação de documentos oficiais e textos diversos, conforme demanda do setor;

III - Conferir planilhas de entregas de gêneros perecíveis para posterior soma do quantitativo total entregue por fornecedor;

IV - Emitir Autorização de Fornecimento (AF) para repasse aos fornecedores para entrega dos gêneros e/ou emissão de nota fiscal;

V - Receber notas fiscais e realizar o procedimento de entrada das mesmas no sistema vigente;

VI - Encaminhar as notas fiscais para o Setor de Contabilidade;

VII - Controlar saldo de gêneros dos Processos Licitatórios (Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar);

VIII - Organizar arquivos e manter controle e guarda dos documentos emitidos no setor;

IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

X - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;

XI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 11 - São responsabilidades do Motorista:

I - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

II - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, junto a chave do veículo, à chefia imediata quando do término da tarefa;

III - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;

IV - Manter o veículo em perfeito estado de funcionamento;

V - Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à revisão sempre que necessário, conforme direcionamento do Coordenador de Transporte Escolar;

VI - Recolher o veículo no local destinado, quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII - Realizar carga e descarga dos gêneros alimentícios e outros, conforme rotina agendada;

VIII - Realizar entrega de produtos perecíveis da alimentação escolar, diariamente ou conforme necessidade, para as Unidades Escolares;

IX - Cumprir as normas definidas pelo Conselho Nacional do Trânsito;

X - Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XI - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes relacionadas à alimentação escolar;

XII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de concurso.

Art. 12 - É responsabilidade da Unidade Escolar e dos Manipuladores de Alimentos adotar as normas de procedimentos de trabalho padronizadas e orientadas pela Secretaria Municipal de Educação, através da Coordenadoria de Alimentação Escolar, garantindo o controle efetivo desde o recebimento, armazenamento, estoque, conservação, preparo, pontualidade das refeições, higiene, organização dos registros diários de controle de gêneros e refeições e demais condutas pertinentes ao Programa, garantindo qualidade e segurança alimentar.

Art. 13 - São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I - Estabelecer diretrizes orientadoras capazes de enviar e receber informações sobre a execução do contrato junto ao Secretário(a) de Educação, empresa contratada, Procuradoria Municipal e Unidade Central de Controle Interno quando solicitadas;

II - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual e emitir os respectivos relatórios;

III - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando couber;

IV - Representar junto às autoridades competentes quando do conhecimento de crimes (documentação falsa, ações danosas à relação de trabalho, meio ambiente, Administração Pública etc.);

V - Controlar o prazo de vigência do ajuste firmado;

VI - Manter controle dos pagamentos realizados verificando o saldo do fornecedor em relação ao valor ora ajustado;

VII - Sugerir sobre a liberação do pagamento para a empresa contratada quando questionado, comparando o percentual executado do contrato com o saldo a pagar;

VIII - Atestar a situação da execução do contrato quando solicitado;

IX - Comunicar a(o) Secretário (a) de Educação, após contatos prévios com a empresa contratada, sobre as irregularidades detectadas passíveis de penalização;

X - Autorizar a liberação da garantia contratual em favor da empresa contratada;

XI - Confrontar valores, quantidades e especificações constantes nos documentos fiscais recebidos com as informações discriminadas no contrato celebrado, bem como verificar se o prazo de entrega corresponde ao ajustado;

XII - Receber os documentos fiscais referente ao objeto contratado, analisá-los, atestá-los, e em seguida devolver para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, para que seja encaminhada à Secretaria de Fazenda para o devido pagamento.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14 - Os cardápios da Alimentação Escolar devem:

I - Ser elaborados pela(s) Nutricionista(s) lotada(s) na Coordenadoria de Alimentação Escolar e cadastrada(s) no PNAE/FNDE, em parceria com os Manipuladores de Alimentos lotados nas Cozinhas das Unidades Escolares;

II - Estar disponibilizados em local visível dentro da Cozinha e no Refeitório da Unidade Escolar;

III - Respeitar as necessidades nutricionais da clientela atendida, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada;

IV - Atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como: doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras, sendo que: os cardápios especiais são elaborados a partir da apresentação do laudo médico do escolar, que deve ser encaminhado à Coordenadoria de Alimentação Escolar, juntamente com a informação da turma e turno em que o escolar está matriculado e devem ser fixados em local visível dentro da Cozinha, para conhecimento de todos os Manipuladores de Alimentos;

V - Ser elaborados a partir de Fichas Técnicas de Preparo e deverão conter informações sobre o tipo de refeição, as preparações e as informações nutricionais de energia, macronutrientes e micronutrientes prioritários (Vitaminas A e C, magnésio, ferro, zinco e cálcio) e fibras. Devem apresentar ainda, a identificação (nome e CRN) e a assinatura do(s) nutricionista(s) responsável(is) por sua elaboração;

VI - Ser disponibilizado o Manual com as Fichas Técnicas de Preparo anualmente para todas as Unidades Escolares, de acordo com o cardápio elaborado; e devem servir de base, obrigatoriamente, para o cálculo do quantitativo de gêneros a ser utilizado para o preparo de cada uma das refeições previstas no cardápio.

Art. 15 - A aquisição dos gêneros da Alimentação Escolar:

I - Será realizada através de processo licitatório exclusivo como Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar, anualmente ou conforme legislação vigente. Em caso de necessidade, pode ser realizada através de compra direta, conforme legislação vigente;

II - Será pautada em lista de gêneros gerada a partir dos cardápios elaborados;

III - O quantitativo a ser adquirido será calculado com base no per capita dos gêneros, número de escolares e na média de consumo dos gêneros utilizados nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 16 - O recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios estocáveis e polpa de frutas será realizado:

I - No Almoxarifado Central, devendo adotar as seguintes medidas:

a) Conferir a nota fiscal, nome do fornecedor e gêneros de acordo com a solicitação (Autorização de Fornecimento);

b) Observar se a marca do produto é a mesma que foi homologada no edital da licitação;

c) Observar se o tamanho da embalagem é a mesma que foi homologada no edital da licitação;

d) Observar se a data de validade está de acordo com o solicitado no termo de referência/edital;

e) Conferir (contar) a quantidade de gênero entregue (deve ser a mesma descrita na nota fiscal);

f) Elaborar o protocolo de recebimento, registrando o fornecedor, a data de recebimento, a descrição do produto, a quantidade e o lote/data de validade, devendo carimbar, assinar e entregar uma via para o fornecedor;

g) Caso o fornecedor necessite entregar uma marca ou gramatura diferente da marca/gramatura adquirida no Registro de Preços, o mesmo deve enviar uma amostra do gênero e o termo de troca de marca, para posterior análise e deferimento da Coordenadoria de Alimentação Escolar;

h) Armazenar os gêneros sobre os estrados, prateleiras e/ou freezer (no caso da polpa de fruta), respeitando a regra PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) ou PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai). Não sendo permitido o armazenamento dos gêneros diretamente no chão.

II - Nas Cozinhas das Unidades Escolares, devendo adotar os seguintes procedimentos:

a) Conferir guia de remessa de acordo com gêneros entregues, checar data de validade, assinar e entregar uma via para o motorista e/ou fornecedor;

b) Todos os alimentos devem ser retirados de embalagens secundárias como caixas de papelão, sacos e fardos para posterior armazenamento. Todas as embalagens secundárias devem ser descartadas;

c) Armazenar os gêneros nos armários, prateleiras e/ou estrados, respeitando a regra PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) ou PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai). Não sendo permitido o armazenamento dos gêneros diretamente no chão;

d) Para facilitar a ventilação entre as embalagens dos alimentos, as mesmas devem estar afastadas no mínimo 5 (cinco) cm da parede, mantendo o espaço mínimo de 2 (dois) centímetros entre as pilhas de alimentos.

Art. 17 - No recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios perecíveis no Almoxarifado Central e Cozinhas das Unidades Escolares, devem adotar os seguintes procedimentos:

I - Conferir qualidade, quantitativo e data de validade (quando for o caso) dos gêneros entregues, de acordo com a planilha do fornecedor e assinar no campo correspondente;

II - Armazenar os gêneros de acordo com a temperatura necessária para manutenção da qualidade dos mesmos.

Art. 18 - A distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares:

I - Os gêneros estocáveis serão entregues quinzenalmente ou mensalmente, conforme cronograma previamente estipulado e tamanho do almoxarifado da Unidade Escolar. A guia de remessa de gêneros (Anexo I) será encaminhada da Unidade Escolar para o Almoxarifado Central, conforme cronograma. O quantitativo de gêneros solicitados será avaliado por uma Nutricionista, considerando o quantitativo per capita pré-estabelecido;

II - Os gêneros perecíveis (como carnes, frios, ovos, verduras e frutas) serão entregues semanalmente pelos respectivos fornecedores;

III - Outros itens da alimentação escolar serão entregues diariamente e/ou conforme cardápio, pelo Motorista da Coordenadoria de Alimentação Escolar e/ou fornecedor, conforme programação.

Art. 19 - A devolução de gêneros alimentícios será realizada a qualquer momento, no ato da entrega ou após a entrega, quando:

I - Almoxarife e/ou Nutricionista identificar algum tipo de "irregularidade" no produto: sendo emitido o termo de devolução do gênero com a devida justificativa para realização da troca pelo fornecedor;

II - Manipulador de alimentos identificar algum tipo de "irregularidade" no produto deverá:

a) Em caso de gênero estocável, entrar em contato com a Coordenadoria de Alimentação Escolar e o motorista realizará o recolhimento do(s) gênero(s) para a realização da devida troca;

b) Em caso de gênero perecível, comunicar a Coordenadoria de Alimentação Escolar, que entrará em contato com o fornecedor para a realização da devida troca;

c) Em caso de gêneros alimentícios com data de validade próxima ao vencimento e que não serão utilizados na Unidade Escolar, os mesmos devem ser encaminhados para a Coordenadoria de Alimentação Escolar com dez (10) dias antes do vencimento para o devido remanejamento para outra Unidade;

d) Em caso de gêneros alimentícios com data de validade vencida, deve ser registrado o fato em ata da Unidade Escolar, enviar cópia da mesma e comunicar à Coordenadoria de Alimentação Escolar para realizar o devido recolhimento e posterior descarte.

Art. 20 - O controle de estoque de gêneros alimentícios é de caráter obrigatório nas Cozinhas das Unidades Escolares, devendo adotar as seguintes medidas:

I - O preenchimento da Ficha de Controle de Estoque (Anexo II) deve ser realizado por um dos manipuladores de alimentos diariamente;

II - No período matutino do primeiro dia letivo da semana, o estoque deverá ser contado e anotado como o saldo inicial;

III - Diariamente e a cada turno, os gêneros retirados do estoque devem ser anotados na ficha, de acordo com a data e turno de retirada;

IV - No período vespertino do último dia letivo da semana, o estoque deverá ser contado novamente e anotado como o saldo final;

V - Após o registro do saldo final, a cópia desta ficha de controle de estoque devidamente preenchida e assinada pelo(a) Diretor(a) e Servidor(es) da Cozinha deve ser repassada para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, via ofício ou através do e-mail (escaneada);

VI - As Fichas de Controle de Estoque preenchidas deverão ser arquivadas, em pasta específica, na Secretaria da Unidade Escolar.

Art. 21 - O acompanhamento do cumprimento dos cardápios, da produção e distribuição das preparações e demais atividades de rotina das Cozinhas Escolares, será realizada por Nutricionista e/ou Coordenadora de Alimentação Escolar, periodicamente (no mínimo, uma vez ao mês) ou conforme demanda solicitada pela Unidade Escolar. O monitoramento de tais rotinas também deve ser realizado pelo(a) Diretor(a) da Unidade Escolar.

Art. 22 - A visita técnica das servidoras da Coordenadoria de Alimentação Escolar sempre será acompanhada pelo(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) da Unidade Escolar.

Art. 23 - O armazenamento de gêneros alimentícios pode ser realizado de diferentes formas:

I - O armazenamento em temperatura ambiente é destinado aos alimentos não perecíveis, que devem ser acondicionados, preferencialmente, em prateleiras de material liso e impermeável, que facilite a higienização. Os alimentos, na prateleira, devem ficar distantes no mínimo 5 (cinco) centímetros da parede e 2 (dois) centímetros de um alimento para o outro;

II - A refrigeração é destinada aos alimentos perecíveis que são armazenados em temperatura de 0°C a 10°C (zero a dez graus Celsius), segundo especificações técnicas do próprio produto, e pode ser realizada em geladeiras domésticas, geladeiras industriais e câmara frigorífica, conforme o caso;

III - O armazenamento sob congelamento é para alimentos perecíveis que necessitem ficar à temperatura de -18°C (dezoito graus Celsius negativos) e pode ser realizado em freezer horizontal e vertical;

IV - Determinados alimentos depois de abertos necessitam ser transferidos das embalagens originais (exemplo: latas, saches, pacotes) e acondicionados em recipientes adequados (potes plásticos e/ou de vidro com tampa). Se não for possível manter o rótulo original do produto, as informações devem ser transcritas em etiqueta e afixada à nova embalagem;

V - É proibido o armazenamento de alimentos que não sejam de uso da alimentação escolar dentro da Cozinha e Almoxarifado.

Art. 24 - Embalagens secundárias, materiais em geral que estejam fora de uso ou que não façam parte do ambiente da cozinha não devem permanecer nas dependências desta área, assim como também não é permitido armazenar produtos de limpeza.

Art. 25 - O inventário físico de estoque do Almoxarifado Central e das Cozinhas das Unidades Escolares deverá ser registrado em ficha específica (Anexo III) e realizado 4 (quatro) vezes ao ano, sendo:

I - início do ano letivo;

II - término do 1º semestre letivo;

III - início do 2º semestre letivo;

IV - término do ano letivo.

Parágrafo único - O inventário realizado nas cozinhas das Unidades Escolares deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, via ofício e/ou e-mail e posteriormente, arquivado na Secretaria da Unidade Escolar.

Art. 26 - A higiene da cozinha, do almoxarifado e do refeitório deverá seguir os procedimentos orientados conforme o Manual de Boas Práticas disponibilizado para a Unidade Escolar.

Art. 27 - A limpeza dos equipamentos e móveis deve ser realizado em sistema de divisão de atividades entre os Manipuladores de Alimentos da Cozinha, conforme Planilha de Limpeza sugerida pela Coordenadoria de Alimentação Escolar.

DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 28 - O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, instituído no âmbito do Município, composto por representantes do Poder Executivo, trabalhadores da educação e discentes, entidades civis e pais de alunos.

Art. 29 - O CAE têm como principal função zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que complementa o recurso do Município, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 30 - A Vigilância Sanitária Municipal realiza anualmente visita técnica para avaliar as condições higiênico-sanitárias da Unidade Escolar e posterior emissão do Alvará Sanitário.

Art. 31 - Os processos de aquisição de gêneros alimentícios são acompanhados por, no mínimo, um fiscal sanitário.

Art. 32 - A Vigilância Sanitária Municipal é responsável pela emissão da Carteira de Saúde dos Servidores lotados nas Cozinhas (Manipuladores de Alimentos). A emissão da Carteira de Saúde é baseada no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 33 - Todo processo de aquisição e entrega dos gêneros alimentícios será acompanhado pelo Fiscal de Contrato.

Art. 34 - O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

I - Atentar-se à leitura do contrato administrativo firmado entre as partes e anotar em registro próprio as ocorrências evidenciadas durante sua execução, certificando-se que as cláusulas exigidas em Lei, Do Objeto até a Do Foro, foram incluídas;

II - Esclarecer dúvidas do preposto que estiverem ao seu alcance e, quando impossibilitado, encaminhar o assunto ao setor competente;

III - Verificar a execução do objeto contratual;

IV - Antecipar-se quanto à solução de problemas que possam afetar a execução contratual (intempéries da natureza, fim de prazo, greve etc.);

V - Notificar a empresa contratada quando de ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais, por escrito, com prova de recebimento;

VI - Rejeitar gêneros alimentícios quando em desacordo com as especificações do objeto contratado;

VII - Procurar auxílio junto aos setores competentes quando ocorrerem dúvidas técnicas, administrativas e/ou jurídicas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 - Qualquer alteração nos cardápios e/ou nas preparações deve ser informada à Coordenadoria de Alimentação Escolar, para que seja autorizada ou receba a orientação de como proceder, fazendo os ajustes necessários.

Art. 36 - As trocas de preparações na mesma semana de execução do cardápio são permitidas.

Art. 37 - Diariamente, no início de cada turno, a secretaria escolar e/ou professores, deve informar para a Cozinha o quantitativo de escolares presentes em cada sala de aula, para que possam adequar o quantitativo de gêneros para produção das refeições, evitando assim, sobras de alimentos.

Art. 38 - Em caso de sobras de preparações, o descarte das mesmas no lixo é obrigatório.

Art. 39 - Todas as refeições deverão ser servidas nos devidos utensílios disponibilizados (canecas, pratos e/ou cumbucas).

Art. 40 - Não é permitido a produção de preparações diferenciadas para funcionários, com os gêneros provenientes da Alimentação Escolar.

Art. 41 - Nas Unidades que ofertam a Educação Infantil, os escolares devem se alimentar exclusivamente das preparações oferecidas no ambiente escolar e em Unidades que ofertam o Ensino Fundamental, a alimentação pode ficar a critério do escolar, ou seja, caso o escolar queira levar lanches, o mesmo está autorizado.

Art. 42 - Em caso de alteração de dia letivo ou realização de eventos que envolvam alteração de cardápio é necessário encaminhar ofício para a Coordenadoria de Alimentação Escolar, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, informando qual o cardápio a ser executado e quais gêneros serão necessários, para posterior análise e deferimento da(s) Nutricionista(s).

Parágrafo único - Eventos que não envolvam os escolares, não haverá a disponibilização de gêneros alimentícios da Alimentação Escolar.

Art. 43 - Em caso de realização de aniversários dos escolares nas Unidades, a Coordenadoria de Alimentação Escolar deverá ser comunicada, bem como comunicar os Manipuladores de Alimentos para que reduzam a(s) preparação(ões) referente(s) ao quantitativo de escolares envolvidos na comemoração.

Art. 44 - Em caso de eventos fora da Unidade Escolar, em que os escolares não irão se alimentar na Unidade, o Professor(a) e/ou Diretor(a) deverá comunicar os Manipuladores de Alimentos para que reduzam a(s) preparação(ões) referente(s) ao quantitativo de escolares envolvidos no evento.

Art. 45 - Os Manipuladores de Alimentos lotados nas Cozinhas deverão realizar anualmente exames de saúde, para posterior emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e Carteira de Saúde, emitida pela Vigilância Sanitária Municipal.

Art. 46 - O Diretor(a) da Unidade Escolar deverá verificar se os manipuladores de alimentos estão providos da Carteira de Saúde e fiscalizar se a mesma está atualizada.

Art. 47 - Os visitantes, caso necessitem acessar as cozinhas das Unidades Escolares Municipais, devem utilizar touca para proteger os cabelos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - As alterações, atualizações e/ou revogações de quaisquer orientações contidas nesta Instrução Normativa deverão passar pelo crivo da Unidade Central de Controle Interno, mediante exposição dos fatos que justifiquem referidas alterações, notadamente aquelas decorrentes de nova legislação sobre o assunto.

Art. 49 - Aplica-se a presente norma regulamentadora a todos os servidores públicos lotados na Coordenadoria de Alimentação Escolar e nas Cozinhas das Unidades Escolares da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT.

Art. 50 - O servidor que descumprir as regras constantes nesta Instrução Normativa, responderá pelos seus atos na forma Administrativa, Cível e Criminal, podendo, conforme o caso, sofrer as sanções e penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar nº 679/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste-MT.

Art. 51 - Os casos omissos ou não elencados por esta Instrução Normativa serão analisados e resolvidos por decisão conjunta da Coordenadoria de Alimentação Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Conselho de Alimentação Escolar.

Art. 52 - Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I - Guia de Remessa – Alimentação Escola;

II - Ficha de Controle de Estoque;

III - Ficha de Estoque (Inventário Físico).

Art. 53 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste/MT, 07 de abril de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

ADRIANA TOMASONI
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 003/2018

ANEXO I – GUIA DE REMESSA – ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**GUIA DE REMESSA****UNIDADE:****CARDÁPIOS:****PRIMAVERA DO LESTE, de de -**

CODIGO	GENERO	QUANTIDADE
25487	Achocolatado em pó (pct 500g)	
25310	Acafrão (pct 30g)	
25227	Açúcar cristalizado (pct 2 kg)	
8077	Açúcar mascavo (pct 1 kg)	
2624	Amido de milho (pct 500g)	
25559	Arroz tipo 1 (pct 5 kg)	
25459	Biscoito doce (pct 400g)	
417	Biscoito salgado (pct 400g)	
31909	Biscoito doce 0 lactose (pct 400g)	
31960	Biscoito salg 0 lactose (pct 400g)	
1192	Biscoito salg integral (pct 400g)	
44501	Cacau em pó (und 500g)	
9528	Café moído (pct 250g)	
25338	Canela em casca (pct 10g)	
25337	Canela em po (pct 10g)	
9340	Chá mate (cxa 250g)	
22320	Chocolate granulado (pct 100g)	
10374	Coco ralado (pct 100g)	
25334	Colorau (pct 500g)	
25304	Cominho (pct 10g)	
1376	Cravo da india (pct 10g)	
1335	Creme vegetal sem sal (und 500g)	
25238	Doce de Fruta (und 1 kg)	
18151	Doce de Leite (und 1 kg)	
15908	Emustab (und 200g)	
25317	Erva doce (pct 10g)	
3459	Farinha de milho - Fubá (pct 500g)	
155	Farinha de trigo especial (pct 1 kg)	
15783	Farinha lactea (und 400g)	
422	Farinha de Mandioca (pct 1 kg)	
25504	Feijão carioca (pct 1 kg)	
1647	Feijão preto (pct 1 kg)	
1984	Fermento biológico (und 500g)	
8418	Fermento químico pó (und 250g)	
9082	Gelatina em pó (pct 1 kg)	
19681	Leite desnatado UHT (und 1 litro)	
25817	Leite integral UHT (und 1 litro)	
31974	Leite 0 lactose UHT (und 1 litro)	
25301	Louro em folha (pct 5g)	
1118	Margarina (balde 15 kg)	
25427	Macarrão - espaguete (pct 500g)	
25434	Macarrão - parafuso (pct 500g)	
25272	Milho para canjica (pct 500g)	
8117	Milho verde (und 2 kg)	
1993	Mucilon - Arroz (und 400g)	
25496	Mucilon - Milho (und 400g)	
30799	Mucilon - Multicereais (und 400g)	
448	Oleo de soja (und 900 mL)	
25339	Oregano (pct 100g)	
***	Polpa de Fruta (pct 1 kg)	
1994	Polvilho doce (pct 1 kg)	
25255	PTS - Proteína de soja (pct 500g)	
25493	Sal refinado (pct 1 kg)	
25614	Sardinha (und 250g)	

Resp. Entidade

ANEXO II – FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
CONTROLE DE ESTOQUE

UNIDADE ESCOLAR: _____

CARDÁPIO ___ - PERÍODO: ___ / ___ / ___ A ___ / ___ / ___

Nº	GÊNERO	SALDO INICIAL	SAIDA Segunda		SAIDA Terça		SAIDA Quarta		SAIDA Quinta		SAIDA Sexta		ENTRADA	SALDO FINAL
			M	T	M	T	M	T	M	T	M	T		
1	Achocolatado em pó (pct 500g)													
2	Acafrão (pct 30g)													
3	Açúcar cristalizado (pct 2 kg)													
4	Açúcar mascavo (pct 1 kg)													
5	Amido de milho (pct 500g)													
6	Arroz tipo 1 (pct 5 kg)													
7	Biscoito doce (pct 400g)													
8	Biscoito salgado (pct 400g)													
9	Biscoito doce 0 lactose (pct 400g)													
10	Biscoito salg 0 lactose (pct 400g)													
11	Biscoito salg integral (pct 400g)													
12	Café moído (pct 250g)													
13	Canela em casca (pct 10g)													
14	Canela em pó (pct 10g)													
15	Chá mate (cxa 250g)													
16	Chocolate granulado (pct 100g)													
17	Coco ralado (pct 100g)													
18	Colorau (pct 500g)													
19	Cominho (pct 10g)													
20	Cravo da india (pct 10g)													
21	Doce de Fruta (und 1 kg)													
22	Doce de Leite (und 1 kg)													
23	Emustab (und 200g)													
24	Erva doce (pct 10g)													
25	Farinha de milho - Fubá (pct 500g)													
26	Farinha de trigo especial (pct 1 kg)													
27	Farinha lactea (und 400g)													
28	Farinha de Mandioca (pct 1 kg)													
29	Feijão carioca (pct 1 kg)													
30	Feijão preto (pct 1 kg)													
31	Fermento biológico (und 500g)													
32	Fermento químico pó (und 250g)													
33	Gelatina em pó (pct 1 kg)													
34	Leite desnatado UHT (und 1 litro)													
35	Leite integral UHT (und 1 litro)													
36	Leite 0 lactose UHT (und 1 litro)													
37	Louro em folha (pct 5g)													
38	Margarina (balde 15 kg)													
39	Macarrão - espaguete (pct 500g)													
40	Macarrão - parafuso (pct 500g)													
41	Milho para canjica (pct 500g)													
42	Mucilon - Arroz (und 400g)													
43	Mucilon - Milho (und 400g)													
44	Mucilon - Multicereais (und 400g)													
45	Oleo de soja (und 800 mL)													
46	Oregano (pct 100g)													
47	Polpa de Fruta (pct 1 kg)													
48	Polvilho doce (pct 1 kg)													
49	PTS - Proteína de soja (pct 500g)													
50	Sal refinado (pct 1 kg)													
51	Sardinha (und 250g)													

*Café moído / Chá mate: uso exclusivo nas EMEFs

ANEXO III – FICHA DE ESTOQUE (INVENTÁRIO FÍSICO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
FICHA DE ESTOQUE (INVENTÁRIO FÍSICO)

UNIDADE ESCOLAR: _____

PRIMAVERA DO LESTE, ____ de _____ de _____.

Nº	GÊNERO	QUANTIDADE
1	Achocolatado em pó (pct 500g)	
2	Acafrão (pct 30g)	
3	Açúcar cristalizado (pct 2 kg)	
4	Açúcar mascavo (pct 1 kg)	
5	Amido de milho (pct 500g)	
6	Arroz tipo 1 (pct 5 kg)	
7	Biscoito doce (pct 400g)	
8	Biscoito salgado (pct 400g)	
9	Biscoito doce 0 lactose (pct 400g)	
10	Biscoito salg 0 lactose (pct 400g)	
11	Biscoito integral (pct 400g)	
12	Cacau em pó (pct 500g)	
13	Café moído (pct 250g)	
14	Canela em casca (pct 10g)	
15	Canela em pó (pct 10g)	
16	Chá mate (cxa 250g)	
17	Chocolate granulado (pct 100g)	
18	Coco ralado (pct 100g)	
19	Colorau (pct 500g)	
20	Cominho (pct 10g)	
21	Cravo da índia (pct 10g)	
22	Doce de Fruta (und 1 kg)	
23	Doce de Leite (und 1 kg)	
24	Emustab (und 200g)	
25	Erva doce (pct 10g)	
26	Farinha de milho - Fubá (pct 500g)	
27	Farinha de trigo especial (pct 1 kg)	
28	Farinha lactea (und 400g)	
29	Farinha de Mandioca (pct 1 kg)	
30	Feijão carioca (pct 1 kg)	
31	Feijão preto (pct 1 kg)	
32	Fermento biológico (und 500g)	
33	Fermento químico pó (und 250g)	
34	Gelatina em pó (pct 1 kg)	
35	Leite desnatado UHT (und 1 litro)	
36	Leite integral UHT (und 1 litro)	
37	Leite 0 lactose UHT (und 1 litro)	
38	Louro em folha (pct 5g)	
40	Margarina (balde 15 kg)	
41	Macarrão - espaguete (pct 500g)	
42	Macarrão - parafuso (pct 500g)	
43	Milho para canjica (pct 500g)	
44	Milho verde (und 2 kg)	
45	Mucilon - Arroz (und 400g)	
46	Mucilon - Milho (und 400g)	
47	Mucilon - Multicereais (und 400g)	
48	Óleo de soja (und 900 mL)	
49	Oregano (pct 100g)	
50	Polpa de Fruta (pct 1 kg)	
51	Polvilho doce (pct 1 kg)	
52	PTS - Proteína de soja (pct 500g)	
53	Sal refinado (pct 1 kg)	
54	Sardinha (und 250g)	

OUTROS GÊNEROS / FREEZER: _____

Servidor da Cozinha_____
Diretor (a)

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 02/2020/SMS/SUS

LAURA KELLY HORTENCI DE BARROS, SECRETARIA DE SAUDE DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 alterada pela Lei nº 13.595 de 05 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.

Considerando a Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006 que os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias somente poderão ser contratados diretamente pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios na forma do § 4º do art. 198 da Constituição Federal, observado o limite de gasto estabelecido na Lei Complementar de que trata o art. 169 da Constituição Federal.

Considerando a Lei nº 13.595 de 05 de janeiro de 2018 em seu artigo 7º inciso §5 que dispõe sobre o Agente Comunitário de Saúde adquira casa própria fora da área geográfica de sua atuação, será excepcionado o disposto no inciso I do caput, e mantida sua vinculação à mesma equipe de saúde da família em que esteja atuando, podendo ser remanejado, na forma de regulamento, para equipe atuante na área onde está localizada a casa adquirida.

Considerando a lei nº 1309 de 12 de julho de 2012 que Regulamenta o exercício das atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias no âmbito do Município e dá outras providências.

Considerando o decreto nº 1.844 de 16 de outubro de 2019 do Município de Primavera do Leste que estabelece critérios para o remanejamento de agentes comunitários de saúde (ACS) em conformidade com a lei federal nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018 e alterações.

RESOLVE:

Art. 1º -Em conformidade com as vagas disponíveis e comprovação de aquisição de casa própria, a CEPRACS analisou e julgou que os Agentes Comunitário de Saude citados abaixo estão de acordo com os critérios de remanejamento e poderão migrar para a área/unidade requerida.

Nome	Unidade de Origem	Unidade de Destino
Jessika Fernando Schoscki	ESF 2	ESF 13

Art. 2º - O Município constante no decreto nº 1.844 de 16 de outubro de 2019, deverá atender as diretrizes e normas definidas na Lei nº 13.595 de 05 de janeiro de 2018, no parágrafo quinto do Artigo 7º.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Em 06 de Abril de 2020.

LAURA KELLY H. DE BARROS
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 231/2020

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Exonerar, a pedido da mesma, a Senhora **ROSENIL DA CRUZ AMORIM**, que exercia a função de **Agente Comunitária de Saúde ESF I**, designada pela Portaria nº 870/14.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 1º de abril de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 06 de abril de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

PORTARIA Nº 233/2020

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Nomear, o Senhor **JOÃO FRANCISCO MASCARO**, para exercer a função de **Encarregado de Serviços Fazendários**, desta Prefeitura, recebendo a remuneração constante dos Anexos III, IV e V da Lei Municipal nº 813 de 19 de dezembro de 2003, e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 07 de abril de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

PORTARIA Nº 232/2020

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Nomear, o Senhor **RENATO GANASCINI** para exercer a função de **Encarregado de Gabinete**, desta Prefeitura, recebendo a remuneração constante dos Anexos III, IV e V da Lei Municipal nº 813 de 19 de dezembro de 2003, e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 07 de abril de 2020.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**EXPEDIENTE**

Diário Oficial

DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste-MT • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006

PRODUZIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DE PRIMAVERA DO LESTE - MT

dioprma@pva.mt.gov.br

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO 002/2020 – CMDCA/PVA/MT

Dispõe sobre o funcionamento do Conselho Municipal e dá outras providências, diante das orientações públicas sobre a situação do COVID-19.

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA** - de Primavera do Leste/MT, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Federal nº 8069/90, pela Resolução Nº 170/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e pela Lei Municipal nº 1.433/2014, informa que:

CONSIDERANDO o reconhecimento pela Organização Mundial de Saúde de que o Covid-19 (Novo Coronavírus) trata-se de uma pandemia e a Portaria nº 188/GM/MS do Ministério da Saúde que declara a situação Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 407, de 16 de março de 2020 que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus a serem adotados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade da adoção de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a propagação do Covid-19 e zelar pela preservação da dignidade das pessoas e dos direitos humanos;

Em cumprimento ao **Decreto Nº 1.901 de 23 de Março de 2020** que dispõe sobre as medidas temporárias de prevenção e enfrentamento da propagação do Covid-19 no município de Primavera do Leste e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o local das reuniões ordinárias (Sala dos Conselhos na Secretaria Municipal de Assistência Social) está funcionando com expediente reduzido conforme disposto no item VII do referido decreto;

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender as reuniões ordinárias (previstas na Lei Municipal 1.433/2014 para as primeiras terças-feiras do mês às 15h);

Art. 2º - Reunir-se presencialmente apenas em caráter emergencial, ou seja, extraordinariamente quando e caso haja necessidade, com a presença de um representante de cada segmento, caso este/esta esteja ausente, apresentando-se os titulares;

Art. 3º - Em caso de denúncia, dúvidas, pedidos de informações sobre o Edital 001/2020 – CMDCA/PVA e outros, entrar em contato pelo e-mail: **secretaria.conselhos@pva.mt.gov.br** especificando no título do mesmo que se trata de contato com o CMDCA, deixando telefone, nome completo e e-mail para retorno.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste, 06 de Abril de 2020.

Alba Ferraz Damascena
Presidente do CMDCA
Primavera do Leste – MT

PREGÃO / LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CHAMADA PÚBLICA N.º 002/2020

Chamada Pública n.º 002/2020 para aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e nas Resoluções FNDE n.º 26/2013 e FNDE n.º 4/2015.

A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Maringá, nº 444, inscrita no CNPJ sob n.º 01.974.088.0001-05, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Senhor Leonardo Tadeu Bortolin, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto no art.14, da Lei nº 11.947/2009 e nas Resoluções FNDE n.º 26/2013 e FNDE n.º 4/2015, através da Secretaria Municipal de Educação– Coordenadoria de Alimentação Escolar, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, durante o período letivo de 2020 ou enquanto durar o saldo dos gêneros. Os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedores Individuais) deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda no dia **28 de abril de 2020 (Terça-feira), às 07:30 horas**, na Sala de Licitações – na sede da Prefeitura Municipal – sito à Rua Maringá, nº 444, Centro, Primavera do Leste - MT.

1. OBJETO

O objeto da presente Chamada Pública é a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, conforme especificações dos gêneros alimentícios abaixo:

Nº	Produto	Unidade	Quantidade	Preço de Aquisição (R\$) ¹	
				Unitário	Valor Total
01	ABACAXI	UNID	6.000	5,30	R\$ 31.800,00
02	ABÓBORA CABOTIÃ	KG	1.000	3,50	R\$ 3.500,00
03	AÇÚCAR MASCAVO ²	KG	4.000	12,60	R\$ 50.400,00
04	ALFACE	PÉ	9.000	3,80	R\$ 34.200,00
05	BANANA NANICA	KG	40.000	3,80	R\$ 152.000,00
06	BANANA MAÇÃ	KG	2.000	5,50	R\$ 11.000,00
07	BATATA DOCE	KG	1.000	3,80	R\$ 3.800,00
08	BETERRABA	KG	6.500	4,20	R\$ 27.300,00
09	CENOURA	KG	7.000	4,90	R\$ 34.300,00
10	CHEIRO VERDE (SALSA + CEBOLINHA) ³	MAÇO	6.000	3,80	R\$ 22.800,00
11	CHUCHU	KG	5.000	4,70	R\$ 23.500,00
12	COUVE MANTEIGA ³	MAÇO	3.000	3,70	R\$ 11.100,00
13	LIMÃO TAITI	KG	2.000	4,30	R\$ 8.600,00
14	MAMÃO FORMOSA	KG	10.000	5,40	R\$ 54.000,00
15	MANDIOCA DESCASCADA ⁴	KG	3.500	5,30	R\$ 18.550,00
16	MELANCIA	KG	8.000	2,40	R\$ 19.200,00
17	PEPINO	KG	2.000	4,30	R\$ 8.600,00
18	QUIABO	KG	1.000	10,60	R\$ 10.600,00
19	REPOLHO	KG	6.000	3,80	R\$ 22.800,00
20	RÚCULA	MAÇO	2.000	3,70	R\$ 7.400,00
21	TOMATE	KG	16.000	6,80	R\$ 108.800,00
22	ERVA CIDREIRA ³	MAÇO	700	3,10	R\$ 2.170,00
23	HORTELÃ ³	MAÇO	700	3,70	R\$ 2.590,00
24	FARINHA DE MANDIOCA ² , seca, branca ou amarela, isenta de matéria terrosa, fungos ou parasitas, umidade e fragmentos estranhos.	KG	1.000	9,00	R\$ 9.000,00

25	POLPA 100% NATURAL – ABACAXI ⁵	KG	3.000	15,00	R\$ 45.000,00
26	POLPA 100% NATURAL – ACEROLA ⁵	KG	3.000	15,00	R\$ 45.000,00
27	POLPA 100% NATURAL – CAJU ⁵	KG	3.000	15,70	R\$ 47.100,00
28	POLPA 100% NATURAL – MANGA ⁵	KG	3.000	14,30	R\$ 42.900,00
29	POLPA 100% NATURAL – MARACUJÁ ⁵	KG	5.000	18,70	R\$ 93.500,00
30	POLVILHO DOCE ² , de mandioca, tipo 1.	KG	1.500	8,60	R\$ 12.900,00
31	QUEIJO MUSSARELA ² , elaborado com leite de vaca, aspecto de massa semi-dura, cor branca, cheiro próprio, sabor suave, levemente salgado.	KG	1.000	28,20	R\$ 28.200,00

¹Preço de aquisição é o preço a ser pago ao fornecedor da agricultura familiar. (Resolução FNDE 4/2015, Art.29, §3º).

²De acordo com a Legislação Brasileira para Rotulagem Geral de Alimentos e Bebidas Embalados – RDC 259/02 – Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde – ANVISA/MS – nas embalagens de alimentos são obrigatórias as seguintes informações: denominação de venda do produto, lista de ingredientes, conteúdo líquido, prazo de validade, registro no órgão competente, informação nutricional. As embalagens deverão ser plásticas (polietileno atóxico).

³Cheiro verde (cebolinha + salsinha) – Peso médio do maço: 200-250g

Couve manteiga – Peso médio do maço: 300-350g

Erva cidreira - Peso médio do maço: 140-160g

Hortelã - Peso médio do maço: 140-160g

⁴Embalagem deve ser etiquetada com identificação do fornecedor, identificação do produto, peso e data de empacotamento.

⁵Polpa sem conservantes, embalada em embalagens plásticas (polietileno), congelada, de 1 kg (não fracionada), contendo as seguintes informações mínimas na embalagem: Data de fabricação, registro no M.A.P.A, valor calórico, carboidratos, fibra alimentar, sódio, gorduras, colesterol, cálcio e ferro, por porção. Validade mínima de 03 (três) meses, contados da emissão de nota fiscal. Rendimento de aproximadamente 5 litros de suco. Necessário apresentar no ato da Chamada Pública: registro do produto junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (M.A.P.A), Ficha técnica e Laudo bromatológico de cada um dos sabores solicitados.

2. FONTE DE RECURSO

Recursos provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

3. HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

Os Fornecedores da Agricultura Familiar poderão comercializar sua produção agrícola na forma de Fornecedores Individuais, Grupos Informais e Grupos Formais, de acordo com o Art. 27 da Resolução FNDE nº 4/2015.

3.1. ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR INDIVIDUAL (não organizado em grupo)

O Fornecedor Individual deverá apresentar no envelope nº 01 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - o extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;

III - a identificação de banco, número de agência e conta bancária em nome do agricultor familiar, para pagamento dos gêneros entregues;

IV - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e

V - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda.

3.2. ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO DO GRUPO INFORMAL

O Grupo Informal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF de cada agricultor familiar participante;

II - o extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;

III - a identificação de banco, número de agência e conta bancária em nome de cada agricultor familiar participante, para pagamento dos gêneros entregues;

IV - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso; e

V - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no projeto de venda.

3.3. ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO DO GRUPO FORMAL

O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - o extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;

III - a identificação de banco, número de agência e conta bancária em nome da associação e/ou cooperativa participante, para pagamento dos gêneros entregues;

IV - a prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

V - as cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;

VI - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;

VII - a declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados.

VIII - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso.

4. ENVELOPE Nº 02 - PROJETO DE VENDA

4.1. No Envelope nº 02, os Fornecedores Individuais, Grupos Informais ou Grupos Formais deverão apresentar o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar, conforme Anexo IV da Resolução FNDE nº 4/2015. O modelo de Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios também é disponibilizado pela Coordenação de Alimentação Escolar, caso necessário.

4.2. A relação dos proponentes dos projetos de venda será apresentada em sessão pública e registrada em ata, após o término do prazo de apresentação dos projetos. O resultado da seleção será publicado até 10 dias após o prazo da publicação da relação dos proponentes e no prazo de 60 dias o(s) selecionado(s) será(ão) convocado(s) para assinatura do(s) contrato(s).

4.3 - O(s) projeto(s) de venda a ser(em) contratado(s) será(ão) selecionado(s) conforme critérios estabelecidos pelo art. 25 da Resolução.

4.4. Devem constar nos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar: o nome, o CPF e nº da DAP Física de cada agricultor familiar fornecedor quando se tratar de Fornecedor Individual ou Grupo Informal, e o CNPJ E DAP jurídica da organização produtiva quando se tratar de Grupo Formal.

4.5. Na ausência ou desconformidade de qualquer desses documentos constatada na abertura dos envelopes poderá ser concedido abertura de prazo para sua regularização de até 3 dias, conforme análise da Comissão Julgadora.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

5.1. Para seleção, os projetos de venda habilitados serão divididos em: grupo de projetos de fornecedores locais, grupo de projetos do território rural, grupo de projetos do estado e grupo de propostas do País.

5.2. Entre os grupos de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

I - o grupo de projetos de fornecedores locais terá prioridade sobre os demais grupos.

II - o grupo de projetos de fornecedores do território rural terá prioridade sobre o do estado e do País.

III - o grupo de projetos do estado terá prioridade sobre o do País.

5.3. Em cada grupo de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

I - os assentamentos de reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas, não havendo prioridade entre estes;

II - os fornecedores de gêneros alimentícios certificados como orgânicos ou agroecológicos, segundo a Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003;

III - os Grupos Formais (organizações produtivas detentoras de Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Jurídica) sobre os Grupos Informais (agricultores familiares, detentores de Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Física, organizados em grupos) e estes sobre os Fornecedores Individuais (detentores de DAP Física);

Caso a EEx. não obtenha as quantidades necessárias de produtos oriundos do grupo de projetos de fornecedores locais, estas deverão ser complementadas com os projetos dos demais grupos, em acordo com os critérios de seleção e priorização citados nos itens 5.1 e 5.2.

5.4. No caso de empate entre grupos formais, terão prioridade organizações com maior porcentagem de agricultores familiares e/ou empreendedores familiares rurais no seu quadro de sócios, conforme DAP Jurídica.

5.5. Em caso de persistir o empate, será realizado sorteio ou, em havendo consenso entre as partes, poderá optar-se pela divisão no fornecimento dos produtos a serem adquiridos entre as organizações finalistas.

6. LOCAL E PERIODICIDADE DE ENTREGA DOS PRODUTOS

A entrega dos gêneros alimentícios deverá respeitar o cronograma abaixo:

Produtos	Quantidade	Local da entrega	Periodicidade de entrega
VERDURAS	CONFORME SOLICITAÇÃO	UNIDADES ESCOLARES	SEMANAL
FRUTAS	CONFORME SOLICITAÇÃO	UNIDADES ESCOLARES	SEMANAL
POLPAS DE FRUTAS*	CONFORME SOLICITAÇÃO	UNIDADES ESCOLARES	A CADA 15 DIAS
GÊNEROS ESTOCÁVEIS	CONFORME SOLICITAÇÃO	ALMOXARIFADO CENTRAL	MENSAL

* Polpas de frutas: poderão ser entregues no Almoarifado da Alimentação Escolar se o fornecedor disponibilizar os freezers necessários para armazenamento da quantidade solicitada.

7. PAGAMENTO

O pagamento será realizado até 30 dias após a entrega dos gêneros, através de depósito em conta corrente, mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A presente Chamada Pública poderá ser obtida no site www.primaveradoleste.mt.gov.br – Publicações – Dioprma e também na sede da Coordenação de Alimentação Escolar – Almoarifado Central.

8.2. Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação sanitária (federal, estadual ou municipal) específica para os alimentos de origem animal e vegetal.

8.3. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de R\$20.000,00 (vinte mil reais), por DAP/Ano/Entidade Executora, e obedecerá as seguintes regras:

I - Para a comercialização com fornecedores individuais e grupos informais, os contratos individuais firmados deverão respeitar o valor máximo de R\$20.000,00 (vinte mil reais), por DAP/Ano/E.Ex.

II - Para a comercialização com grupos formais o montante máximo a ser contratado será o resultado do número de agricultores familiares inscritos na DAP jurídica multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando a seguinte fórmula:

Valor máximo a ser contratado = nº de agricultores familiares inscritos na DAP jurídica x R\$ 20.000,00.

8.4. A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar que estabelecerá com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da chamada pública e da proposta a que se vinculam, bem como do Capítulo III - Dos Contratos, da Lei 8.666/1993.

Primavera do Leste, 03 de abril de 2020.

ALIANDRA MADALENA BATISTA DA SILVA
COORDENADORA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ADRIANA TOMASONI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

RESULTADO DE JULGAMENTO

Ref. Pregão Presencial nº 028/2020
Processo nº 355/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido na sessão do Pregão nº 028/2020 - do processo de compra nº 355/2020 referente Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em tratamento de dependência química, em regime de contenção (internação compulsória, involuntária e voluntária) para adolescentes (masculino) e adultos de ambos os sexos (masculino e feminino), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de referência. Ressalta-se que o critério de julgamento usado foi o de menor preço por item, cujo resultado é o seguinte: sagra-se vencedora para o - ITEM 2: A EMPRESA MAGISTER CLINICA - REABILITACAO HUMANA E NO VALOR FINAL DE R\$ 120.000,00(cento e vinte mil reais).

Primavera do Leste – MT, 07 de abril de 2020.

*Adriano Conceição de Paula
Pregoeiro

*original assinado nos autos do processo.

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 086/2020

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação, **decorrente do Processo 975/2020**, em favor de **MARCIANO AGOSTINI**, para realização de apresentações musicais, nos termos do art. 25, *inciso III* da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais).

Publique-se.

Primavera do Leste - MT, 07 de abril de 2020.

Wanderson Alex Moreira de Lana
 Secretário de Cultura, Lazer, Turismo e Juventude

*original assinado nos autos do processo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES****RETIFICAÇÃO**

Na publicação EDITAL DE LICITAÇÃO - EXTRATO CONTRATO, CONTRATO DE ORIGEM Nº : 035/2020, no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste, no dia 06 de abril de 2020, edição 1668, página 11(onze), onde se lê: LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2020, **leia-se:” LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019.**

Primavera do Leste, 07 de abril de 2020.

Cristian dos Santos Perius
 Presidente da CPL

