



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 015

Tema:	Norma de Procedimentos para contratação de prestadoras de serviço para a Alimentação Escolar		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação - SEDU		
Sistema:	Sistema de Educação	Código:	SEC 015
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº 266-R/2021
		Vigência:	12.11.2021

1. OBJETIVOS

- 1.1 Regular e orientar os fluxos e procedimentos para a contratação e gestão dos contratos de prestação de serviços de Alimentação Escolar da rede estadual de educação.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Unidade Central da SEDU;
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação
- 2.3 Unidades Escolares.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, alterada pela Lei Federal nº 13.987, de 7 de abril de 2020: Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica e altera Leis;
- 3.2 Lei Federal nº 13.987, de 7 de abril de 2020: Autoriza, em caráter excepcional, durante o período de suspensão das aulas em razão de situação de emergência ou calamidade pública, a distribuição de gêneros alimentícios adquiridos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) aos pais ou responsáveis dos estudantes das escolas públicas de educação básica;
- 3.3 Resolução do FNDE nº 6, de 08 de maio de 2020, alterada pela Resolução do FNDE nº 20, de 02 de dezembro de 2020: Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do PNAE;
- 3.4 Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2002: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública; e inclui a modalidade pregão;
- 3.5 Portaria SEDU nº 18-R, de 17 de fevereiro de 2009: Institui níveis de alçada para aprovação de despesas no âmbito da SEDU;
- 3.6 Portaria SEDU nº 119-R, de 17 de maio de 2021: Define atribuições de Gestão, Supervisão, Fiscalização e Controle da execução dos contratos de Prestação de Serviços de Gestão da Alimentação Escolar e da Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;
- 3.7 Portaria SEDU nº 066-R, de 17 de março de 2014: Estabelece normas para o funcionamento das cantinas escolares dos estabelecimentos da rede escolar pública estadual de ensino.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 3.8 Portaria da SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de 24 de agosto de 2010 e suas alterações: Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.9 Nota Explicativa e Esclarecimentos acerca da Portaria da SEGER/PGE/SECONT nº 18-R, publicada em 30 de abril de 2018 e republicada em 02 de maio de 2018, no que tange ao cálculo de reajuste contratual;
- 3.10 Portaria SEDU nº 006-R, de 14 de janeiro de 2020: Atualiza dispositivos da normatização do Comitê de Avaliação de Projetos - COAP na Secretaria de Estado da Educação – SEDU;
- 3.11 Norma de Procedimento SEGER SCL nº 004 (Sistema de compras, Licitações e Contratos): Instrução Inicial – Processos de Compra e Contratação);
- 3.12 Norma de Procedimento SEGER SCL nº 012 (Designação e Atribuições de Gestor, Fiscal e Comissão);
- 3.13 Norma de Procedimento SEGER SCL nº 013 (Alteração Contratual);
- 3.14 Lei Estadual nº 5.383, de 17 de março de 1997: Condiciona o pagamento de obras e serviços públicos contratados com a administração pública à prévia demonstração dos pagamentos dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 3.15 Decreto nº 1.938-R, de 16 de outubro de 2007: Regulamenta o Artigo 1º da Lei 5.383, de 17 de março de 1997, de observância obrigatória para a Administração Direta e Indireta;
- 3.16 Decreto Estadual Nº 2.340-R, de 26/08/2009: Institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- 3.17 Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- 3.18 Informativo nº 001/2020, de 3 de janeiro de 2020, da Gerência de Licitações/SUBAD/SEGER, com orientações referentes às aquisições e contratações com recursos da União, nos termos do Decreto Federal nº 10.024/2019, que no seu artigo 5º estabelece que as contratações com recursos da União só podem ser realizadas no Compras Net ou no sistema integrado “Plataforma + Brasil”;
- 3.19 Manual de Gestão Escolar da SEDU.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- 4.2 PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- 4.3 GAE – Gerência de Apoio Escolar;
- 4.4 SUAE – Subgerência de Alimentação Escolar;
- 4.5 SEAF – Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças;
- 4.6 SESE – Subsecretaria de Estado de Suporte à Educação;
- 4.7 SRE – Superintendência Regional de Educação;
- 4.8 SUCOM – Subgerência de Compras;
- 4.9 GECON – Gerência de Contratos e Convênios;
- 4.10 GEOFI – Gerência de Orçamento e Finanças;
- 4.11 TR – Termo de Referência;
- 4.12 CPL – Comissão Permanente de Licitação;
- 4.13 COAP – Comitê de Avaliação de Projetos.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 GAE/ SUAЕ;
- 5.2 SESE/ Subsecretário;
- 5.3 SEAF/ Ordenador de Despesas;
- 5.4 SUCOM;
- 5.5 CPL;
- 5.6 GECON;
- 5.7 GEOFI.

6. PROCEDIMENTOS

O Programa de Alimentação Escolar tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos saudáveis, cooperando com o desenvolvimento dos alunos e com a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica.

6.1 Elaborar Planejamento da Contratação

A equipe SUAЕ da GAE inicia o processo de planejamento em até seis meses antes de finalizar o contrato vigente e inicia a elaboração do termo de referência, tendo por base o atendimento por escola, conforme o último censo escolar extraído do SEGES, cardápios, tipo de atendimento por escola, dentre outros documentos.

6.2 Estruturar Termo de Referência (TR)

A equipe SUAЕ elabora o Termo de Referência de contratação de empresa especializada para a gestão da Alimentação Escolar com atendimento às determinações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, indicando a divisão em lotes das escolas da rede estadual a serem atendidas, totalizando 05 (cinco) lotes.

6.3 Encaminhar TR para análise do COAP

Concluído o termo de referência, o documento é encaminhado ao COAP, para análise, devendo seguir o fluxo do Processo de Compra e Contratação (SCL Nº 004) na modalidade Licitação. Se precisar realizar algum ajuste no TR, voltar ao item 6.2, caso contrário segue ao item 6.4.

6.4 Iniciar processo

Após apreciação do COAP, a GAE/SUAЕ autua o processo com o termo de referência no sistema eletrônico E-DOCS, gerando o número do processo.

6.5 Inserir processo no SIGA

A equipe SUAЕ, conforme legislação vigente, cadastra todas as informações do processo de contratação no SIGA ou no Compras Net quando for utilizado recursos oriundos do FNDE e encaminha ao Subsecretário da SESE para aprovação.

6.6 Autorizar contratação

O Subsecretário da área analisa a solicitação e, ato contínuo, encaminha para o Ordenador de Despesas.



6.7 Aprovar contratação

Com a aprovação da SESE, o Ordenador de Despesas autoriza a abertura da contratação aprovando o Termo de Referência (TR).

6.8 Encaminhar para SUCOM

O processo é encaminhado à SUCOM para realizar pesquisa de preços.

6.9 Realizar pesquisa de preço

A SUCOM realiza pesquisa de preços de acordo com o objeto a ser contratado.

6.10 Manifestar quanto aos preços

Após a apuração dos valores, através da pesquisa de preços, o processo é encaminhado à SUAE para manifestação quanto aos preços.

6.11 Autorizar certame e reserva orçamentária

Após manifestação, segue para assinatura do Nível de Alçada e ao Ordenador de Despesa para conhecimento do valor balizado e autorização da reserva orçamentária e deflagração do certame. Feitas as autorizações, o processo é enviado à CPL.

6.12 Elaborar minuta de edital

A CPL analisa o processo e elabora minuta de edital de pregão eletrônico e encaminha para análise econômica financeira da SECONT e jurídica da PGE.

Após, se for o caso, haverá ajustes na minuta do edital. A CPL deve realizar a publicação do edital e promover o certame licitatório, segundo a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e a Lei nº 10.520/2002.

6.13 Solicitar homologação

Finalizado o processo licitatório, a CPL encaminha ao Ordenador de Despesa sugerindo a homologação do resultado.

6.14 Aprovar homologação

O Ordenador de Despesas aprova a homologação do resultado e autoriza a GEOFI providenciar o empenho.

6.15 Formalizar contratos e encaminhar para GAE/ SUAE

Após a homologação da licitação, o processo será encaminhado à CPL para publicação do resultado do certame e à GECON para a formalização e publicação dos contratos de gestão de alimentação escolar.

6.16 Indicar Gestor e suplente do contrato

A Subgerente da SUAE indica o gestor e suplente para cada contrato, sendo este o responsável pelo acompanhamento e inspeções da execução contratual do fornecimento de refeições aos alunos da rede estadual nas unidades escolares, utilizando em cada visita o “Check List de Fiscalização”, conforme o anexo 9.1 desta norma. As atribuições e responsabilidades do Gestor e suplente do contrato são detalhadas e devem ser executadas conforme a norma SCL 012 e o processo interno de Gestão e Fiscalização de Contratos pelo prazo de vigência determinado no contrato.



6.17 Verificar se há interesse de prorrogação do contrato

A equipe da SUAE verifica se, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do prazo final de vigência contratual, há aceite das empresas em sua prorrogação. Caso não haja, o processo é encerrado e arquivado pela Subgerência. Em caso positivo, o processo segue os trâmites para prorrogação, sendo instruído e encaminhado para a SUCOM para realizar pesquisa de preços.

6.18 Analisar justificativa e documentação

A SUAE irá analisar a solicitação de prorrogação que deve ser devidamente justificada, juntamente com o aceite da empresa, deve conter cronograma e planilhas que demonstram as atividades já realizadas, assim como a proposta de cronograma a ser executado com a prorrogação.

6.19 Solicitar autorização do Ordenador de Despesas

A SUAE/GAE/SESE solicita a autorização do ordenador de despesa para celebração do termo aditivo.

6.20 Aprovar prorrogação

Sendo o pedido devidamente justificado, o Ordenador de Despesas aprova a celebração do termo aditivo.

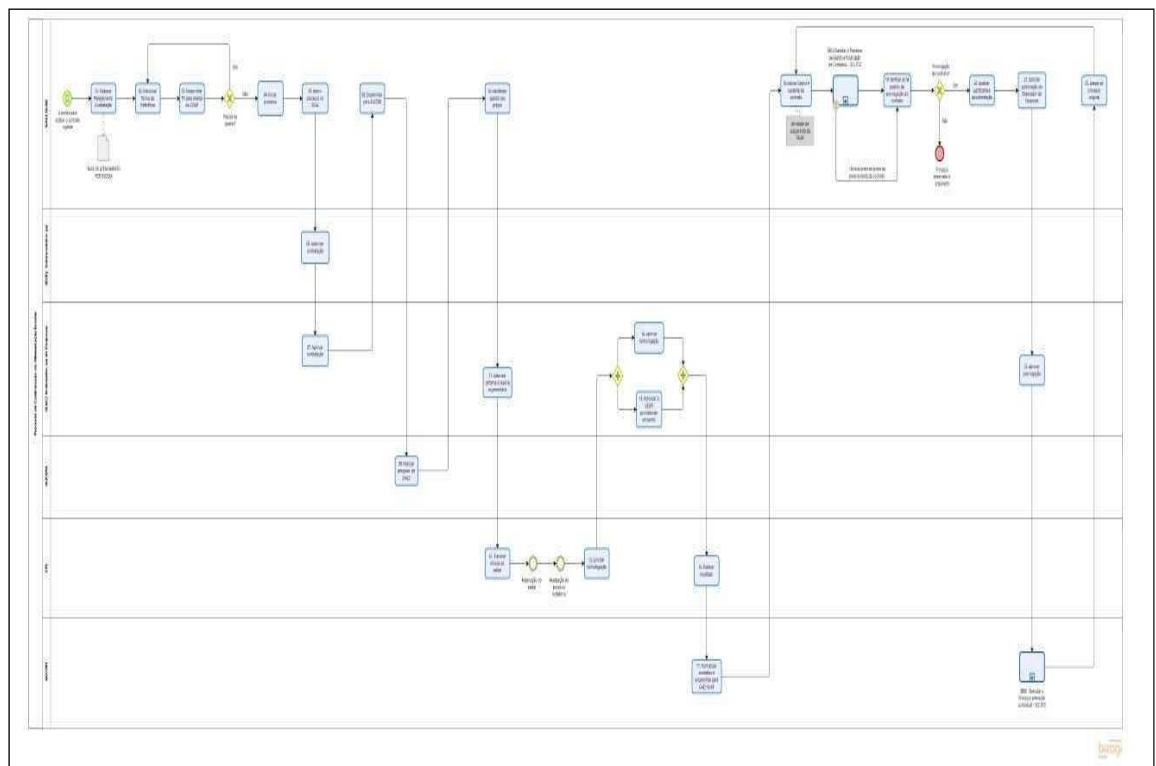
6.21 Elaborar Aditivo Contratual

A GECON elabora o termo aditivo contratual contendo a justificativa e demais documentações, seguindo a norma SCL 013 - Alteração contratual.

6.22 Anexar ao processo original

O termo aditivo é anexado ao processo original, prestando continuidade à execução.

6.23 Fluxograma





7. COMPLIANCE

- 7.1 Revisar a Norma:** esta Norma deverá ser revisada pela área finalística a cada 12 (doze) meses, para que reflita a realidade dos processos internos.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS


- 8.1** Contratação de Empresa especializada para a gestão da Alimentação Escolar: A gestão terceirizada da Alimentação Escolar compreende o preparo e a distribuição da alimentação nas unidades escolares da rede estadual de ensino, atendendo aos padrões nutricionais, mediante o fornecimento de gêneros alimentícios, insumos necessários, contando com mão obra, serviços de logística e outros.
- 8.2** Como parte do planejamento, a GAE indica o tipo de atendimento a ser ofertado em cada unidade escolar de acordo com a preferência dos alunos. Com o histórico, é elaborado a base de atendimento por escola e turno, prevendo o quantitativo de merendeiras e a regra para sua disponibilização em caso de aumento do quantitativo de alunos comensais. Os tipos de atendimento ofertados atualmente na rede estadual são tipo refeição, lanche e integral.
- 8.3** Lotes de escolas: o cálculo e a divisão são determinados pela SUAE, tendo como critérios a divisão por região, agrupando municípios próximos, e buscando o maior equilíbrio em termos de quantidade de alunos por lote. Essa divisão não sofre alterações constantes, mas pode haver em casos como grandes supressões de demandas. Para consultar a divisão mais atualizada dos municípios por lote, consulte o anexo 9.2 desta norma.
- 8.4** Prazo de vigência do contrato: os contratos são celebrados por 24 (vinte e quatro) meses e podem ser prorrogados até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, segundo os termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9. ANEXOS

- 9.1** ANEXO I - CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO;
9.2 ANEXO II – DIVISÃO DE MUNICÍPIOS POR LOTE;
9.3 ANEXO III – FLUXOGRAMA AMPLIADO.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	
ANEXO I – Check List de fiscalização (Lista de verificação da alimentação escolar)			
Marcar com o S (sim) os itens que estão em conformidade com o contrato, com N (não) os itens que não estão em conformidade com o contrato, NA (não se aplica) para os itens que não se aplicam à realidade da escola. Os itens que não puderem ser observados durante a visita devem ser marcados com NO (não observados no ato da visita).			
Nº de ordem	Item do roteiro	S/N/NO/NA	Observações
1	ESTRUTURA FÍSICA		
	Portas com tela milimétrica e protetores vedantes nos rodapés em perfeito estado de conservação?		
	Janelas e cobogós com tela milimétrica em perfeito estado de conservação?		
	Janelas com vidraça íntegra?		
	A janela de distribuição possui tamanho adequado à demanda?		
	Bancada para distribuição com altura e tamanho adequados?		
	Possui bancada para preparo dos alimentos e rebaixada para liquidificador, batedeira e demais equipamentos?		
	Lâmpadas com protetores contra explosões e quedas acidentais?		
	Lavatório exclusivo para higienização das mãos com saboneteira e papelaria abastecidas?		
	Número de tomadas suficientes para demanda?		
	Número de pias atende a demanda?		
	Paredes, tetos e pisos em material adequado e em bom estado de conservação?		
	Possui abrigo externo para botijas de gás?		
	Possui canalização de gás? Utiliza gás P13 ou P45?		
	Possui ralos em boas condições e com sistema de fechamento?		
	A caixa de gordura entope com frequência?		
	Tanque de lavar panela íntegro?		
	Sifões e encanamentos, íntegros e sem vazamentos?		
	Arredores da escola pavimentado e sem focos de contaminação?		
	Merendeiras possuem vestiário próprio, devidamente equipado com sanitário, lavatório e chuveiro?		
	Local adequado para armazenamento de pertences dos funcionários?		
	Possui estoque com estrutura, ventilação e higienização adequados?		
	Possui sistema de exaustão eficiente?		
2	ENXOVAL MÍNIMO		
	A cozinha possui todos os utensílios necessários para o preparo da alimentação? (panela de pressão, panelas com tampa, pás de polietileno, faca de corte, faca de pão, etc)		
	A cozinha possui todos os utensílios necessários para a distribuição da alimentação? (prato, caneca, talher, concha, colher de servir, etc)		
	Os utensílios, de uma forma geral, estão em bom estado de conservação e limpeza?		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

	A cozinha possui todos os equipamentos necessários?		
	Os equipamentos , de uma forma geral, estão em bom estado de conservação?		
	Algum equipamento em desuso?		
	Equipamentos elétricos compatíveis com a voltagem da rede elétrica local?		
	Geladeira e freezer possuem alimentos abertos com identificação?		
	Possui lixeira com acionamento sem contato manual e em boas condições de uso?		
	O lixo é recolhido regularmente e depositado em local apropriado?		
3	AGRICULTURA FAMILIAR		
	Escola recebe produtos da agricultura familiar? Acompanha o recebimento?		
	A entrega dos produtos obedece ao estabelecido (cronograma e quantitativos) pela SEDU?		
	A qualidade dos produtos atende ao padrão de identidade e qualidade (limpos, embalados e na temperatura adequada) do edital?		
4	MANIPULADORES		
	Unhas curtas, limpas e sem esmalte ou base incolor?		
	Ausência de adornos?		
	Devidamente uniformizado (touca, avental, calça e blusa) e utilizando EPI (calçado apropriado, luva térmica, luva de malha de aço)?		
	Adequado estado de saúde? (sem resfriado e ferimentos, por exemplo)		
	Nº de merendeira atende ao contrato? Considerar o nº de cada turno		
5	QUALIDADE		
	A organização do trabalho evita a contaminação cruzada?		
	Utiliza solução sanitizante na higienização dos alimentos?		
	Horti fruti sem resíduo de terra ou outras sujidades grosseiras, sem fissuras, partes amassadas e deterioradas?		
	Horti fruti com ponto de maturação adequado para consumo conforme cardápio?		
	Ovos armazenados limpos, sem sujidades grosseiras agarradas na casca, sem manchas, trincas, etc?		
	Ovos devidamente higienizados antes do preparo?		
	Coleta de amostra está em dia?		
	Possui filtro com elemento filtrante em dia?		
	O abastecimento de água é feito pela concessionária?		
	Alimentos de funcionários devidamente separados e identificados?		
	Existe estoque exclusivo para gêneros alimentícios?		
	Gêneros alimentícios afastados da parede e sem contato direto com o chão?		
	Alimentos vencidos ou abertos sem identificação no estoque?		
	O quantitativo de gêneros em estoque atende o cardápio da semana?		



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

6	DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA		
	Possui manual de boas práticas atualizado?		
	Os POP'S estão sendo utilizados?		
	Planilha de controle de temperatura dos alimentos e de equipamentos em dia?		
	Os documentos estão organizados (planilhas, recibos de entrega)?		
7	REFEITÓRIO		
	Possui refeitório apropriado?		
	Mesas e assentos em quantidade suficiente e em bom estado de conservação?		
8	CARDÁPIO E DISTRIBUIÇÃO		
	Todos os cardápios estão fixados em local visível para os alunos?		
	Cardápio está sendo cumprido?		
	O porcionamento dos alimentos segue a per capita do contrato?		
	Preparação está saborosa e com boa apresentação?		
	Durante a distribuição das refeições, os alunos ficam de forma organizada?		
	O atendimento de todos os alunos é concluído durante o intervalo do recreio?		
	Há atendimento de alunos com restrições alimentares com cardápio diferenciado?		
9	CONTROLE DA ALIMENTAÇÃO		
	A escola faz o controle nominal automatizado da alimentação escolar?		
	A escola faz o controle nominal manual de gestão escolar?		
	Registra o número de refeições solicitadas na Planilha de Registro de solicitações? (ANEXO V)		
	A empresa produz a alimentação com 10%?		
	A Escola possui cantina?		
	A cantina está de acordo com o disposto na Portaria 066-R/2014?		



ANEXO II – DIVISÃO DE MUNICÍPIOS POR LOTE				
LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	LOTE 4	LOTE 5
ALEGRE	AFONSO CLÁUDIO			ÁGUA DOCE DO NORTE
APIACÁ	ALFREDO CHAVES			ÁGUIA BRANCA
ATILIO VIVACQUA	ANCHIETA			BARRA DE SÃO FRANCISCO
BOM JESUS DO NORTE	BREJETUBA			BOA ESPERANÇA
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	CONCEIÇÃO DO CASTELO			CONCEIÇÃO DA BARRA
CASTELO	DOMINGOS MARTINS			ECOPORANGA
DIVINO DE SÃO LOURENÇO	GUARAPARI			JAGUARÉ
DORES DO RIO PRETO	ITAGUAÇU			LINHARES
GUAÇUÍ	ITARANA			MANTENÓPOLIS
IBATIBA	LARANJA DA TERRA			MONTANHA
IBITIRAMA	MARECHAL FLORIANO			MUCURICI
ICONHA	PIÚMA			NOVA VENÉCIA
IRUPI	SANTA MARIA DE JETIBÁ			PEDRO CANÁRIO
ITAPEMIRIM	VENDA NOVA DO IMIGRANTE			PINHEIROS
IÚNA	VIANA			PONTO BELO
JERÔNIMO MONTEIRO	VILA VELHA			RIO BANANAL
MARATAÍZES				SÃO GABRIEL DA PALHA
MIMOSO DO SUL				SÃO MATEUS
MUNIZ FREIRE				SOORETAMA
MUQUI				VILA PAVÃO
PRESIDENTE KENNEDY				VILA VALÉRIO
RIO NOVO DO SUL				
SÃO JOSÉ DO CALÇADO				
VARGEM ALTA				

(Elaboração própria GAE/SUAE 2020)



10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Marcelo Coimbra de Resende Gerente de Apoio Escolar	Jaiara Ferreira Simões Subgerente de Alimentação Escolar
	Elaborado em 15 de março 2020; revisada em 10 de setembro de 2021.
SUPORTE À ELABORAÇÃO¹:	
Andrea Paoliello de Freitas Coordenadora do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação	Adolpho Ferreira Vieira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno – UECI
Nathalia Ribeiro Corrêa Assessora Especial Escritório Local de Projetos, Processos e Inovação	
Bruno Giavannotti Dorsch Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Sania Raquel Brisson da Costa Alacrino Membro da Unidade Executora de Controle Interno - UECI
APROVAÇÃO:	
Aurélio Meneguelli Ribeiro Subsecretario de Estado de Suporte à Educação	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
	Aprovado em 12 de novembro de 2021.

¹ A presente norma de procedimento teve o apoio à elaboração de Ana Maria Ramos Pacheco e Beatriz Maria Mesquita.