



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019/SEMED/CÉU AZUL

A Secretária Municipal de Educação do Município de Céu Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- I. A Constituição Federal, art. 23, inciso I.
- II. Lei Federal nº 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- III. Lei Federal nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- IV. A Lei Federal nº 101/00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- V. A Resolução nº 216 de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviço de alimentação, em seu item 4.7 – sobre Matérias-Primas, Ingredientes e Embalagem.
- VI. A Resolução nº 38 de 16 de julho de 2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, em seu artigo 25, parágrafo 3º: cabe à EE, à UEx e às escolas de educação básica adotar medidas que garantam a aquisição de alimentos de qualidade, bem como transporte, estocagem e preparo/manuseio com adequadas condições higiênicas e sanitárias até o seu consumo pelos alunos atendidos pelo Programa.
- VII. O Art. 20 da Resolução nº 26 de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre a aquisição de gêneros alimentícios para o PNAE, a qual deverá ser realizada por meio de licitação pública, nos termos da Lei nº 8.666/1993 ou da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou, ainda, por dispensa do procedimento licitatório, nos termos do art. 14 da Lei nº 11.947/2009.
- VIII. A necessidade de padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão de estoque, compreendendo o seu registro, controle, guarda e manutenção;
- IX. A otimização da relação custo de estoque e resultado operacional;
- X. A necessidade de normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos através da Administração Pública, instrui:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas para controlar o estoque, guarda e conservação de materiais adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação, como forma de promoção da eficiência nos gastos públicos.

Art. 2º Esta norma abrange todas as unidades ligadas administrativamente à Secretaria Municipal de Educação de Céu Azul – PR.



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

Art. 3º Mensalmente, o gestor da unidade deverá efetivar a solicitação dos materiais de expediente, limpeza e alimentação escolar ao setor de almoxarifado da Secretaria de Educação, especificando as quantidades necessárias ao suprimento da demanda.

Art. 4º O Encarregado do Almoxarifado após o recebimento dos produtos, realizará a separação e encaminhamento às unidades, juntamente com a via da Planilha de Controle de Recebimento, **Anexo I** da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. O responsável pela Unidade Educacional, ou profissional designado por este, realizará a conferência física dos itens, de acordo com a Planilha de Controle de Recebimento, providenciando a cópia para arquivamento na Unidade Educacional e a devolução da original assinada e datada para arquivo no setor de almoxarifado.

Art. 5º Para efeitos desta Instrução Normativa, serão observados pelo almoxarifado, em relação aos produtos e materiais estocáveis **Anexo II**, os seguintes procedimentos:

§ 1º Compra. Os produtos provenientes da licitação são adquiridos semanalmente e mensalmente, conforme a necessidade das Unidades Educacionais.

§ 2º Entregas no almoxarifado. As entregas são feitas no almoxarifado na Secretaria de Educação, mediante apresentação da Nota Fiscal. Os produtos são conferidos em sua quantidade, data de validade, embalagem, marca.

§ 3º Entrega nas Unidades Educacionais. As entregas são feitas na última semana de cada mês, sendo a conferência da quantidade entregue realizada pela cozinheira, a partir de uma lista com os itens entregues. Após a conferência, a lista será assinada pelo (a) recebedor. Esta é devolvida à responsável pelo almoxarifado, sendo cópia arquivada na Unidade Educacional. As entregas de alimentos perecíveis oriundas da licitação são feitas semanalmente ponto a ponto nas Unidades Educacionais, de acordo com o pedido mensal enviado.

§ 4º Estoque. Ao término de cada entrega no almoxarifado, alguns itens ficam para estoque. O local de armazenamento dos produtos deve ser limpo diariamente, organizado e seguir os critérios de armazenamento adequado.

§ 5º Controle de estoque e validade. Os produtos alimentícios que podem ser armazenados são contados ao final de cada entrega mensal e registrados na planilha de controle de estoque.

Art. 6º Deverão ser observados em relação aos Produtos da Agricultura Familiar:

§ 1º Compra. Os produtos provenientes da agricultura familiar são adquiridos semanalmente, conforme a necessidade das Unidades Educacionais.

§ 2º Entregas. As entregas são feitas no almoxarifado na Secretaria de Educação. Os produtos são conferidos em sua quantidade, qualidade, data de validade e embalagem. A conferência deve ser realizada pelo responsável do almoxarifado, sendo anotados em ficha específica, os itens recebidos de cada produtor separadamente.



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

§ 3º Entrega nas Unidades Educacionais. As entregas são feitas pelo motorista da Secretaria de Educação, durante cada semana, conforme o cardápio escolar.

§ 4º Estoque. Para os produtos da agricultura familiar não há estoques.

§ 5º Controle de estoque e validade. Não há estoque deste tipo de produto. A data de validade por ser muito restrita é conferida no ato do recebimento, caso o produto não esteja de acordo, a troca deve ser solicitada imediatamente.

Art. 7º Após a entrega dos produtos nas Unidades Educacionais, a responsabilidade quanto ao armazenamento é total e única de cada local.

Art. 8º Para o controle de qualidade dos produtos recebidos, deverá ser observado pelas Unidades Educacionais no ato do recebimento:

§ 1º As condições higiênicas dos veículos dos fornecedores, a higiene pessoal e adequação do uniforme do entregador, a integridade da embalagem, as características sensoriais dos produtos, data de validade e data de fabricação.

§ 2º Preenchimento do Protocolo de Recebimento de Matéria Prima para as cozinhas escolares, **Anexo III** da presente Instrução Normativa. Este documento deverá ser preenchido a cada recebimento.

§ 3º Após o recebimento, deverá ser solicitada a assinatura do entregador e da cozinheira ou pessoa que realizou o recebimento no dia, devendo este ser arquivado em uma pasta na Unidade Educacional.

Art. 9º Caso ocorram divergências de quantidade e/ou qualidade de algum item recebido, este deverá contactar, imediatamente, ao setor de almoxarifado para que as providências cabíveis sejam tomadas.

Art. 10 Não havendo divergência, receberá o material. Após carimbará e assinará a Planilha de Controle de Recebimentos;

Art. 11 As unidades deverão utilizar o critério do saldo mínimo de estoque, estabelecido através de dados históricos de consumo, mantendo uma margem de segurança para atendimento imediato aos usuários e considerando os prazos de reposição de fornecimento.

Parágrafo único. Deve ser evitada a solicitação volumosa de materiais/alimentos sujeitos a prazo de validade, a perda de suas características normais de uso.

Art. 12 O armazenamento dos materiais de consumo recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I. Armazenamento do material em local próprio;



Secretaria Municipal de Educação

Cêu Azul - Paraná

- II. Organização dos materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;
- III. Resguardar os materiais contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas, bem como insetos e peçonhas;
- IV. Disponibilizar, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;
- V. Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso;
- VI. Conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;
- VII. Observar as recomendações do fabricante;
- VIII. Proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;
- IX. Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados a mais tempo;
- X. Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- XI. Garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim;
- XII. No caso de gêneros de alimentação devem ser observadas as condições de higiene e limpeza entre outros aspectos previstos em legislações específicas;
- XIII. Os materiais estocados há mais tempo devem ser distribuídos em primeiro lugar (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), exceto nos casos em que o material adquirido posteriormente tenha prazo de validade inferior ao já estocado, com a finalidade de evitar o envelhecimento e/ou perecibilidade do estoque;
- XIV. Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;
- XV. Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- XVI. Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;
- XVII. Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, é preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los.
- XVIII. A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- XIX. Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- XX. Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e/ou porta-estrado, eliminando os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- XXI. Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- XXII. O depósito deverá estar limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

- XXIII. A organização dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem à face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- XXIV. Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento.

Art. 13 Somente serão atendidos em regime de emergência itens como cartucho de impressoras, toner da copiadora e papel de impressão ou item que, comprovadamente, sua falta esteja impedindo o fluxo normal de trabalho da área requisitante, mediante solicitação por escrito para o encarregado do almoxarifado;

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Educação, supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo cortes necessários nos pedidos de fornecimento de unidades usuárias, em função do consumo médio, apuradas em séries históricas anteriores, que tenham servido de suporte para a projeção de estoque vigente.

Art. 15 São parte integrante desta Instrução Normativa os Anexo I, Anexo II e Anexo III.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação, 10 de abril de 2019.

Cleonides Wolf da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº4915/2017



Secretaria Municipal de Educação

Cêu Azul - Paraná

ANEXO I

PLANILHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO

RELAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E DE EXPEDIENTE

LOCAL:

MÊS

	PRODUTO	QUANTIA DO MÊS	DATA COMEMORATIVA	TOTAL
01	ALFINETE C/ CABEÇACX C/ 50 UND.			
02	ALMOFADA PARA CARIMBO			
03	APAGADOR PARA QUADRO VERDE			
04	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO			
05	APONTADOR PRA LÁPIS JUMBO			
06	APONTADOR EM UNIDADES			
07	BARBANTE DE ALGODÃO CRU () COLORIDO ()			
08	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO() GROSSO ()			
09	BORRACHA EM UNIDADES			
10	CLIPS MÉDIO: nº 3/0() n 2/0 () n 4/0 ()			
11	CLIPS GRANDE: nº 8/0() PEQUENO 01 ()			
12	CAIXA DE ARQUIVO MORTO GIGANTE			
13	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO			
14	CADERNO DE LINGUAGEM			
15	CADERNO DE QUADRINHOS			
16	CADERNO DE DESENHO PEQUENO			
17	CADERNO DE DESENHO GRANDE			
18	CADERNO DE CALIGRAFIA			
19	CANETA AZUL EM UNIDADES			
20	CANETA PRETA EM UNIDADES			
21	CANETA VERMELHA EM UNIDADES			
22	CANETA RETROPOJETOR PONTA FINA: Azul ___; Verde ___; Preto ___ Vermelho ___			
23	CANETA RETROPOJETOR PONTA MÉDIA: Azul ___; Verde ___; vermelho ___preto ___.			
24	CANETINHA JOGO COM 12 UNIDADES			
25	CARTOLINA BRANCA			
26	CARTOLINA COLORIDA			
27	CARTOLINA AMERICANA: PRETO __; VERMELHO __; AMARELO __; AZUL __, ROSA __ VERDE __			
28	COLA BRANCA DE 01 LITRO			
29	COLA TUBO PEQUENO COM 35 GR			
30	ENVELOPE OFÍCIO (11,5 x 23 cm)			
31	ENVELOPE PEQUENO (11,5 x 16 cm)			
32	ENVELOPE AMARELO (26 x 36 cm):			
33	ESQUADRO			



Secretaria Municipal de Educação

Cêu Azul - Paraná

34	ESTILETE			
35	E.V.A SIMPLES: Rosa__ ;Vermelho__ ; Azul__ ; Verde__ ; Laranja__ ; Branco__ ; Roxo__ ; Preto __ ; Marrom __;Verde Claro __; Verde Escuro __; Amarelo __; Pele __; cinza__.			
36	FITA CREPE BRANCA (19 mm x 50 m):			
37	FITA DUREX GRANDE (18 mm x 40 m):			
38	FITA DUREX LARGA/TRANSPARENTE (45 mm x 50 m):			
39	FITA CRAFT (38 mm x 50 m):			
40	FORMUÁRIO CONTÍNUO			
41	FOLHA DE ISOPOR DE 01 CM:			
42	FOLHA DE ISOPOR DE 02 CM			
43	GIZ BRANCO C/ 64 UNID			
44	GIZ COLORIDO C/ 64 UNID			
45	GIZ DE CERA JUMBO COM 12 UNID			
46	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR C/ 5.000 UNID. (26 x 6)			
47	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 106X8			
48	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR DE MADEIRA 23X13			
49	LIVRO ATA DE 50 FOLHAS		\	
50	LÁPIS DE COR COM 12 UNIDADES			
51	LÁPIS PRETO EM UNIDADES			
52	LÁPIS JUMBO			
53	LAPÍ 6B			
54	PASTA SUSPENSIVA			
55	PAPEL CREPOM (0,48X2,00m): Laranja __;Vermelho__ ; Azul escuro__ ; Verde escuro __; Amarelo __; Branco __; Preto__ ; Marrom __; Rosa __; Azul claro__, Verde claro__, Lilás __.Roxo __			
56	PAPEL DOBRADURA (0,65X0,50): Azul escuro __, Azul claro __, Roxo __Verde escuro__,Verde-claro,__Amarelo__, Vermelho__, Laranja __, Rosa __, Marrom __, Preto __.			
57	PASTA A-ZC/8 CM (), 6CM (), 4 CM ().			
58	PERFURADOR MÉDIO			
59	PINCEL ATÔMICO: Azul __; Verde __; Vermelho __;Preto __			
60	RÉGUA DE PLÁSTICO COM 30 CM.			
61	RÉGUA DE MADEIRA COM 1 METRO			
62	RESMA DE PAPEL OF2			
63	RESMA DE PAPEL A4			
64	RESMA DE PAPEL A3			
65	REABASTECEDOR DE PINCEL: Azul __; Verde __; Vermelho __;Preto __			
66	PINCEL DE QUADRO BRANCO: Azul() verde() vermelho() preto ()			
67	TESOURINHA COM CABO PLÁSTICO			
68	TINTA GUACHE GRANDE COM 500 GR: Vermelho __; Azul escuro __, Azul claro __,Verde Escuro __, Verde Claro __, Amarelo __, Preto __, Marrom __, Rosa __, Laranja __, Pele __.Roxo __ Branco __			
69	TINTA PARA CARIMBO: Azul __, Preto __ Vermelho __			
70	CALCULADORA			
71	PASTA DE PLÁSTICO COM ELÁSTICO FINA () 4CM ()			
72	TNT ROLO COM 50 METROS			



Secretaria Municipal de Educação

Cêu Azul - Paraná

73	TESOURA GRANDE			
74	PAPEL CONTACT			
75	CORRETIVO			
76	GRAMPEADOR :MÉDIO () PEQUENO ()			
77	PISTOLA DE COLA QUENTE: FINA() GROSSA ()			
78	COLA GLITER: AZUL__ VERDE__ AMARELO__ PRATA__ VERMELHO __			
79	PAPEL PARANÁ			
80	PAPEL LAMINADO: VERMELHO__ AZUL__ AMARELO__ VERDE__ PRATA__			
81	PAPEL CELOFANE: VERMELHO __; AMARELO __; VERDE __; AZUL__			
82	PAPEL CAMURÇA: MARROM__ PRETO__ BRANCO__ VERMELHO__ AMARELO__ LARANJA__ AZUL__.			
83	PAPEL CRAFT BOBINA			
84	PAPEL VERGÊ FOLHAS BRANCO () COLORIDO ()			
85	PAPEL CARTÃO: VERMELHO __ AZUL __ VERDE __ AMARELO __ ROSA __ PRETO __ LARANJA __			

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E OUTROS

LOCAL: _____

MÊS: _____

	PRODUTO	Setor Limpeza	Setor limpeza cozinha	Extra data Comemorativa	Total mês
01	ÁLCOOL 70% () 92% (), LITRO.				
03	ÁLCOOL GEL 500 ml				
04	ÁGUA SANITÁRIA LITRO				
05	AMACIANTE 2 LITROS				
06	BISNAGA DE TINTA XADREZ VERMELHA () AMARELA ()				
07	BOLSA ALVEJADA (50X75cm)				
08	BOLSA PARA O CHÃO (60 X 80 cm)				
09	BOTA DE BORRACHA PARA LIMPEZA: N 35 __ N 36 __ N 37 __ N 38 __ N 39 __ N 40 __ N 41				
10	BOTA DE BORRACHA PARA USO NA COZINHA: N 35 __ N 36 __ N 37 __ N 38 __ N 39 __ N 40 __ N 41				
11	BALDE PARA LIMPEZA COM 12 LT () 20 LT()				
12	CERA LÍQUIDA AMARELA COM 850 GR				
13	CERA LÍQUIDA VERMELHA COM 850 GR				
14	CERA LÍQUIDA INCOLOR				
15	CREME DENTAL SEM FLUR COM 90 GR				
16	COADOR DE CAFÉ Nº 103 C/ 30 UNID				
17	COPOS DESCARTÁVEIS				
18	EMBALAGEM DE 5 KG () 7 KG ()				
19	TOUCA DESCARTÁVEL PACOTE C/ 100 UNIDADES				
20	DESINFETANTE PARA BANHEIRO2 LITROS				
21	DESINFETANTEEM PÓ CLORADO P/ FRUTAS E				



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

	VERDURA				
22	DETERGENTE 500 ml				
23	DETERGENTEFRASCO 5 LITROS				
24	ESCOVA DE DENTE COM ESTOJOINFANTIL				
25	ESPONJA PARA BANHO				
26	ESPONJA DE LOUÇA				
27	ESPONJA DE AÇO PARA PANELA C/ 2 UNID				
28	LÃ DE AÇO COM 8 UNID.(BOMBRIL / pacote)				
29	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA				
30	FÓSFORO EM CAIXA GRANDE C/ 200 PALITOS				
31	LIXA PARA FOGÃO				
32	LUVA DE LIMPEZAP _____ M _____ G _____				
33	ODORIZADOR DE FRASCO				
34	PAPEL HIGIÊNICO COMUM COM 64 UNID. (FARDO)				
35	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO P/ LIMPAR O NARIZ DOS ALUNOS (FARDO)				
36	PAPEL TOALHA PACOTE				
37	PÁ PARA LIXO				
38	QUEROSENE LITRO				
39	PACOTE DE SACO DE LIXO 100 LITROSC/ 100 UND				
40	ROLO DE LIXO 100 LITROS C/ 25 UNIDADES				
41	ROLO DE LIXO 50 LITROS C/ 50 UNID				
42	ROLO DE LIXO 30 LITROS C/ 50 UNID				
43	ROLO DE LIXO 15 LITROS C/ 50 UNID				
44	RODO SCOTH BRITE				
45	RODO DE ESPUMA MÉDIO C/ 60 cm				
46	RODO DE ESPUMA 40 cm				
47	RODO DE BORRACHA DE 100 cm, (GRANDE)				
48	RODO DE BORRACHA DE 60 cm, (MÉDIO)				
49	RODO DE BORRACHA DE 40 cm (PEQUENO)				
50	SABONETE COM 90 GR				
51	SABÃO EM PÓ COM 1 kg				
52	SABAO DE ALCOOLBARRA C/ 400 Gr				
53	SAPONACEO LIQUIDO C/ 300 GR				
54	VASSOURA DE PALHA				
55	VASSOURA PLÁSTICA				
56	VASSOURA PARA VASO				
57	VASSOURA COM CABO GRADE PARA LIMPEZA DE FORRO				
58	MULTI USO 500 ML				
59	SABONETE LIQUIDO 800 ML				
60	TOALHA DE BANHO PARA LIMPEZA				
61	LUVAS NÃO CIRURGICA CAIXA C/ 50 PARES (USO EXCLUSIVO PARA OS CEMEIS) M () G ()				
62	FLANELA PARA LIMPEZA				
63	GRAMPO DE ROUPAS DUZIA				
64	CORDA DE VARAL C/ 10 METROS				
65	INSETICIDA SPRAY				
66	MANGUEIRA DE JARDIM C/ 30 METROS				



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

PEDIDO MENSAL

LOCAL:

MÊS:

2019

PRODUTOS NÃO PERECÍVEIS

AÇÚCAR CRISTAL (5KG)		EXTRATO DE TOMATE (1KG)	
ARROZ PARBOILIZADO (5KG)		FEIJÃO PRETO (1KG)	
ARROZ TIPO 1 (5KG)		FUBÁ DE MILHO (1 KG)	
CHOCOLATE EM PÓ (400G)		FARINHA MAN. TORRADA (1 KG)	
CAFÉ (500G)		ÓLEO DE SOJA (1L)	
FEIJÃO CARIOCA (1KG)		SAL REFINADO (1KG)	
FARINHA DE TRIGO (5KG)		CANELA EM PÓ (7GR)	
FARINHA BIJU (500G)		CANELA EM PAU(7GR)	
VINAGRE (750 ML)		FERMENTO EM PÓ 100 GR	
COLORAU (PCT)		LENTILHA (500G)	
CRAVO DA ÍNDIA (7G)		MARGARINA 500 GR	
AMIDO DE MILHO (500G)		DOCE DE FRUTAS (KG)	
AÇÚCAR MASCAVO (KG)		SUCO DE FRUTA (LITRO)	

PRODUTOS PARA INTOLERANTES

SUCO DE SOJA (L)		LEITE DE SOJA (L)	
LEITE SEM LACTOSE		BOLACHA CASEIRA SEM LACTOSE	
AÇÚCAR MASCAVO (KG)		DOCE DE FRUTAS (KG)	
MACARRAO SEM OVOS (PCT)			

MASSAS

MACARRÃO CABELO DE ANJO KG		MACARRÃO ESPAGUÉTTE KG	
-------------------------------	--	------------------------	--



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

Importante: caso seja necessário efetuar a troca do produto, deverá ser preenchida a planilha normalmente com todas as ocorrências, e após solicitar a troca. Lembrando que, no ato do recebimento deverá se fazer a solicitação da troca do produto caso seja necessário.

Nome e assinatura do entregador

Nome e assinatura do recebedor



Secretaria Municipal de Educação

Céu Azul - Paraná

Refrigerado	Isotérmico	Fechado a temperatura ambiente	Aberto com proteção	Aberto sem proteção

Importante: caso seja necessário efetuar a troca do produto, deverá ser preenchida a planilha normalmente com todas as ocorrências, e após solicitar a troca. Lembrando que, no ato do recebimento deverá se fazer a solicitação da troca do produto, caso seja necessário.

Nome e assinatura do entregador

Nome e assinatura do recebedor