

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO REPASSE FINANCEIRO**

**PARA: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DAS ESCOLAS REFERENTE AO PNAE**

#### **ATENÇÃO**

O processo de prestação de contas do PNAE deverá seguir as instruções abaixo:

Ao prestar contas, a unidade administrativa terá de realizar a montagem do processo físico – enviá-lo à Secretaria de Estado de Educação - e lançá-lo no sistema *Cheff Escolar*. Lembramos que apenas o envio da prestação de contas, via malote, não exime a unidade de cadastrar as informações necessárias e obrigatórias no sistema; o não cumprimento desse quesito acarreta em inadimplência. Além disso, a data limite estabelecida na CI de prazo é válida tanto para a prestação física quanto no sistema. Salientamos também a necessidade da unidade administrativa ter uma cópia do processo.

Reforçamos, ainda, que os processos de prestações de contas não retornarão mais para as escolas. As prestações de contas do PNAE serão analisadas e o parecer com as solicitações de correção serão enviados via *Cheff Escolar*. A APM, juntamente com a escola, deverá encaminhar os documentos para a Coordenadoria de Finanças, com as devidas correções, via malote, no prazo de 10 dias a partir do recebimento.

#### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

- a) Para iniciar a prestação de contas, o primeiro passo é retirar o saldo da aplicação financeira e emitir extrato com o saldo em conta;
- b) O extrato bancário deverá ser completo: apresentar saldo da conta aplicação e da conta corrente anterior, as compensações de todos os cheques emitidos e o saldo final resgatado para conta corrente. Qualquer despesa (tarifas, taxas bancárias etc...) além das comprovadas deverá ser ressarcida neste período, anexando o comprovante de depósito;
- c) Todos os formulários deverão estar com as datas iguais ou posteriores ao extrato bancário;

- d) O carimbo de paginação deverá constar no canto superior direito em todas as folhas do processo;
- e) O carimbo do diretor deverá constar a Resolução e a data da designação, conforme Diário Oficial;
- f) O carimbo de atesto, no verso da nota fiscal, deverá ser datado e assinado no ato do recebimento dos materiais pelo Presidente da APM e um servidor, ambos identificados com o nome legível e matrícula ou CPF no caso do Presidente da APM;
- g) Verificar se os itens adquiridos são exatamente os mesmos licitados;

### Após a conferência e Atesto das Notas Fiscais:

A quitação na nota fiscal deverá acontecer no ato do pagamento, contendo data, assinatura, número do documento e número do cheque;

Emitir o cheque de pagamento com valor exato da nota fiscal, nominando o mesmo à razão social da empresa;

Realizar a quitação da nota pelo emissor da nota, como exemplo:

“Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,

Conforme cheque nº \_\_\_\_\_

Do Banco do Brasil,

No valor de R\$\_\_\_\_\_,\_\_\_\_.

Assinado: \_\_\_\_\_

Rg nº \_\_\_\_\_”

**[E1] Comentário:** DATA DO RECEBIMENTO DO CHEQUE (PROIBIDO PAGAMENTO ANTECIPADO)

**[E2] Comentário:** NUMERO DO CHEQUE EMITIDO

**[E3] Comentário:** VALOR DO CHEQUE E DA NOTA FISCAL

**[E4] Comentário:** ASSINATURA E NOME POR EXTENSO

**[E5] Comentário:** NUMERO DO RG DE QUEM ASSINOU

## **PNAE**

### **NOTAS FISCAIS - OBSERVAR:**

- ✓ Razão social da escola: MS/SED/RF/APM da E.E...../PNAE/FNDE
- ✓ CNPJ da APM
- ✓ Endereço da escola completo
- ✓ Data da emissão da nota (é a mesma data da entrega dos produtos e do pagamento)
- ✓ Conferir a descrição com o produto recebido, quantidade, valor unitário, total e valor total da nota fiscal.
- ✓ Verificar a autenticidade da nota (se manual, a data de validade e, se eletrônica, verificar o código de veracidade no site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br))

### **CHECKLIST PARA INICIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PNAE**

Número de processo para Prestação de Contas	
Capa do processo 	
Anexo II – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas	
Cópia da Ata de Posse do Presidente APM	
CI da Coordenadoria de Finanças referente aos prazos	
Nota de Empenho	
Ordem Bancária	
Diário oficial com a designação do Diretor	
Extrato Bancário completo com os lançamentos do período de utilização do recurso e o saldo resgatado para a conta corrente sem aplicar para recolhimento	

Conciliação bancária, Anexo III	
Canhoto original dos cheques	
Demonstrativo das despesas pagas Anexo IV	
Primeira via das notas fiscais inclusive da agricultura familiar; acompanhada dos certificados de autenticidade no caso das NFs eletrônicas e Termo de Recebimento no caso da agricultura familiar, ver modelo conforme cartilha	
Comprovante de depósito das taxas e tarifas bancárias quando houver	
Comprovante de depósito do rendimento da aplicação quando não aplicado	
<p>Documentos comprobatórios da aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, por intermédio da Chamada Pública, quais sejam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cópia do preço de referência elaborado pelo PROCON e publicado pela SED/MS no Diário Oficial;</li> <li>2. Chamada Pública de Compra;</li> <li>3. Anexo I;</li> <li>4. Documentação de habilitação dos projetos de venda: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Dos Fornecedores Individuais, detentores de DAP Física, não organizados em grupos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;</li> <li>❖ O extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitidos nos últimos 60 dias;</li> <li>❖ Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura do agricultor participante (Anexo IV);</li> <li>❖ A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda.</li> </ul> </li> <li>4.2 Dos Grupos Informais de agricultores familiares, detentores de DAP Física, organizados em grupos: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;</li> <li>❖ O extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitidos nos últimos 60 dias;</li> <li>❖ Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura de todos os agricultores participante (Anexo IV);</li> <li>❖ A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares, relacionados no projeto de venda.</li> </ul> </li> <li>4.3 Dos Grupos Formais, detentores de DAP Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;</li> <li>❖ O extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitidos nos últimos 60 dias;</li> <li>❖ A prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ As cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;</li> <li>❖ Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar, assinado pelo seu representante legal (Anexo IV);</li> <li>❖ A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;</li> <li>❖ A declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados;</li> <li>5. Ata do resultado da chamada pública;</li> <li>6. Contrato de Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações;</li> <li>7. Justificativa da não aquisição dos 30% dos gêneros alimentícios da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações,</li> </ul>	
<p>Todos os documentos comprobatórios do processo licitatório (Carta convite ou Pregão):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofício da solicitação do Diretor para o presidente da APM</li> <li>➤ CI que informa o valor do recurso a ser recebido</li> <li>➤ Ata da APM para iniciar o processo licitatório</li> <li>➤ Ato de designação da Comissão de Licitação ou do Pregoeiro e equipe de apoio</li> <li>➤ Aviso de licitação</li> <li>➤ Protocolo de entrega do Edital</li> <li>➤ Certidão de ampla divulgação do convite</li> <li>➤ Edital do convite ou Pregão</li> <li>➤ Anexo I (relação dos produtos detalhados, contendo unidade de medida e quantidade)</li> <li>➤ Anexo II (relação dos produtos detalhados, contendo preço de referência, quantidade, unidade de medida e periodicidade de entrega),</li> <li>➤ Todas as propostas apresentadas pelos fornecedores, com carimbo CNPJ e assinado pelo responsável</li> <li>➤ Todos os documentos de habilitação das empresas participantes e dos representantes legais conforme descritos no edital</li> <li>➤ Certidões atualizadas no ato da assinatura dos contratos com as empresas vencedoras do certame, (As certidões deverão ser atualizadas durante a vigência dos contratos),</li> <li>➤ Ata de recebimento e julgamento das propostas</li> <li>➤ Mapa comparativo de preço</li> <li>➤ Resultado da licitação</li> <li>➤ Minuta dos Contratos</li> <li>➤ Despacho de encaminhamento para Assessoria para Assuntos Técnicos – Especializados (Assessoria Jurídica)</li> <li>➤ Parecer da Assessoria para Assuntos Técnicos – Especializados (Assessoria Jurídica)</li> <li>➤ Homologação do resultado</li> <li>➤ Contratos datados, assinados e rubricados em todas as folhas</li> </ul>	

<p>inclusive pelas testemunhas , atenção para o número dos contratos sequencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No caso da modalidade Pregão Presencial, anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação em Diário Oficial do aviso e do resultado</li> <li>• Comprovação dos lances ofertados ou documento substituto</li> <li>• Ata de Pregão Presencial (Adjudicação),</li> </ul> </li> <li>➤ Justificativa para o Termo Aditivo se for o caso, com parecer da Assessoria para Assuntos Técnicos – Especializados (Assessoria Jurídica)</li> <li>➤ Contrato do Termo Aditivo se for o caso</li> <li>➤ Todas as cópias dos documentos devem estar autenticadas com o carimbo “confere com original”</li> <li>➤ Todas as assinaturas constantes dos documentos devem ser identificadas com o nome legível, número do RG ou CPF e matrícula em caso de servidor público.</li> </ul> <p><b>ATENÇÃO :</b>  <b>DEPOIS DE LANÇADO O EDITAL, AS QUANTIDADES NÃO PODEM SER ALTERADAS.</b>  <b>OS ITENS E OS VALORES DE AQUISIÇÃO DEVEM SER EXATAMENTE OS QUE CONSTAM NO MAPA COMPARATIVO E CONTRATOS.</b></p>	
Balancete Financeiro Anexo V	
Parecer do Colegiado Anexo VI	

Observação: Para devolução de recurso (rendimento da aplicação, saldo de empenho e glosa) somente após solicitação do Analista da SED através de depósito identificado



 <b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</b>		<b>ANEXO III</b>	
<b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>		<b>LOCAL</b>	
<b>- Prestação de Contas -</b>		<b>MUNICIPIO</b>	
		<b>DATA</b>	
		<b>DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>ÓRGÃO CONCEDENTE</b>		<b>CÓDIGO</b>	
<b>SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO</b>		<b>290101</b>	
S.F. <input type="text"/>		R.F. <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Espécie das Despesas:</b>		<b>Nome da Unidade Administrativa:</b>	
		EE. _____	
<b>Nome do Presidente da APM ou Caixa Escolar:</b>		<b>Nome do Titular:</b>	
		<b>NOME DO DIRETOR</b>	
<b>CPF:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Número da C/C</b>	
<b>001</b>	<b>XXXX-X</b>	<b>XXX.XXX-X</b>	
<b>MOVIMENTO BANCÁRIO</b>		<b>PERÍODO</b>	<b>XX</b> a <b>X/XX/20</b>
			<b>/</b>
		<b>VALOR (R\$)</b>	<b>VLR NE</b>
<b>1. SALDO CONFORME EXTRATO</b>			<b>XX</b>
<b>2. CHEQUE NÃO COMPENSADO (N.)</b>			
<b>3. SALDO DISPONÍVEL (1-2)</b>			<b>XX</b>
<b>ASSINATURAS</b>			
Data: <b>XX / X / 201X</b>			
_____ Suprido ou Titular da Unidade Administrativa (Assinatura e Carimbo)		_____ Presidente da APM ou Caixa Escolar (Assinatura e Carimbo)	

[E9] Comentário: PERÍODO: DATA DO DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE ATÉ DATA DO ÚLTIMO LANÇAMENTO DO EXTRATO BANCÁRIO

[E10] Comentário: SALDO FINAL DO EXTRATO SEM APLICAÇÃO FINANCEIRA

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</b>		<b>ANEXO IV</b>	
<b>DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PAGAS</b> - Prestação de Contas -		<b>LOCAL</b>	
		<b>MUNICÍPIO</b>	
		<b>DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>ÓRGÃO CONCEDENTE</b>		<b>CÓDIGO</b>	
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO		290101	
S.F. <input type="checkbox"/> ( )		R.F. <input checked="" type="checkbox"/> ( X )	
<b>Espécie das Despesas:</b>		<b>Nome da Unidade Administrativa:</b>	
		EE.	
<b>Nome do Presidente da APM ou Caixa Escolar:</b>		<b>Nome do Titular:</b>	
		<b>NOME DO DIRETOR</b>	
<b>CPF:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>CHEQUE Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>NOME/RAZÃO SOCIAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>Nº DOS CH POR ORDEM</b>	<b>Nº DA NOTA FISCAL</b>	<b>RAZÃO SOCIAL COMPLETA</b>	<b>TOTAL DA NF</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>
<b>ASSINATURAS</b>			
Data: XX / XX / 201X			
Suprido ou Titular da Unidade Administrativa		Presidente da APM ou Caixa Escolar	
(Assinatura e Carimbo)		(Assinatura e Carimbo)	

**[E11] Comentário:** NUMERO DOS CHEQUES EM ORDEM NUMÉRICA, NUMERO DA NOTA FISCAL RELATIVA AO CHEQUE, RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E VALOR DA NOTA FISCAL

**[E12] Comentário:** TOTAL DAS DESPESAS COMPROVADAS

**[E13] Comentário:** DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

 <b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</b>		<b>ANEXO V</b>	
<b>BALANCETE FINANCEIRO</b> - Prestação de Contas -		<b>DATA</b>	
<b>LOCAL</b>		<b>DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>MUNICIPIO</b>			
<b>ÓRGÃO CONCEDENTE</b>		<b>CÓDIGO</b>	
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO		290101	
SF <input type="text"/> ( )	RF <input checked="" type="checkbox"/> ( X )		
<b>Espécie de despesas:</b>	<b>Nome da Unidade Administrativa:</b>		
	EE		
<b>Nome do Presidente da APM ou Caixa Escolar:</b>	<b>Nome do Titular:</b>		
	<b>NOME DO DIRETOR</b>		
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>		
<b>RECEITA</b>		<b>DESPESA</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>ORÇAMENTÁRIA</b>		<b>ORÇAMENTÁRIA</b>	
OB N° <b>XXXX</b>	<b>XX.XXX,XX</b>	Despesas realizadas conforme	
		Demonstrativo de	
		Despesas Pagas <b>ANEXO IV</b>	<b>XX.XXX,XX</b>
<b>EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>		<b>EXTRA-ORÇAMENTÁRIA</b>	
		SALDO DEVOLVIDO	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>XX.XXX,XX</b>	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>XX.XXX,XX</b>
<b>ASSINATURAS</b>			
Data: <b>XX / XX / 201X</b>			
Suprido ou Titular da Unidade Administrativa		Presidente da APM ou Caixa Escolar	
(Assinatura e Carimbo)		(Assinatura e Carimbo)	

[E14] Comentário: DADOS DA ORDEM BANCÁRIA

[E15] Comentário: VALOR TOTAL DAS DESPESAS COMPROVADAS

[E16] Comentário: O TOTAL GERAL DOS DOIS CAMPOS DEVERÁ SER IGUAL

[E17] Comentário: DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</b>	<b>ANEXO VI</b>
<b>PARECER DO COLEGIADO ESCOLAR</b> - Prestação de Contas -	<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>
	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
<b>NOME DA ESCOLA</b>		
<b>EE.</b>		
<b>Endereço</b>		
<b>RUA</b>		
Decisão do Colegiado Escolar:		
Reunião:		
Data:		
Votação pela Aprovação da Prestação de Contas:		
Unanimidade -	( )	Majoria - ( )
Período de utilização dos Recursos Financeiros do PNAE:		
Data: XX/XX/201X <b>( DA ORDEM BANCÁRIA )</b> a XX / XX / XXXX <b>( DA REUNIÃO )</b>		
<b>Valor dos Recursos:</b>	R\$	<b>TOTAL DA NE</b>
<b>(VALOR POR EXTENSO)</b>		
<b>Nome do Diretor da Escola:</b>		
XXXXXXXXXXXX		
<p>O COLEGIADO ESCOLAR DA ESCOLA ACIMA IDENTIFICADA, REUNIDO NESTA DATA, RECOMENDA, CONFORME DECISÃO ACIMA ESPECIFICADA, A <b>APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>, REFERENTE AO PERÍODO E VALOR IDENTIFICADOS, APRESENTADA PELO TITULAR DA UNIDADE ADMINISTRATIVA, TENDO EM VISTA QUE OS REFERIDOS RECURSOS FORAM APLICADOS DE ACORDO COM AS FINALIDADES DO ATO CONCESSÓRIO.</p>		
Data: <b>DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		
<p>_____</p> <p>_____</p>		
Titular da Unidade Administrativa	Representante do Colegiado	
<b>NOME E MATRÍCULA</b>		

[E18] Comentário: DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

[E19] Comentário: ESSE PERÍODO DEVERÁ SER: DATA DA ORDEM BANCÁRIA À DATA DA REUNIÃO DO COLEGIADO

[E20] Comentário: DADOS DA NOTA DE EMPENHO

[E21] Comentário: DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

[E22] Comentário: CONSTAR NOME, MATRÍCULA E CARGO DO COLEGIADO

## **RESOLUÇÃO PNAE**

**RESOLUÇÃO CONJUNTA SED/SEFAZ/SAD n. 4, de 22 de maio de 2015.**

*Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.*

**OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, DE FAZENDA E DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei n. 11.947, de 16 de junho de 2009, a Resolução n. 26, de 17 de junho de 2013, o Decreto n. 13.460, de 3 de julho de 2012 e suas alterações, e a necessidade de desburocratizar e dar maior agilidade aos procedimentos de transferência de recursos financeiros às unidades escolares, no âmbito do PNAE, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas para a execução técnica, administrativa e financeira do PNAE, no âmbito das escolas da Rede Estadual de Ensino - REE de Mato Grosso do Sul.

### **I – DOS OBJETIVOS E DA CLIENTELA DO PROGRAMA**

Art. 2º O PNAE tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

Art. 3º Serão atendidos pelo PNAE os alunos matriculados na educação básica da Rede Estadual de Ensino.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, serão considerados como integrantes da Rede Estadual de Ensino:

I - os alunos cadastrados no Censo Escolar realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, no ano anterior ao do atendimento;

II - os alunos matriculados em escolas estaduais que tenham sido criadas ou reabertas no ano do atendimento, as quais não constam no Censo Escolar.

### **II – DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA E SUAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Participam do PNAE:

I - o FNDE, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação – MEC, responsável pela:

a) coordenação do PNAE, estabelecendo as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação do Programa;

b) transferência dos recursos financeiros exclusivamente para a aquisição de gêneros alimentícios à Secretaria de Estado de Educação – SED.

II – a SED (Entidade Executora/Órgão Concedente), por meio da Superintendência de Planejamento e Apoio Institucional - SUPAI, da Coordenadoria de Programas de Apoio Educacional – COPRAE, da Assessoria Jurídica e do setor de Alimentação Escolar, cada setor responsável no que couber pelo(a):

a) implantação do PNAE nas escolas novas que não constam no Censo Escolar;

b) elaboração dos cardápios a serem utilizados nas escolas da REE;

c) monitoramento e orientação na execução dos recursos transferidos às escolas da REE;

d) adequação, quando couber, dos valores transferidos às escolas da REE conforme a movimentação dos alunos durante o ano letivo;

e) orientação e acompanhamento dos processos de compras - Chamada Pública e Licitação, realizados pelas escolas da REE para a aquisição de gêneros alimentícios;

f) orientação às assessorias pedagógicas no planejamento das ações inerentes ao PNAE;

g) capacitação referente à execução do PNAE para dirigentes escolares, Associação de Pais e Mestres - APM, merendeiros, supervisores de gestão escolar e secretários escolares;

h) orientação, monitoramento e avaliação da execução do PNAE nas escolas da REE;

i) levantamento da demanda de equipamentos e utensílios para as cozinhas escolares da REE;

j) implantação e acompanhamento de projetos visando à promoção da alimentação saudável nas escolas da REE;

k) análise dos relatórios de gestão do PNAE, realizados pelas escolas da REE e pelos Supervisores de Gestão Escolar.

III – a SED (Entidade Executora), por meio da Superintendência de Políticas de Educação - SUPED, da Coordenadoria de Gestão Escolar – COGES, responsável pelo:

a) acompanhamento da regularidade jurídica e fiscal das Associações de Pais e Mestres – APM e/ou Caixas Escolares das escolas da REE.

IV - a SED, por meio da Superintendência de Infraestrutura, Apoio Operacional e Finanças - SIAOF e da Coordenadoria de Finanças - COFIN, responsável pela:

a) transferência dos recursos financeiros às Unidades Executoras das escolas da REE em até dez parcelas anuais, para atendimento de 200 dias letivos;

b) abertura de contas-correntes distintas para crédito dos recursos financeiros específicos para atendimento do PNAE;

c) orientação e monitoramento da execução financeira dos recursos transferidos às escolas da REE;

d) análise e orientação às escolas da REE do processo de prestação de contas;

e) capacitação de membros da APM, diretores e secretários das escolas da REE sobre a execução financeira do PNAE;

f) elaboração e encaminhamento ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE do Relatório Anual de Gestão Financeira do PNAE.

V – as Unidades Executoras – UEx., entidades representativas da comunidade escolar, no caso a Associação de Pais e Mestres – APM e/ou Caixa Escolar, juntamente com a direção da escola, responsáveis pelo(a):

a) recebimento dos recursos financeiros transferidos pela SED, em conta-corrente específica para essa finalidade, e execução do PNAE em favor das escolas que representam;

b) escolha entre os cardápios elaborados pelos nutricionistas da SED, considerando os hábitos alimentares dos alunos, os princípios da alimentação saudável e a disponibilidade de alimentos produzidos pela agricultura familiar rural na região;

c) planejamento de compra, considerando o cardápio escolhido, o número de alunos beneficiados e o *per capita* dos alimentos estipulados pelos nutricionistas da SED;

d) realização de Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar rural, nos termos da Lei n. 11.947, de 16 de junho de 2010;

e) realização de processo licitatório, nos termos da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, excetuando-se os casos de aquisição diretamente da agricultura familiar rural;

f) ordenação de despesas e a gestão e a execução dos contratos administrativos decorrentes da Chamada Pública e do processo licitatório;

g) pagamento de fornecedores, referente às despesas decorrentes da aquisição de gêneros alimentícios;

h) controle de estoque e armazenamento dos gêneros alimentícios;

i) acompanhamento da execução dos trabalhos dos merendeiros quanto ao recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e ao preparo e distribuição das refeições;

j) orientação e monitoramento dos merendeiros, para que sigam as normas e procedimentos de trabalho organizados e padronizados pelos técnicos do setor de Alimentação Escolar da SED, constantes no Manual do Merendeiro e de Boas Práticas, disponíveis no sítio da SED;

k) aquisição de uniforme para os merendeiros (touca de proteção, avental, máscara e luva), por meio do Repasse Financeiro de Manutenção da Escola;

l) prestação de contas dos recursos financeiros utilizados na Alimentação Escolar, que deverá ser realizada em duas etapas anuais;

m) aplicação do saldo financeiro dos recursos transferidos, quando não utilizados, em caderneta de poupança, se a previsão de uso for igual ou superior a um mês;

n) manutenção em seus arquivos, por vinte anos, a partir da aprovação da prestação de contas anual do FNDE/MEC, pelo TCU, de todos os documentos referentes à execução do PNAE;

o) manutenção de cadastro atualizado dos dados da escola (endereço, responsável legal, APM, etc.) no sistema Cheff Escolar;

p) promoção de ações formativas para estimular a adoção voluntária, pelos alunos, de práticas alimentares saudáveis, que colaborem para a aprendizagem, o estado de saúde e a qualidade de vida do escolar;

q) inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem;

VI – o CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE, colegiado deliberativo, instituído no âmbito do Estado, responsável pelo(a):

a) acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

b) atenção quanto à qualidade dos alimentos, em especial às condições higiênicas, bem como à aceitabilidade dos cardápios oferecidos nas escolas;

c) análise do Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela SED;

d) análise da prestação de contas das escolas da REE e emissão de Parecer Conclusivo acerca da execução do PNAE no Sistema de Gestão de Conselhos – SIGECON Online;

e) realização de reuniões regulares entre os membros do Conselho;

f) elaboração do Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente contendo previsão de despesas necessárias para o exercício de suas atribuições, o qual deverá ser encaminhado à SED, antes do início do ano letivo.

g) comunicação à SED sobre a ocorrência de irregularidades na execução do PNAE nas escolas da REE para que sejam tomadas as devidas providências.

### **III – DA FORMA DE GESTÃO**

Art. 5º As UEx das escolas da REE serão responsáveis pelo atendimento da alimentação escolar dos alunos matriculados em seus estabelecimentos, inclusive quanto à garantia de que a oferta da alimentação escolar se dê em conformidade com os dispositivos da Resolução/CD/FNDE N. 26, de 17 de junho de 2013.

Parágrafo único. A operacionalização do Programa na forma prevista no *caput* não afasta a responsabilidade da direção da escola de responder pela regular aplicação dos recursos financeiros e da Prestação de Contas à SED, conforme Decreto n. 13,770, de 19 de setembro de 2013 e suas alterações.

Art. 6º O PNAE, no Estado de Mato Grosso do Sul, será assistido financeiramente pelo FNDE, o qual transferirá à SED os recursos financeiros a serem repassados às UEx a favor das escolas da REE que representam, em conformidade com o Censo Escolar do exercício anterior realizado

pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Ministério da Educação – INEP/MEC, para a aquisição exclusiva de gêneros alimentícios.

Art. 7º A operacionalização do PNAE nas escolas da REE será realizada por meio de sistema informatizado, denominado Cheff Escolar.

Parágrafo único. Os usuários terão acesso às funcionalidades do Cheff Escolar de acordo com o perfil que lhes for atribuído no sistema e em razão da natureza de sua relação no processo, cabendo a estes a responsabilidade pela exatidão das informações prestadas.

#### **IV – DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PROGRAMA**

##### **Seção I**

##### **Da Transferência, Operacionalização e Movimentação dos Recursos Financeiros do Programa**

Art. 8º As escolas da REE, devidamente cadastradas, receberão, por meio de suas UEx, os recursos financeiros que lhes são pertinentes para atendimento do PNAE, por meio de transferência direta, dispensada a necessidade de formalização de convênio, ajuste, acordo, contrato ou outro instrumento congêneres, nos termos dispostos no Decreto n. 13.460, de 03 de julho de 2012 e suas alterações, na Lei n. 11,947, de 16 de junho de 2009 e na Resolução n. 26, de 17 de junho de 2013, e, sua operacionalização processar-se-á da seguinte forma:

I - o montante de recursos financeiros destinados a cada escola para atendimento do PNAE será o resultado da soma dos valores a serem repassados para cada aluno atendido (creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio, educação de jovens e adultos, indígenas e quilombolas), o qual será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

$$VT = A \times D \times C$$

sendo:

VT = Valor a ser transferido;

A = Número de alunos;

D = Número de dias de atendimento;

C = Valor *per capita* para a aquisição de gêneros para o alunado.

II - o valor *per capita* a ser repassado para a oferta da alimentação escolar será aquele definido pelo FNDE, constantes no Anexo I a esta Resolução.

III - o número de dias de atendimento a ser considerado no cálculo dos valores devidos às UEx será de 200 (duzentos) dias letivos/ano.

IV - os recursos financeiros apurados na forma do inciso I deste artigo serão transferidos pela SED a cada UEx da escola que representa, em até dez parcelas anuais.

V - Quando a Unidade Escolar apresentar variação substancial no número de alunos matriculados no exercício vigente, para mais ou para menos, em relação ao Censo Escolar do ano anterior, fica a critério da SED adequar os valores das transferências, de acordo com os dados constantes no Sistema de Gestão de Dados – SGDE da SED.

VI - os recursos financeiros de que trata o inciso anterior serão creditados, mantidos e geridos em conta-correntes específicas, indicadas pela UEx da escola que representa, em agência e banco indicados dentre aqueles que mantêm parceria com o FNDE:

a) Banco do Brasil S/A;

b) Caixa Econômica Federal; ou

c) outra instituição financeira oficial, inclusive de caráter regional.

VII - enquanto não utilizados, os recursos do PNAE deverão ser, obrigatoriamente, aplicados em:

a) caderneta de poupança aberta especificamente para o Programa, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês;

b) fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública federal, caso seja mais rentável, quando sua utilização estiver prevista para prazo inferior a um mês.

VIII - a aplicação financeira de que trata o inciso anterior deverá estar vinculada à mesma conta-corrente na qual os recursos financeiros foram creditados pela SED, inclusive quando se tratar de caderneta de poupança, cuja aplicação poderá se dar mediante a vinculação do correspondente número de operação à conta já existente.

IX - na impossibilidade da adoção do procedimento referido no inciso anterior para a aplicação dos recursos em caderneta de poupança, deverá a UEx providenciar a abertura de conta específica para esse fim na mesma agência depositária dos recursos do PNAE.

X - Os recursos repassados nos termos desta Resolução deverão ser mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas efetuadas na aquisição de gêneros alimentícios para o PNAE ou aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei, devendo a movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificadas suas destinações e, no caso de pagamento, o credor.

XI - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

XII - O saldo dos recursos financeiros do PNAE, existente na conta da UEx apurado no 1º semestre, não poderá ser reprogramado para o semestre seguinte devendo ser devolvido mediante autorização de débito.

XIII - O saldo dos recursos financeiros do PNAE, existente na conta da UEx apurado no 2º semestre, não poderá ser reprogramado, devendo ser devolvido mediante autorização de débito no fim do exercício financeiro, no momento da prestação de contas.

§ 1º No caso dos centros de educação infantil atendidos pelo Estado e as escolas da REE pertencentes ao Programa Mais Educação e Ensino Médio Inovador e ainda cursos técnicos que atendem à sua clientela em período integral, terão seus valores complementados com recursos financeiros provenientes do Tesouro do Estado, para o fornecimento de, no mínimo, 3 (três) refeições diárias.

§ 2º Os recursos deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

## **Seção II**

### **Da Suspensão e do Restabelecimento dos Repasses do Programa**

Art. 9º É facultado à SED estornar ou suspender o repasse dos recursos do PNAE quando as escolas:

I - não constituírem a APM ou Caixa Escolar ou deixarem de sanar suas pendências, no prazo estipulado pela SED a contar da data da notificação, visando ao seu pleno funcionamento;

II - ocorrência de depósitos indevidos;

III - determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;

IV - não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos nas formas e prazos estabelecidos nos arts. 22 e 23;

V - não executarem o Programa de acordo com as legislações pertinentes;

VI - não apresentarem as justificativas a que se referem o art. 28 ou estas não forem aceitas pela SED; e/ou

VII - não obtiverem a aprovação da prestação de contas pela SED.

Parágrafo único. Inexistindo saldo suficiente na conta-corrente para efetivar o estorno, e não havendo a previsão de repasse a ser efetuada em razão das irregularidades citadas nos incisos anteriores, a UEx ficará obrigada a restituir os recursos à SED no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da notificação, ficando sujeita a responder administrativa, penal e civilmente por todos os prejuízos inerentes ao ato praticado.

Art. 10. O repasse dos recursos do PNAE às escolas será restabelecido quando:

I – a prestação de contas dos recursos recebidos for apresentada nas formas previstas no art. 24 desta Resolução;

II – sanadas as irregularidades que motivaram a suspensão dos repasses; e/ou

III – aceitas as justificativas de que trata o art. 28.

Parágrafo único. As escolas receberão os pagamentos dos valores suspensos a partir do mês em que a documentação de que tratam os incisos I a III deste artigo for protocolizada ou inserida no sistema da SED.

#### **V – DO CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Art. 11. O cardápio escolar e a programação de quantitativo de alimentos a serem adquiridos deverão ser definidos pelas escolas de acordo com as preparações elaboradas por nutricionistas do setor de Alimentação Escolar/COPRAE/SUPAI/SED, disponíveis no sistema Cheff Escolar, utilizando-se dos gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada.

§ 1º O cardápio definido pela escola deverá, obrigatoriamente, considerar as preparações disponibilizadas pelos nutricionistas da SED. A escola desejando introduzir algum alimento e/ou preparação que não tenha sido contemplada nas opções oferecidas deverá solicitar ao setor de Alimentação Escolar autorização para a sua utilização, antes do início do processo de compras, pelo e-mail [sedalimentacao@sed.ms.gov.br](mailto:sedalimentacao@sed.ms.gov.br). Caso a escola não tenha solicitado tal autorização ou ela tenha sido negada, automaticamente estes alimentos adquiridos em discordância serão glosados.

§ 2º As escolas que tiverem alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como: doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras, comprovadas por laudo médico, deverão informar ao setor de Alimentação Escolar da SED, para demais encaminhamentos e orientações, bem como, atender a este público com as preparações próprias, disponíveis no sistema Cheff Escolar.

§ 3º A oferta de doces e/ou preparações doces fica limitada a duas porções por semana.

§ 4º Fica estritamente proibida a utilização de cardápios que não tenham sido autorizados pelos nutricionistas da SED.

## **VI - DA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

Art. 12. Os recursos financeiros repassados para atendimento do PNAE serão utilizados exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios.

Art. 13. A aquisição de gêneros alimentícios deverá obedecer ao cardápio planejado e ser realizada, sempre que possível, no mesmo ente federativo em que se localizam as escolas.

Art. 14. Para aquisição de gêneros alimentícios, as UEx das escolas que representam deverão fazê-la por meio de licitação pública, obedecendo aos dispositivos contidos na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, excetuando-se os casos de aquisição diretamente da agricultura familiar rural, que será feita mediante prévia Chamada Pública.

§ 1º Considera-se Chamada Pública o procedimento administrativo voltado à seleção de proposta específica para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da Agricultura Familiar e/ou Empreendedores Familiares Rurais ou suas organizações.

§ 2º A aquisição de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada, obrigatoriamente, por meio de licitação, nas seguintes modalidades:

a) Carta Convite ou Pregão Presencial para as escolas que receberão o valor total anual de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); e

b) Pregão Presencial será obrigatório para as escolas que receberão o valor total anual superior que R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

§ 3º O processo licitatório deverá ser realizado conforme legislação vigente, cujas regras específicas constarão nos respectivos editais.

§ 4º Após a realização do processo licitatório, e antes da homologação e adjudicação, o mesmo deverá ser enviado para a Assessoria Jurídica da SED para análise, ficando a aprovação do processo licitatório condicionada ao parecer jurídico.

§ 5º A escola realizará primeiro a Chamada Pública para a aquisição de alimentos da Agricultura Familiar Rural e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações e em seguida o

processo licitatório para os demais gêneros alimentícios, os quais deverão ser realizados, no mínimo, duas vezes ao ano.

### **Seção I**

#### **Da Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações**

Art. 15. Do total dos recursos financeiros repassados pela SED para a aquisição de gêneros alimentícios, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deverão ser utilizados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da Reforma Agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas, conforme artigo 14, da Lei nº 11.947/2009.

§ 1º A observância do percentual previsto no *caput* poderá ser dispensada quando presentes uma das seguintes circunstâncias:

I – impossibilidade de emissão do documento fiscal correspondente;

II – inviabilidade de fornecimento regular e constante dos gêneros alimentícios;

III – condições higiênico-sanitárias inadequadas.

IV – quando o preço do produto ofertado pela Agricultura Familiar e do Empreendedor Rural ou suas organizações estiver acima ou abaixo do preço praticado pelo mercado, que deverá ser regulado pelo Preço Referência do Procon.

§ 2º A dispensa do percentual previsto no *caput* deste artigo, quando presente uma das circunstâncias previstas nos incisos I, II, III e IV do § 1º, deverá ser precedida de justificativa, bem como dos documentos comprobatórios, que deverá ser apensado ao processo licitatório no momento da prestação de contas.

§ 3º A aquisição de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada, sempre que possível, no município em que se localizam as escolas, devendo ser priorizadas as propostas de grupos do município. Em não se obtendo as quantidades necessárias, estas poderão ser complementadas com propostas de grupos da região, do território rural, do estado e do país, nesta ordem de prioridade.

Art. 16. No preço de aquisição dos gêneros alimentícios da Agricultura Familiar deverá constar todos os insumos exigidos na Chamada Pública, tais como despesas com frete, embalagens, encargos e quaisquer outros necessários para o fornecimento do produto.

§ 1º O preço de aquisição deverá ser publicado na Chamada Pública.

§ 2º O Projeto de Venda a ser contratado deverá ser analisado em sessão pública e escolhido conforme os critérios estabelecidos no edital de Chamada Pública.

## **Seção II**

### **Das Proibições, Restrições e Controle de Qualidade da Alimentação Escolar**

Art. 17. A aquisição dos gêneros alimentícios com os recursos destinados ao PNAE:

I – É proibida para:

a) bebidas com baixo teor nutricional tais como refrigerantes, refrescos artificiais e outras bebidas similares;

b) chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos e de bombons;

c) balas, pirulitos e chicletes.

II – É restrita no máximo a 30% dos recursos financeiros recebidos, para:

a) alimentos enlatados (ex.: milho e ervilha em conserva, frutas em calda enlatadas, etc.);

b) embutidos (ex.: salsicha, linguiça, presunto, muçarela, mortadela, etc.);

c) doces (ex.: goiabada, bananada, rapadura, doce de leite, paçoca de amendoim, sorvete, etc.);

d) preparações semiprontas ou prontas para o consumo (ex.: bolos, tortas, salgados em geral – esfiha, chipa, hambúrguer, etc.);

e) alimentos concentrados (em pó ou desidratados para reconstituição) - com quantidade elevada de sódio ou de gordura saturada (ex.: pudim, gelatina, sopas, cremes, temperos prontos, caldos de carnes em tabletes, etc.).

Art. 18. Os gêneros alimentícios a serem adquiridos para atendimento do PNAE deverão estar de acordo com o disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Parágrafo único. Cabe as UEx. adotar as medidas previstas no Manual de Boas Práticas na Alimentação Escolar, de forma a garantir a aquisição, o transporte, a estocagem e o preparo de alimentos com adequadas condições higiênico-sanitárias até o seu consumo pelos alunos.

### **Seção III**

#### **Do Preço Referência**

Art. 19. O orçamento estimado de preços unitários, parte integrante do instrumento convocatório para as aquisições de gêneros alimentícios da Chamada Pública e/ou da Licitação (Carta Convite e/ou Pregão), no âmbito do PNAE, será obrigatoriamente, o Preço Referência, o qual deverá ser utilizado pelas escolas da REE.

§ 1º Entende-se como Preço Referência o preço médio apurado por meio de pesquisa de preço em mercado regional, realizada pela Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/MS, o qual será o parâmetro utilizado pelas UEx. da REE, na análise das propostas decorrentes dos processos de aquisição de gêneros alimentícios, no âmbito do PNAE.

§ 2º O Preço Referência a que se refere o *caput* deste artigo será publicado no Diário Oficial do Estado, em data compatível com a realização dos processos de aquisição de gêneros alimentícios, realizados pelas UEx. da REE, ou seja, no início do 1º e 2º semestres letivos, e disponibilizado no sítio [www.sed.ms.gov.br](http://www.sed.ms.gov.br).

§ 3º A escola deverá anexar ao processo de compras, quais sejam, Chamada Pública e/ou Licitação (Carta Convite e/ou Pregão), uma versão impressa da publicação do Preço Referência no Diário Oficial, vigente no período.

§ 4º O Preço Referência servirá de parâmetro na verificação da conformidade de cada proposta apresentada pelos participantes (fornecedores).

Art. 20. A especificação técnica dos gêneros alimentícios, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do produto no edital de compra, será, obrigatoriamente, aquela constante no Preço Referência.

Parágrafo único. Caso a UEx. necessite adquirir algum produto, que não esteja especificado no Preço Referência, deverá anexar ao certame, além do disposto no § 3º:

I – orçamento estimado do produto, feito por meio de pesquisa de preço em, no mínimo, três estabelecimentos diversos devidamente comprovados em planilha de quantitativos e preços unitários;

II – justificativa do motivo pelo qual está adquirindo produto diverso daqueles estipulados no Preço Referência.

Art. 21. O Preço Referência terá vigência semestral e poderá ser revisto, a qualquer momento, em decorrência de eventual redução ou elevação dos preços praticados no mercado, cabendo ao PROCON/MS promover as adequações necessárias.

Parágrafo único. Na hipótese prevista neste artigo, publicar-se-á as adequações do Preço Referência no Diário Oficial do Estado.

## **VII**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 22. A prestação de contas a ser realizada pela UEx. da escola, consiste na comprovação do atingimento do objeto, ou seja, a aquisição de gêneros alimentícios para o atendimento da alimentação escolar dos alunos da REE.

Parágrafo único. A direção da escola será corresponsável pela execução, aplicação e prestação de contas do PNAE em sua Unidade de Ensino, conforme dispositivos do Decreto n. 13.770, de 19 de setembro de 2013.

Art. 23. Os recursos recebidos pelas UEx, destinados à Alimentação Escolar, deverão ser utilizados dentro do exercício financeiro e a prestação de contas deverá ser elaborada em duas etapas, sendo uma no 1º semestre e a outra no 2º semestre.

§ 1º Os recursos repassados no 1º semestre serão executados em até 120 (cento e vinte) dias contados da emissão da 1ª ordem bancária e a prestação de contas inserida no sistema Cheff Escolar e encaminhada à Coordenadoria de Finanças – COFIN/SED em até 10 (dez) dias após a execução dos recursos.

§ 2º O recurso não poderá ser utilizado no período de férias.

§ 3º Os recursos repassados no 2º semestre serão executados em até 100 (cem) dias contados da emissão da 1ª ordem bancária do 2º semestre e a prestação de contas inserida no sistema Cheff Escolar e encaminhada à Coordenadoria de Finanças – COFIN/SED, em até 10 (dez) dias após a execução dos recursos.

§ 4º O saldo dos recursos financeiros do PNAE, existente na conta da UEx apurado ao final de cada semestre, no momento da prestação de contas deverá ser enviada uma autorização de débito para que se promova o recolhimento do saldo residual.

§ 5º A ausência de registros no sistema Cheff Escolar e o não encaminhamento da prestação de contas no prazo previsto nos § 1 e § 3 e/ou a não regularização das pendências no prazo de 30 dias implicará a instauração de tomada de contas especial e consequente processo administrativo disciplinar para responsabilização pessoal do diretor e presidente da APM e suspensão do repasse financeiro referente ao PNAE.

Art. 24. O processo físico de prestação de contas deverá ser protocolizado na SED, contendo a seguinte documentação:

I - ofício encaminhando a prestação de contas, dirigido à autoridade que concedeu o repasse financeiro, conforme Anexo II desta Resolução;

II – Nota de Empenho;

III - Ordem Bancária;

IV - extrato bancário e, se for o caso, a respectiva conciliação, conforme Anexo III desta Resolução;

V - canhoto dos cheques emitidos;

VI - demonstrativo das despesas pagas, conforme Anexo IV desta Resolução;

VII - 1ª via dos documentos comprobatórios das despesas pagas;

VIII - comprovante da devolução do saldo não aplicado e da retenção efetuada e paga, se houver;

IX - documentação comprobatória da aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, quando ocorrer:

a) Chamada Pública de Compra;

b) Projeto de Venda para Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;

c) Contrato de Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações; e

d) Termo de Recebimento.

X - justificativa da não aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, se for o caso, conforme § 2, do art. 13, na prestação de contas final.

XI - documentos comprobatórios da licitação realizada, quando for o caso;

XII - balancete financeiro, conforme Anexo V desta Resolução;

XIII - parecer do colegiado escolar, quando for o caso, conforme Anexo VI desta Resolução;

Art. 25. A UEx deverá inserir no sistema Cheff Escolar os dados referentes ao Consumo Diário de Gêneros Alimentícios até o final de cada semestre.

Parágrafo único. O não cumprimento do *caput* deste artigo acarretará a suspensão do repasse dos recursos financeiros destinados à Alimentação Escolar.

Art. 26. As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, devendo as faturas, os recibos, as notas fiscais, inclusive as eletrônicas, e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da UEx da escola, devidamente

identificados com o nome do Programa (MS/SED/RF/APM DA UNIDADE ESCOLAR/FNDE/PNAE) e com carimbo de "Atesto", datado e assinado pelo presidente da APM e um servidor.

§ 1º No caso de despesa comprovada mediante documento fiscal eletrônico, o nome do Programa deverá ser inserido, obrigatoriamente, no momento de seu preenchimento, ensejando glosa a aposição de carimbo ou a utilização de outro meio que caracterize identificação "a posteriori" na versão impressa.

§ 2º Os documentos de prestação de contas e os relativos a processos e procedimentos de aquisições deverão ser arquivados na unidade escolar pelo prazo de vinte anos, conforme determina a legislação.

Art. 27. Os órgãos do sistema de controle interno incumbir-se-ão de verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade da gestão de recursos, bem como, da eficiência e da eficácia de sua aplicação.

Art. 28. A UEx. que, por motivo de força maior ou caso fortuito, não apresentar ou não tiver aprovada a prestação de contas, deverá apresentar as devidas justificativas à SED.

Parágrafo único. Considera-se caso fortuito ou de força maior, dentre outros, a falta ou a não aprovação, no todo ou em parte, da prestação de contas, por dolo ou culpa de gestores anteriores.

#### **VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 29. A equipe técnica do setor de Alimentação Escolar da SED desenvolverá material e promoverá cursos de capacitação e/ou formação para os agentes envolvidos no PNAE das escolas da REE, visando garantir a operacionalização do Programa.

Art. 30. Não será permitido, em hipótese alguma, o pagamento antecipado de fornecedores com os recursos financeiros do PNAE.

Art. 31. A direção da escola deverá zelar pelo cumprimento desta Resolução.

Art. 32. Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela SED.

Art. 33. Os Anexos e os Formulários de que trata esta Resolução estão disponíveis no sítio da SED.

Art. 34. Fica revogada a Instrução Normativa/SED n. 1, de 4 de dezembro de 2013.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2015, revogando-se a Resolução Conjunta SED/SEFAZ/ n. 2, de 16 de dezembro de 2013.

**CAMPO GRANDE-MS**, 22 de maio de 2015.

**MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA**  
**Secretária de Estado de Educação**

**MARCIO MONTEIRO**

**Secretário de Estado de Fazenda**

**CARLOS ALBERTO DE ASSIS**

**Secretário de Estado de Administração e Desburocratização**

RESOLUÇÃO CONJUNTA SED/SEFAZ/SAD N. 1, DE 12 DE AGOSTO DE 2016.

Altera a Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD N° 04, de 22 de maio de 2015, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

OS SECRETÁRIOS DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, DE FAZENDA E DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais e considerando o previsto nas Leis Federais n° 11.947, de 16 de junho de 2009, n° 8.666, de 21 de junho de 1999, n° 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos Estaduais n° 13.460, de 3 de julho de 2012, e n° 13.808, de 18 de novembro de 2013,

RESOLVEM:

Art. 1° Acrescentar o art. 20-A. à Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD N° 04, de 22 de maio de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20-A. Nos procedimentos de licitação, a escola poderá aceitar propostas de preços que ultrapassem o Preço Referência quando houver variação substancial do preço atual praticado no mercado relativamente ao estipulado na Tabela de Preço Referência.

§1° Para a aceitação de proposta na hipótese prevista no caput, a escola deverá:

I – exigir do proponente a comprovação de que o produto está sendo comercializado no mercado por valor superior ao do Preço Referência, juntando folder de propaganda de outros estabelecimentos comerciais, se houver, e/ou pesquisas realizadas na rede mundial de computadores “internet”;

II - efetuar orçamento estimado do produto feito por meio de pesquisa de preço em, no mínimo, três estabelecimentos diversos devidamente comprovados em planilha de quantitativos e preços unitários;

III – justificar o motivo pelo qual está adquirindo o produto com valor superior ao previsto no Preço Referência;

IV – declarar a existência de dotação orçamentária suficiente para cobrir o valor total do contrato;

V – assegurar que a quantidade de itens estipulados no edital não seja alterada, bem como o valor previsto para a respectiva licitação.

§2° A aceitação de preços que ultrapassem o limite estabelecido no Preço Referência deverá, além de estar devidamente justificado no processo de licitação, conter a anuência da comissão de licitação e dos fornecedores participantes do certame.

§3° Gerenciar as compras para que não ultrapassem o valor anual destinado à unidade escolar para a aquisição de gêneros alimentícios para a alimentação escolar.” (NR)

Art. 2° Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 12 DE AGOSTO DE 2016.

MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA

Secretária de Estado de Educação

MÁRCIO CAMPOS MONTEIRO

Secretário de Estado de Fazenda

CARLOS ALBERTO DE ASSIS

Secretário de Estado de Administração e Desburocratização