

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE**



2ª EDIÇÃO

Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

Reinaldo Azambuja

Secretária de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul - SED

Maria Cecília Amêndola da Motta

Superintendente de Administração, Orçamento e Finanças - SUAOF

Cicero Vilela

Coordenadoria de Prestação de Contas – COPEC

Gerson Batista dos Santos

Coordenadora de Alimentação Escolar – COALE

Equipe:

Cristiane e Jaqueline

Assessor de Revisão e Controle – ARECON

Anderson Soares Jbara

Colaboradores

Equipe Técnica da Coordenadoria de Prestação de Contas -

Programa PNAE

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os servidores, diretores, diretores adjuntos e presidentes das APMs, das Escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul/SED/MS, quanto aos procedimentos gerais referentes à formação/autuação de processos de Prestação de Contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no âmbito da Administração Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria de Estado de Educação/Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

Este documento foi elaborado com base no Decreto nº 39, de 1 de janeiro de 1979, no tema formação/autuação de processos, RESOLUÇÃO CONJUNTA SED/SEFAZ/SAD n. 4, de 22 de maio de 2015, que dispõe sobre a forma de transferência dos recursos, execução e Prestação de Contas e Decreto 12.696/08, de 31 de dezembro de 2008, que regulamenta a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade Regime Financeiro Especial sob forma de Repasse Financeiro, no âmbito da administração pública estadual.

Tanto o Decreto nº 39, a Resolução CONJUNTA SED/SEFAZ/SAD n. 4, não detalham o trâmite de todas as etapas do processo administrativo de Prestação de Contas do PNAE e de seus atos, até mesmo porque os atos destes não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente exigir, as orientações e os modelos aqui apresentados, além de embasados no referido Decreto e Resolução, constituem experiência e prática da Coordenadoria de Orçamento e Finanças em formação/autuação e atuação em inúmeros destes processos.



PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Quem se responsabiliza por dinheiro público, deve prestar contas do uso que faz dele!

O parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal, diz que:

“... Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária”.

O CONTROLE SOCIAL DAS CONTAS

Princípios:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Publicidade
- Eficiência
- Razoabilidade ...

FASES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Cumprimento da Formalidade:
- Apresentação da documentação obrigatória.
- Análise Técnica:
- Consecução do objeto. ☑ Alcance do objetivo.
- Análise Financeira:
- Regular aplicação.
- É preciso fazer a coisa certa do jeito certo!

1. TERMO DE ABERTURA DE UM NOVO PROCESSO

Para efetuar a abertura de um novo processo é preciso fazer um termo conforme modelo abaixo.

APM DA ESCOLA ESTADUAL
MUNICÍPIO

TERMO DE ABERTURA

Aos dias..... do mês..... de 20, procedo à abertura de processo de prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar, nos seguintes termos:

PROCESSODATA 00/00/20.....

ÓRGÃO:.....

CIDADE:Estado MS

INTERESSADO:.....

ASSUNTO:.....

....., ... de de

Nome do Presidente da APM

CPF

Nome da APM

2. TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

Juntada é o ato pelo qual se insere a um processo, definitivamente, peça que dele deva fazer parte integrante.

APM DA ESCOLA ESTADUAL
MUNICÍPIO

TERMO DE JUNTADA

Em ____/____/____, atendendo ao despacho nº ____
do(a) _____,
Anexo ao presente processo nº _____ os seguintes documentos
_____ contendo _____ folhas, para
atendimento da solicitação dos itens do despacho, que seguem.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome do Presidente da APM
CPF
Nome da APM

3. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Quando o número excessivo de peças o exigir (250 páginas), o processo deverá ser dividido em volumes, com termos de encerramento e abertura.

APM DA ESCOLA ESTADUAL
MUNICÍPIO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês _____ do ano de 20____
procedo o encerramento deste volume do processo nº
_____, contendo _____ folhas, abrindo-se em
seguida o volume nº _____.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome do Presidente da APM
CPF
Nome da APM

4. TERMO DE ABERTURA VOLUME

DICA: Conta-se a contracapa do volume I como número de folhas. Exemplo: se volume I terminou na página 250, a primeira folha do volume II receberá o carimbo de paginação com número 253, uma vez que a contracapa do volume I conta (fl. 251) e a capa do volume II (fl. 252), sendo que: a capa e a contracapa não recebem marcações.

<p>APM DA ESCOLA ESTADUAL MUNICÍPIO</p> <p>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</p> <p>Aos _____ dias do mês _____ do ano de 20____procedo a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____. Para constar, eu _____ Cargo _____ subscrevo e assino.</p> <p>_____, _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">Nome do Presidente da APM CPF Nome da APM</p>

5. TERMO DE RETIFICAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Quando ocorrer erro na paginação, fazer as correções e acrescentar o termo de retificação de numeração ao processo.

APM DA ESCOLA ESTADUAL
MUNICÍPIO

TERMO DE RETIFICAÇÃO DE NUMERAÇÃO

01 - DADOS DA RETIFICAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA RETIFICADORA: _____

Nº DO PROCESSO: ____/_____/20____

2 - TERMO DE RETIFICAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Cientificamos existir no processo acima citado, irregularidade de numeração à(s) folha(s) _____ para cumprir determinação contida no decreto nº 39/79, lavramos o presente termo de retificação da numeração deste processo, que foi por nós renumerado e rubricado. O presente termo de retificação da numeração exime o cientificante da responsabilidade de qualquer inclusão ou exclusão de peças, em data anterior ou posterior à presente.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome do Presidente da APM

CPF

Nome da APM

AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO:

O número de processo para Prestação de Contas (Criar no SPI).

Não pode ser o mesmo do processo de licitação.

- A autuação, também chamada formação de processo, deve ser cadastrado no Sistema de Protocolo Integrado, depois da abertura do número do processo, dar início a criação do processo físico compreendendo os seguintes passos:

- **Imprimir a capa do processo que deverá conter os seguintes dados:**



Processo: (Número do processo 29/_____/20____)

Origem: (APM da EE _____)

Cidade: _____ UF: MS)

Assunto: No SPI no local do assunto usar o Código PPNAE

Interessado: APM da EE _____)

Assunto Complementar: Prestação de contas do Repasse Financeiro PNAE,
(1º ou 2º) semestre/20____.

- **Numeração das Folhas**

Para efeito de numeração das folhas, considera-se a capa do processo como a primeira, mas NÃO se numera a capa.



- As folhas do processo serão autenticadas no canto superior direito, mediante carimbo, com indicação do número do processo, da folha e data, além da rubrica do servidor que fizer a juntada desta.
- Quando o verso da folha tiver conteúdo, este não receberá o carimbo de paginação, a numeração deve ser na folha, diferenciando-se com a letra “v” ao lado do número da folha.

■ **Modelo de carimbo de paginação**

Proc. nº..... Fl:..... Data/...../..... Ass:.....
--

DICA: Este carimbo deve aparecer em TODAS as páginas do processo!

Em caso de errar só a paginação, fazer a correção desta forma e assinar novamente na frente da correção.

Proc. nº..... Fl: 15 18 Data/...../..... Ass:.....
--

Em caso de errar todos os dados, fazer a correção desta forma.

Não pode conter rasura!

 Proc. nº..25604444/2017 Fl: 15. Data 25/04/2018 Ass:.....
--

Proc. nº..... Fl:..... Data/...../..... Ass:.....
--

■ **Os documentos do processo:**

- Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchete/bailarina (observando a distância de 2cm na margem esquerda), obedecendo ao Checklist e a ordem cronológica;
- Termo de abertura de um novo processo;
- Numerar todas as folhas, apondo o carimbo de numeração; conferir os dados do processo, o número, a data e a numeração das folhas.
- Quando o processo tiver mais de 250 folhas, deverá ser dividido em volumes, quantos forem necessários e cada volume aberto deverá conter o Termo de abertura e Termo de encerramento do volume.
- Todos volumes deverão tramitar juntos; utilizar barbante para amarrar os volumes seguindo a sequência.
- Quando o documento do processo estiver em tamanho reduzido, ele deve ser colado, somente na parte superior, para que seja permitida a visualização do atesto no caso de nota fiscal, em folha de papel branco (tamanho A4) apondo-se carimbo da numeração, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.
- O Processo de Prestação de Contas deverá ser lançado no Sistema *Cheffescolar* na ordem cronológica de execução;
- Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;

➤ Na autuação do processo....

NÃO PODE

- ❌ Incluir o envelope do processo de licitação. Lembre-se envelope não é peça de processo.
- ❌ Autuar processo com documentos resultantes de papel termossensível.
- ❌ Autuar documentos com rasuras.
- ❌ Cópias de documentos que não estão autenticadas ou sem o Carimbo de confere com o original datado, assinado por servidor público.
- ❌ Documentos ilegíveis.
- ❌ Notas fiscais que não são originais.
- ❌ Notas fiscais sem quitação.
- ❌ Notas fiscais sem o atesto.
- ❌ Formulários sem assinatura.
- ❌ Processo de licitação incompleto.

PODE

➡ Autuar processo com cópias autenticadas, ou ainda cópias acompanhadas de autorização para formação identificada pelo carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL".

OBRIGATÓRIO

O LANÇAMENTO NO SISTEMA CHEFFESCOLAR DEVERÁ SER FEITO GRADATIVAMENTE NA ORDEM CRONOLÓGICA DOS ACONTECIMENTOS DOS FATOS.

Atentar-se para os documentos da chamada pública, edital, minutas, contratos, termos de aditamentos devem ser gerados via sistema cheffescolar

- ✓ Lançar no Sistema Cheffescolar a prestação de contas antes de encaminhar para Secretaria de Estado de Educação.
- ✓ Encaminhar dentro do prazo estabelecido para a apresentação do processo de prestação de contas.
- ✓ Apresentar processo completo com toda documentação que comprove o cumprimento das formalidades legais, bem como atendimento do objeto com todos os princípios legais: Eficácia, Eficiência, Transparência, Legalidade, Impessoalidade.
- ✓ Todos os documentos que tenham número de protocolo e estejam juntados no processo físico devem ser inseridos no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) como anexo ao processo, o qual deverá ter sua movimentação também devidamente registrada no referido sistema.



O servidor que receber a documentação, depois de autuada, deve observar se o processo está regular. Em caso de não conformidade com a legislação, (exemplo: o processo não estar numerado, incluir envelopes, cópias documentos não autenticadas, deve devolver a origem para correção.

CHECKLIST PRESTAÇÃO DE CONTAS PNAE

- ✓ Termo de abertura;
- ✓ Anexo II – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- ✓ Cópia da Ata de Posse do Presidente APM;
- ✓ Documento que informa a data limite para utilizar e prestar contas do recurso;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Ordem Bancária;
- ✓ Diário oficial com a designação do Diretor;
- ✓ Extrato Bancário completo da conta corrente e da conta aplicação, com os lançamentos do saldo existente na data do recebimento do recurso até a data da prestação de contas. (período completo);
- ✓ Anexo III -Conciliação bancária;
- ✓ Canhotos originais dos cheques;
- ✓ Anexo IV - Demonstrativo das despesas pagas;
- ✓ 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; os atestos das notas fiscais a assinatura deverá ser do Presidente da APM junto com um servidor contendo o nome completo, matrícula ou CPF;
- ✓ Comprovante de depósito das taxas e tarifas bancárias, quando houver, e cópia do comprovante quando o papel for termossensível;
- ✓ Comprovante de depósito do rendimento da aplicação, quando não aplicado;

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:

- ✦ Cópia do preço de referência elaborado pelo PROCON e publicado pela SED/MS no Diário Oficial;
- ✦ Chamada Pública de Compra;
- ✦ Anexo I;

❖ Documentação de habilitação dos projetos de venda: Dos Fornecedores Individuais, detentores de DAP Física, não organizados em grupos;

- ✦ A prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✦ O extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- ✦ Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura do agricultor participante (Anexo IV);
- ✦ A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda;
- ✦ Certidão da Vigilância sanitária para os produtores que irão comercializar produtos manipulados e ou processados;

❖ Dos Grupos Informais de agricultores familiares, detentores de DAP física organizados em grupos:

- ✦ A prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✦ O extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;

- ✦ 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);
- ✦ A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos produtores familiares, relacionados no projeto de venda.
- ✦ Certidão da Vigilância sanitária para os produtores que irão comercializar produtos manipulados e ou processados;

❖ **Dos grupos formais, detentores de dap jurídica:**

- ✦ A prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;
- ✦ O extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- ✦ A prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- ✦ As cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;
- ✦ Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar, assinado pelo seu representante legal (Anexo IV);
- ✦ A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- ✦ A declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados;

- ✦ Ata do resultado da chamada pública;

- ✦ Contrato de Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações;

- ✦ Certidão da Vigilância sanitária para os produtores que irão comercializar produtos manipulados e ou processados;

Atenção: Se o projeto de venda for apresentado com habilitação de Pessoa Jurídica , o contrato e as notas fiscais devem ser de pessoa jurídica.

- ✦ Justificativa da não aquisição dos 30% dos gêneros alimentícios da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações,

CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO PROCESSO LICITATÓRIO (CARTA CONVITE OU PREGÃO):

(Não esquecer o carimbo de confere com o original)

- ✦ Todas as cópias dos documentos devem estar autenticadas com o carimbo “confere com original” na frente do documento.

- ✦ 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.

ATENÇÃO: OS EDITAIS, AS MINUTAS E OS CONTRATOS, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÃO SER GERADOS NO SISTEMA CHEFFESCOLAR; DEPOIS DE LANÇADO O EDITAL, AS QUANTIDADES NÃO PODERÃO SER ALTERADAS.

OS ITENS E OS VALORES DE AQUISIÇÃO DEVEM SER EXATAMENTE OS QUE CONSTAM NO MAPA COMPARATIVO E CONTRATOS.

(OS CONTRATOS SÓ PODERÃO SER FIRMADOS APÓS O PARECER FAVORÁVEL DA ASSESSORIA JURÍDICA, ENCAMINHAR A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO NO DIÁRIO OFICIAL APÓS PARECER JURÍDICO,(NO CASO DO PREGÃO)

- ✓ Anexo V - Balancete Financeiro
- ✓ Anexo VI- Parecer do Colegiado

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

TODAS AS ASSINATURAS CONSTANTES DO PROCESSO DEVERÃO SER IDENTIFICADAS (NOME POR EXTENSO E CPF/MATRÍCULA).

6. Anexo II – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</p>		ANEXO II
<p>OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO</p> <p>- Prestação de Contas -</p>	<p>LOCAL</p>	<p>DATA</p>
<p>ÓRGÃO CONCEDENTE</p>		<p>CÓDIGO</p>
<p>SENHOR ORDENADOR DE DESPESA:</p> <p>Em atenção ao disposto no art.da Resolução n. xx/2015, apresento a Prestação de Contas no valor, nota de empenho e conta corrente abaixo informados:</p>		
<p>Valor: R\$</p> <p>()</p>		
<p>Nota de Empenho</p>	<p>N.</p>	<p>DATA</p>
		<p>Valor (R\$)</p>
		<p>/ /</p>
		<p>/ /</p>
		<p>/ /</p>
<p>Banco</p>	<p>Agência</p>	<p>Número da C/C</p>
<p>Coloco-me à disposição de Vossa Senhoria para os esclarecimentos que se fizerem necessários.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Data:</p>		
<p>_____</p> <p>Presidente da APM ou Caixa Escolar Assinatura e Carimbo</p>		

7. ANEXO III – Conciliação Bancária

		GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL		ANEXO III	
				DATA	
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - Prestação de Contas -		LOCAL			
ÓRGÃO CONCEDENTE			CÓDIGO		
Espécie das Despesas:		Nome da Unidade Executora:			
Nome do Presidente da APM ou Caixa Escolar:		Nome do Diretor:			
CPF:		CPF:			
Banco	Agência		Número da C/C		
MOVIMENTO BANCÁRIO		PERÍODO			
		VALOR (R\$)			
1. SALDO CONFORME EXTRATO 2. CHEQUE NÃO COMPENSADO (N.) 3. SALDO DISPONÍVEL (1-2)					
ASSINATURAS					
Data: _____					
_____ Titular da Unidade (Assinatura/Carimbo)			_____ Presidente da APM ou Caixa Escolar (Assinatura/Carimbo)		

8. ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PAGAS

		GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL		ANEXO IV
		DEMONSTRATIVO DE DESPESAS PAGAS	LOCAL	
- Prestação de Contas -				
ÓRGÃO CONCEDENTE			CÓDIGO	
Espécie das Despesas:		Nome da Unidade Executora:		
Nome do Presidente da APM ou Caixa Escolar:		Nome do Diretor:		
CPF:		CPF:		
CHEQUE Nº	DOCUMENTO	NOME/RAZÃO SOCIAL		VALOR (R\$)
TOTAL GERAL				
ASSINATURAS				
Data:				
<hr/> Titular da Unidade (Assinatura/Carimbo)		<hr/> Presidente da APM ou Caixa Escolar (Assinatura/Carimbo)		

9. ANEXO V – BALANCETE FINANCEIRO

 <p style="text-align: center;">GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL</p>		ANEXO V	
		DATA	
BALANCETE FINANCEIRO - Prestação de Contas -	LOCAL		
ÓRGÃO CONCEDENTE		CÓDIGO	
Espécie de despesas:	Nome da Unidade Executora:		
Nome do Presidente da APM ou Caixa Escolar:	Nome do Diretor:		
CPF:	CPF:		
RECEITA		DESPESA	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
ORÇAMENTÁRIA		ORÇAMENTÁRIA	
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA		EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	
		SALDO DEVOLVIDO	
TOTAL GERAL		TOTAL GERAL	
ASSINATURAS			
Data:			
_____ Titular da Unidade (Assinatura/Carimbo)		_____ Presidente da APM ou Caixa Escolar (Assinatura/Carimbo)	

11. MODELO DE DECLARAÇÃO DO AGRICULTOR FAMILIAR –PRODUÇÃO PRÓPRIA GRUPOS FORMAIS

DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA (CHAMADA PÚBLICA Nº _____)

Eu, _____ representante da _____ Cooperativa/Associação
_____, com CNPJ
nº _____ e DAP Jurídica nº _____ declaro,
para fins de participação no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, que os gêneros alimentícios relacionados no
projeto de venda são oriundos de produção dos cooperados/associados que possuem DAP física e compõem esta
cooperativa/associação.

Local, ____/____/____

_____ Assinatura

12. MODELO DE DECLARAÇÃO DO AGRICULTOR FAMILIAR – PRODUÇÃO PRÓPRIA PARA GRUPOS INFORMAIS OU FORNECEDORES INDIVIDUAIS

DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO PRÓPRIA (CHAMADA PÚBLICA Nº _____)

Eu, _____, CPF
nº _____ e DAP física nº _____,
declaro, para fins de participação no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, que os gêneros
alimentícios relacionados no projeto de venda em meu nome são oriundos de produção própria.

Local, ____/____/____

_____ Assinatura

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Lei nº 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

Lei nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências).

Lei nº 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

Lei nº 11.947/09 (Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências).

Resolução nº 26/13 (Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE).

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Lei nº 2.869/04 (Dispõe sobre Regime Financeiro Especial para pagamento da despesa pública).

Decreto nº 13.460/12 (Estabelece normas e procedimentos para a aplicação de recursos financeiros destinados à Alimentação Escolar no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul).

Decreto nº 12.696/08 (Regulamenta a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade Regime Financeiro Especial, sob a forma de Suprimento de Fundos e Repasse Financeiro).

Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD nº 4/2015 (Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul no âmbito do Programa Nacional de Alimentação – PNAE).