

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAFI

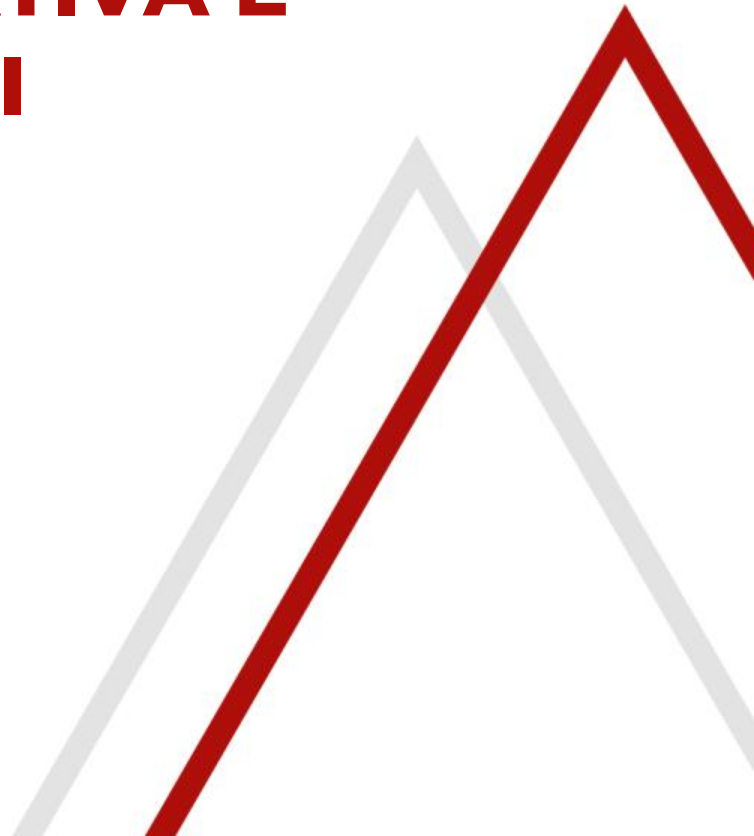
CAPACITAÇÃO 2021

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.



DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAFI

**NOTA TÉCNICA 01/2021
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
CHAMADA PÚBLICA/LICITAÇÃO E DISPENSA
Orientações Gerais**

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Resolução SEE nº 3670/2017 e alterações/Estatuto e Regulamento Próprio de Licitação



LEGISLAÇÃO
DE
CONSULTA
FREQUENTE.

- **RESOLUÇÃO SEE Nº 3670/2017**, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017, alterada pelas Resolução SEE Nº 3741 de 04/05/2018, Nº 3856 de 17/07/2018 e Nº 4144 de 19/06/2019

“Regulamenta o disposto no Decreto Estadual nº 45.085, de 08 de abril de 2009, que dispõe sobre a transferência, utilização e prestação de contas de recursos financeiros repassados às caixas escolares vinculadas às unidades estaduais de ensino.”

Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Sistema para acompanhamento

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Plano de Trabalho 6301 - Termo de Compromisso: Caixa Escolar

SUBSECRETARIA GERENCIADORA DO PROJETO: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROJETO: DIRETORIA DE SUPRIMENTO ESCOLAR

Especificação do Termo Jurídico: Termo de Compromisso

DADOS DA CAIXA ESCOLAR

Escola: _____

CNPJ: _____ COD. ESCOLA: _____ Caixa Escolar: _____

Presidente da Caixa Escolar: _____ RG: _____ CPF: _____

DADOS DO OBJETO TERMO DE COMPROMISSO

Descrição do Objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS

DADOS DOS RECURSOS FINANCEIROS

Valor total do repasse: R\$42.700,00-Pagamento: Parcela Única

UPE	Funcional	Programática	Subprogram	Meta	Ação	Natureza da Despesa	Fonte	UPG
00100201745935R016	1261	12.361.017.4593.1	4593	174593	16	445042	TESOURO	4715

Vigência: Data assinatura do Termo, de Compromisso até 31/03/2015-Data da Prestação de Contas: 01/05/2015

OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPANTES

Da Caixa Escolar: a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras de acordo com o previsto neste Plano de Trabalho; b) cumprir o objeto pactuado; c) prestar contas no prazo estipulado e de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência de Planejamento e Finanças da SECRETARIA, constantes em Manual específico.

Da Secretaria: a) repassar os recursos financeiros previstos neste Plano de Trabalho; b) acompanhar e orientar a sua execução; c) analisar, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, a prestação de contas dos recursos repassados.

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Meta	Etapas/Fase	Especificação	Id. Físico / UN	Início	Término
01	1	Aquisição de mobiliário/equipamentos	aluno	27/03/2014	31/03/2015

Beneficiários: 796 alunos

Plano de Aplicação dos Recursos - Custo, de Investimento e/ou Custeio

UPE	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Per Capita	Valor Total (R\$)
00100201745935R016	Repasse financeiro 54.CADEIRA (ALUNO) - 400, CONJUNTO ESCOLAR: CARTEIRA E CADEIRA	Alunos	796	53,64	42.700,00
TOTAL					42.700,00

O presente Plano de Trabalho segue o previsto no art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, podendo ser aprovado, observando-se as informações contidas nos quadros acima. Certificação pela Unidade Administrativa Responsável: DIRETORIA DE SUPRIMENTO ESCOLAR - Data: 31/03/2014 16:24:47

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso. Certificação pelo(a) Subsecretário(a) _____ Data: 31/03/2014 16:24:47

 Digitalmente assinado por: _____
Data: 31/03/2014 16:24:47 | Razão: Plano de Trabalho Aprovado | País: Brasil

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
TERMO DE COMPROMISSO Nº 000000 /2014, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR, CAIXA ESCOLAR _____

O Estado de Minas Gerais, por intermédio de sua Secretaria de Educação, CNPJ nº 18.715.599/0001-05, representada por seu(a) Secretário(a) _____, nos termos da Delegação de Competência publicada no Minas Gerais de 03/01/2011, e a Caixa Escolar CAIXA ESCOLAR _____, CNPJ nº 000000000-00, representada por seu(a) presidente _____, resolvem celebrar este Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objetiva o presente instrumento repassar a Caixa Escolar, recursos financeiros para AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS

CLÁUSULA SEGUNDA - O ESTADO SECRETARIA se obriga:

a) repassar os recursos financeiros previstos neste Termo; b) acompanhar e orientar a execução; c) analisar, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, a prestação de contas dos recursos repassados.

CLÁUSULA TERCEIRA - A Caixa Escolar se obriga:

a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras de acordo com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;

b) cumprir o objeto deste Termo;

c) prestar contas a Superintendência Regional de Ensino no prazo estipulado na Cláusula Quinta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência de Planejamento e Finanças da SECRETARIA, constantes em Manual específico.

CLÁUSULA QUARTA - O valor total deste instrumento jurídico, a ser depositado no Banco _____, nº _____, Agência _____, Conta nº _____, de R\$ 42.700,00 (QUARENTA E DOIS MIL E SETECENTOS REAIS), a conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) constantes no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo, e de acordo com o(s) seguinte(s) elemento(s) de despesa(s): Despesa de Capital (445042); R\$ 42.700,00

CLÁUSULA QUINTA - Este Termo vigorará da data de sua assinatura até 31/03/2015, devendo a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos ser entregue pela Caixa Escolar a Superintendência Regional de Ensino de sua jurisdição, no máximo até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

CLÁUSULA SEXTA - Por acordo entre as partes, este Termo poderá sofrer alterações quanto a sua vigência e metas, mediante a celebração de termo, aditivo, coerentes com o Plano de Trabalho, devendo ainda a alteração ser aprovada pela Unidade Gerenciadora do Projeto.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - O aditamento de prazo deverá ser justificado e solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida na Cláusula Quinta deste Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA - Este Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os signatários, ou pelo Estado/Secretaria, unilateralmente, por ato motivado.

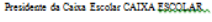
CLÁUSULA OITAVA - Fica o Estado/Secretaria responsável pela publicação do extrato deste Termo no "Minas Gerais".

CLÁUSULA NONA - Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, que prevalecerá sobre qualquer outro, para dirimir questões oriundas deste Termo.

Assim, estando firmes e acordados, os signatários firmam este Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Belo Horizonte, aos 31 de Março de 2014,

 Secretário(a) de Estado de Educação, pelo Estado de Minas Gerais

 Presidente da Caixa Escolar CAIXA ESCOLAR _____

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Plano de Trabalho

Nº DO PLANO
DE TRABALHO

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA DE ESTADO DE
EDUCAÇÃO **Plano de Trabalho 6301** - Termo de Compromisso: Caixa Escolar

SUBSECRETARIA GERENCIADORA DO PROJETO: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELO PROJETO: DIRETORIA DE SUPRIMENTO ESCOLAR

Especificação do Termo Jurídico: ... Termo de Compromisso

DADOS DA CAIXA ESCOLAR

Escola:

CNPJ:

COD. ESCOLA:

Caixa Escolar:

Presidente da Caixa Escolar:

RG:

CPF:

DADOS DO OBJETO TERMO DE COMPROMISSO

Descrição do Objeto: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS

DADOS DOS RECURSOS FINANCEIROS

Valor total do repasse: R\$42.700,00- Pagamento: Parcela Única

UPE	Funcional Programática	Subprograma	Meta	Ação	Natureza da Despesa	Fonte	UPG
0010020174593SRF016	1261.12.361.017.4593.1	4593	174593	16	445042	TESOURO	4715
Vigência: Data assinatura do Termo de Compromisso até 31/03/2015					Data da Prestação de Contas: 01/05/2015		

DADOS DA CAIXA
ESCOLAR E DO
GESTOR

OBJETO: Onde será
aplicado o recurso

NATUREZA DA DESPESA:
335043 – Consumo e Serviços
445042 – Permanente (capital)

FONTE DO
RECURSO

VIGÊNCIA E
PRESTAÇÃO DE
CONTAS

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

VALOR E
FORMA
DE
PAGTO.

Plano de Trabalho (continuação)

Vigência: Data assinatura do Termo de Compromisso até 31/03/2015 - Data da Prestação de Contas: 01/05/2015

OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPANTES

Da Caixa Escolar: a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras de acordo com o previsto neste Plano de Trabalho; b) cumprir o objeto pactuado; c) prestar contas no prazo estipulado e de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência de Planejamento e Finanças da SECRETARIA, constantes em Manual específico.

Da Secretaria: a) repassar os recursos financeiros previstos neste Plano de Trabalho; b) acompanhar e orientar a sua execução; c) analisar, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, a prestação de contas dos recursos passados.

DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Fases da Execução

Meta	Etapas/Fase	Especificação	Id. Físico /	Início	Término
01	1	Aquisição de mobiliário/equipamentos	aluno	27/03/2014	31/03/2015

Beneficiários: 796 alunos

Plano de Aplicação dos Recursos - Custo de Investimento e/ou Custeio

UPE	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Per Capita	Valor Total (R\$)
0010020174593SRF016	Repasse financeiro 54 CADEIRA (ALUNO) - 400 CONJUNTO ESCOLAR: CARTEIRA E	Alunos	796	53,64	42.700,00
TOTAL					42.700,00

O presente Plano de Trabalho segue o previsto no art. 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, podendo ser aprovado, observando-se as informações contidas nos quadros acima. Certificação pela Unidade Administrativa Responsável: DIRETORIA DE SUPRIMENTO ESCOLAR -

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do Termo de Compromisso. Certificação pelo(a) Subsecretário(a): Leonardo Petrus - Data: 31/03/2014 16:24:47

✓ Digitalmente assinado por: Leonardo Petrus: 923.413.066-91
Data: 31/03/2014 16:24:47 | Razão: Plano de Trabalho Aprovado | País: Brasil

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

INÍCIO E
TÉRMINO DA
VIGÊNCIA

VALOR
TOTAL

DETALHAMENTO
META DO TERMO

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Termo de Compromisso



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO Nº QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E A CAIXA ESCOLAR CAIXA ESCOLAR - ITAJUBÁ - 15ª SRE

O Estado de Minas Gerais, por intermédio de sua Secretaria de Educação, CNPJ nº 18.715.599/0001-05, representada por seu(a) Secretário(a) **Ana Lúcia Almeida Gazzola**, nos termos da Delegação de Competência publicada no Minas Gerais de 03/01/2011, e a Caixa Escolar CAIXA ESCOLAR, CNPJ nº, representada por seu(a) presidente CI nº CPE nº, resolvem celebrar este Termo de Compromisso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objetiva o presente instrumento repassar à Caixa Escolar, recursos financeiros para **AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTOS**

CLÁUSULA SEGUNDA - O ESTADO/SECRETARIA se obriga:

a) repassar os recursos financeiros previstos neste Termo; b) acompanhar e orientar a execução; c) analisar, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, a prestação de contas dos recursos repassados.

CLÁUSULA TERCEIRA - A Caixa Escolar se obriga:

a) utilizar os recursos financeiros repassados e seus rendimentos de aplicações financeiras de acordo com o previsto no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo;
b) cumprir o objeto deste Termo;
c) prestar contas à Superintendência Regional de Ensino no prazo estipulado na Cláusula Quinta deste Termo e de acordo com as normas estabelecidas pela Superintendência de Planejamento e Finanças da SECRETARIA, constantes em Manual específico.

NÚMERO DO TERMO

DADOS DA CE E DO DIRETOR

OBJETO DO TERMO

OBRIGAÇÕES DAS PARTES: SEE E CAIXA ESCOLAR

EDUCAÇÃO



MINAS GERAIS

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Termo de Compromisso (continuação)

DADOS
BANCÁRIOS

VIGÊNCIA DO TERMO

PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE
ADITIVO

DEMAIS ORIENTAÇÕES E
ASSINATURAS

Onde
acompanhar a
emissão
desses
termos???

CLÁUSULA QUARTA - O valor total deste instrumento jurídico, a ser depositado no Banco n° , Agência , Conta nº , é de R\$, à conta da(s) dotação(es) orçamentária(s) constantes no Plano de Trabalho, parte integrante deste Termo, e de acordo com o(s) seguinte(s) elemento(s) de despesa(s): Despesas Correntes (335043):

CLÁUSULA QUINTA - Este Termo vigorará da data de sua assinatura até 31/01/2017, devendo a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos ser entregue pela Caixa Escolar à Superintendência Regional de Ensino de sua jurisdição, no máximo até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

CLÁUSULA SEXTA - Por acordo entre as partes, este Termo poderá sofrer alterações quanto à sua vigência e metas, mediante a celebração de termo aditivo, coerentes com o Plano de Trabalho, devendo ainda a alteração ser aprovada pela Unidade Gerenciadora do Projeto.

SUBCLÁUSULA ÚNICA - O aditamento de prazo deverá ser justificado e solicitado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência estabelecida na Cláusula Quinta deste Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA - Este Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os signatários, ou pelo Estado/Secretaria, unilateralmente, por ato motivado.

CLÁUSULA OITAVA - Fica o Estado/Secretaria responsável pela publicação do extrato deste Termo no "Minas Gerais".

CLÁUSULA NONA - Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, que prevalecerá sobre qualquer outro, para dirimir questões oriundas deste Termo.

Assim, estando firmes e acordados, os signatários firmam este Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Belo Horizonte, aos 04 de Março de 2016.



Secretário(a) de Estado de Educação, pelo Estado de Minas Gerais



Digitalmente assinado por:

CPF:

Presidente da Caixa Escolar

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Sistema de Transferência de Recursos Financeiros para as Escolas



Finalidades do Sistema:

- ✓ **Assinatura digital** de novos termos de compromissos e aditivos.
- ✓ Acompanhar a **vigência dos termos**.
- ✓ Controle e acompanhamento de **documentos de habilitação da Caixa Escolar**.

Finalidades do Sistema:

- ✓ Consulta e impressão de **Termos de Compromisso** e de **Aditivos** liberados para a Caixa Escolar.
- ✓ Emissão de relatórios para acompanhamento.



Dos Requisitos para celebração de Termo de Compromisso:

- Atentar para os prazos de entrega das declarações (DCTF, RAIS, GFIP, ECF)
- Atentar para a documentação a ser enviada para a SRE anualmente:



Art. 2º Somente poderão receber recursos da SEE as caixas escolares que apresentarem, anualmente, até fevereiro do ano subsequente, a documentação atualizada listada abaixo:

I. ato constitutivo, com o devido registro no cartório cível de pessoas jurídicas (quando houver alteração)

II. comprovação de regularidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) junto à Receita Federal do Brasil com os dados cadastrais devidamente atualizados;

III. parecer do Conselho Fiscal de que trata o § 1º do art. 3º do Decreto Estadual nº 45.085/09;

IV. balanço patrimonial do exercício anterior ou demonstrativo financeiro anual evidenciando o total de receitas e despesas; (devidamente assinado pelo tesoureiro e gestor escolar com MASP)

V - comprovantes de regularidade fiscal e tributária, em especial quanto à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais (DCTF); (alterado pela Resolução SEE nº 3.010, de 16 de junho de 2016.)

VI. regulamento próprio de licitação aprovado pela Assembléia Geral . (enviar a Ata e o Ato da Designação Comissão também).

Organização Administrativa

Presidente da Caixa Escolar:

- I – presidir Assembleias Gerais e reuniões da diretoria;
- II – fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- III – autorizar a execução de planos de trabalhos aprovados pelo Colegiado;
- IV – autorizar pagamentos e a movimentação financeira;
- V – representar a Caixa Escolar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente.

Tesoureiro:

- I – assinar juntamente com o Presidente ou com o vice os balancetes e balancetes;
- II – fazer escrituração da receita e despesa;
- III – elabora juntamente com a diretoria as prestações de contas, etc

Comissão de Licitação:

- I – conduzir a fase externa do processo de licitação;
- II – receber e classificar propostas comerciais, analisar documentação de habilitação;
- III – declarar o (s) licitante (s) habilitado (s);
- IV – processar e julgar os atos do certame;
- V – receber e encaminhar recursos ao Presidente;



EDUCAÇÃO



GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Assistente Técnico de Educação Básica indicado pela Direção para a área financeira:

Atividades administrativas, financeiras e contábeis da caixa escolar, tais como:

- I – elaboração de processos de PC de recursos;*
- II – auxílio ao Presidente da Caixa Escolar na elaboração de minutas de editais;*
- III – realização de pesquisas de preços para aquisição de bens/serviços;*
- IV – elaboração de especificação de bens/materiais;*
- V – elaboração de balanço patrimonial;*
- VI – elaboração de livro-caixa;*
- VII – informar e encaminhar ao contador contratado GFIP, RAIS, ECF e DCTF;*
- VIII – alimentação do programa de alimentação escolar SYSMEAE;*
- IX – auxílio ao Presidente da Caixa Escolar no atendimento de solicitações;*
- X – exercer outras atividades correlatas.*

Do Colegiado Escolar:

Órgão representativo da comunidade nas escolas estaduais que tem, respeitadas as normas legais vigentes, função deliberativa, consultiva, de monitoramento e avaliação dos assuntos referentes a gestão pedagógica, administrativa e financeira.



Da Utilização dos Recursos: art. 6º

- **Manutenção e Custeio:** contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para execução de serviços, realização de despesas de custeio em geral e aquisição de material de consumo para garantir o adequado funcionamento da unidade de ensino, tais como: **manutenção e pequenos reparos de rede física, conforme Cartilha de Manutenção Predial**, de equipamentos, de mobiliário escolar e móveis, de utensílios, de máquinas e de equipamentos de informática; materiais de limpeza e higiene, esportivo, secretaria, suprimentos de informática e material escolar; utensílios de refeitório e cozinha, classificados como bens de consumo na categoria de despesas correntes; a cobertura de despesas de pronto pagamento para a realização de despesas miúdas de caráter emergencial e/ou eventual que não se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação. (Redação dada pela Resolução 3.741, de 04/05/18.)
- **Alimentação Escolar:** aquisição de gêneros alimentícios para elaboração de alimentação escolar a ser oferecida aos educandos e aos servidores da escolar, quando tiver dotação específica, considerando os cardápios e padrões nutricionais encaminhados pela SEE-MG;
- **Obras:** construção, ampliação, reforma ou adequação do prédio escolar, conforme planilha e/ou projeto básico previamente aprovados pela SEE-MG;
- **Mobiliário e Equipamento:** necessários ao funcionamento da unidade de ensino;
- **Atendimento de Projetos Pedagógicos**

Onde empregar os recursos?

Recurso	 Pode comprar	 NÃO PODE
Alimentação Escolar (PNAE)	Alimentos perecíveis, não perecíveis, de acordo com o cardápio.	Gás de cozinha, copos, guardanapos, utensílios de cozinha, alimentos que não estão no cardápio da SEE/MG.
Manutenção e Custeio (conhecido como “QESE”)	Materiais de consumo e serviços. Ex: Gás de cozinha, materiais de limpeza, papelaria, informática, esportivo, pequenos reparos, pagamento de telefone, certificado, serviços de manutenção da escola, etc.	Materiais permanentes, como móveis e equipamentos, combustíveis.
Mobiliários e Equipamentos	Móveis, eletrodomésticos, computador, equipamentos, etc. Conforme estabelecido no plano de trabalho.	Materiais de consumo e prestação de serviços, itens em desacordo com o plano de trabalho.
Ampliação ou Reforma	Obras conforme planilha elaborada pela Rede Física e aprovada pela SEE.	Itens em desacordo com a planilha aprovada.

Onde empregar os recursos?

Recurso	 Pode comprar	 NÃO PODE
PDDE Educação Básica (Capital e Custeio)	Materiais permanentes, quando receber recurso de capital e Materiais de consumo e serviços para o bom funcionamento da escola. Conforme planejamento realizado com o colegiado escolar.	Produtos e serviços que individualizem a utilização, como uniformes ou que concorram com outros programas do FNDE, como Alimentação, Livro didático, etc. Pagamento de servidores públicos, gás de cozinha, telefone, tarifas bancárias, construções ou ampliações de salas de aula.
PDDE Ações agregadas	Conforme plano/projeto cadastrado no PDDE Interativo ou Simec.	Itens em desacordo com o plano/projeto.
Outros	De acordo com o plano de trabalho. Ex: Contratação de internet, ações pedagógicas específicas, entre outros.	Itens em desacordo com o plano de trabalho.

Dúvidas? **Sempre nos consultar antes de comprar.**

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Não deve ser realizado na gestão da caixa escolar:

- Aquisições ou contratações em desacordo com o objeto do plano de trabalho dos termos de compromisso.
- Com os recursos transferidos para execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é vedada a aquisição de:
 - a) balas, pirulitos, chicletes e demais guloseimas, refrigerantes e pó para preparo de refresco, produtos com teor alcoólico, salsichas, É **vedado** à Caixa Escolar:
 - I. utilizar ou distribuir produtos com data de validade vencida;
 - II. modificar a estrutura física de prédio do Estado, mesmo que sem ônus, sem prévia autorização da SEE;
 - III. realizar despesa em data anterior ao recebimento do recurso (crédito na conta do projeto) anterior à emissão de documentos; fiscais; e posterior à vigência do termo de compromisso e também emitir cheque ou ordem
 - IV. pagar juros, multas ou qualquer taxa adicional com recursos transferidos pela SEE;
 - VI. efetuar pagamento em espécie com recursos transferidos pela SEE, exceto os recursos de pronto pagamento, conforme previsto no art. 20;
 - VII. alterar a planilha de serviços de construção de obras, ampliação ou reforma sem a autorização prévia da SEE;
 - VIII. utilizar os recursos em desacordo com o objeto descrito no plano de trabalho;
 - IX. adquirir materiais escolares e outros produtos para serem comercializados;
 - X. manter, em arquivo, cheques em branco assinados pelo presidente da caixa escolar;
 - XI. obter recursos por meio de comercialização nas dependências da escola.

PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola

Os recursos do FNDE/MEC devem ser utilizados de acordo com Resoluções do Conselho Deliberativo do FNDE/MEC, que podem ser consultadas em seu site e conforme o Plano de Atendimento da Escola registrado e aprovado no SIMEC:

PROGRAMAS	RESOLUÇÕES	ORIENTAÇÕES
PDDE Educação Básica	Resolução CD/FNDE nº 09, de 02 de março de 2011/ Resolução CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013	As compras devem ser previamente planejadas com o colegiado escolar e registro em ata.
PDDE Estrutura		
- Acessibilidade	Resolução CD/FNDE nº 19, de 21 de maio de 2013	- Obras – Solicitar Planilha de Serviços para a Rede Física da SRE
- Escola Sustentável	Resolução FNDE nº 18, de 03 de setembro de 2014	Executar conforme o Plano cadastrado no PDDE Interativo. Objetivo: Promoção da sustentabilidade socioambiental nas unidades escolares.
PDDE Qualidade		
- Ensino Médio Inovador (EMI)	Resolução CD/FNDE nº 31, de 22 de julho de 2013	Executar conforme Plano cadastrado no PDDE Interativo
- Atleta na Escola	Resolução CD/FNDE nº 11, de 07 de maio de 2013	Executar conforme Plano cadastrado no PDDE Interativo. / Endereço eletrônico para mais informações: http://atletanaescola.mec.gov.br/
- PDE-Escola	Resolução CD/FNDE nº 22, de 22 de junho de 2012	
PDDE Mais Educação - Educação Integral	Resolução CD/FNDE nº 34, de 06 de setembro de 2013	Executar conforme Plano cadastrado no SIMEC / PDE Interativo e orientações do Manual de Educação Integral.



ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS
DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA PELAS CAIXAS
ESCOLARES DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE MINAS GERAIS

DATA: 09/09/2013

Prezado (a) Diretor (a)

Informamos a V.S.ª que, a partir de 2013, as caixas escolares das escolas estaduais de Minas Gerais, deverão executar os recursos recebidos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e de suas ações agregadas (PDE, Mais Educação, entre outras), em conformidade com as Resoluções CD/FNDE, publicadas anualmente.

Repassamos algumas das determinações previstas no sítio do Fundo Nacional de desenvolvimento da Educação (FNDE), para a execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

Salientamos, porém a importância de estar atento à legislação em vigor para que o recurso seja utilizado dentro das normas exigidas pelo FNDE.

Visite o sítio www.fnde.gov.br no link "Dinheiro Direto na Escola" e clique em "Legislação".

PDDE - FINALIDADE

O PDDE foi criado pelo Governo Federal com o objetivo de suplementar as escolas com recursos financeiros repassados anualmente para as escolas através de conta bancária específica, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento e para a promoção de melhorias em sua infra-estrutura física e pedagógica, bem como incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social.

DESTINAÇÃO DOS RECURSOS DO PDDE

O valor devido a cada Escola beneficiária é transferido, anualmente, em parcela única, de acordo com tabela progressiva definida em Resolução do Conselho

Orientações para Execução e Consulta

Consulta situação da Caixa Escolar

<https://www.fnde.gov.br/sigpcadm/actionPublico.pu?tilesPublico=ConsultarSituacao>

Consultar se a escola recebeu recurso

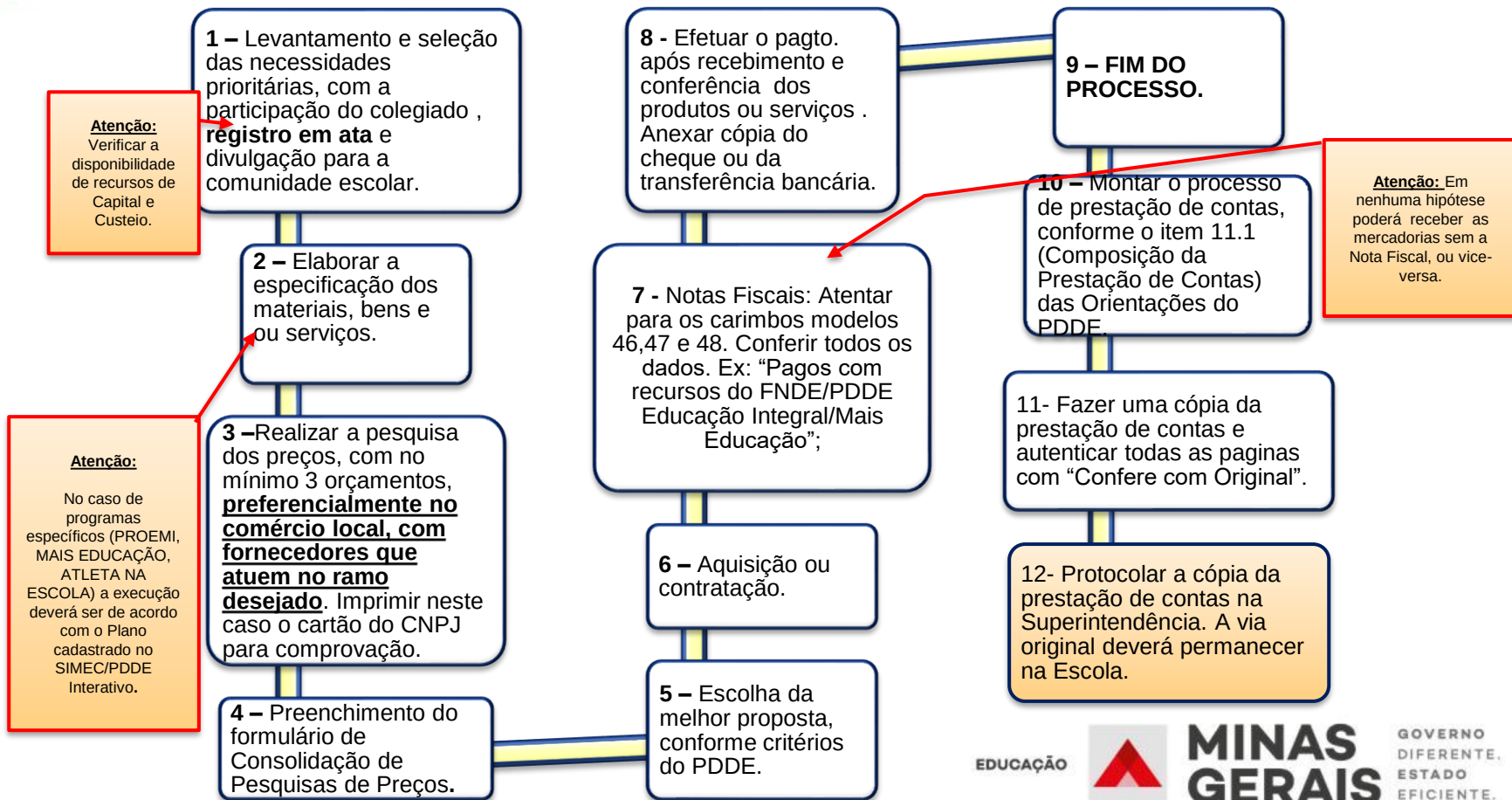
<https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.



Categorias Econômicas

1. O que são despesas de Custeio?

Recursos de custeio são aqueles destinados à aquisição de bens e materiais de consumo e à contratação de serviço para a realização de atividades de manutenção, necessários ao regular funcionamento da escola.

Exemplos:

Papel, cartolina, material de limpeza, giz, tinta de parede, material para manutenção e reparo das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias (fios, tomadas, interruptores, canos, conexões, etc)

Contratação de serviços para pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, e reparo de equipamentos, desde que não sejam contratados servidores que tenham vínculo com a administração pública de qualquer esfera de governo.

Para consultar a natureza da despesa, a caixa escolar, deverá sempre consultar a **Portaria nº 448**, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

(http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf)

2. O que são despesas de Capital?

Recursos de capital são aqueles destinados a cobrir despesas com a aquisição de equipamentos e material permanente para as escolas, que resultem em reposição ou elevação patrimonial (Manual de Orientações Básicas do PDDE/2003).

Exemplo: aquisição de bebedouro, fogão, armário, ventilador, retroprojetor, projetor de slides, geladeira, computador, móveis, etc.

Os recursos liberados para atender despesas de custeio, não podem ser utilizados para adquirir material permanente e vice-versa.

Gastos indevidos estão sujeitos a devolução com recursos próprios.

Resolução FNDE nº 8, de 16 de dezembro de 2016

Principais Mudanças:

1) Quanto ao prazo para guarda dos processos de Prestação de Contas:

O prazo de guarda das prestações de contas foi diminuído de 20 anos para 10 anos. (só para PDDE).

2) Quanto a devolução de recursos decorrentes do não cumprimento das obrigações estabelecidas:

A devolução de recursos decorrentes do não cumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução FNDE nº 10/2013, poderão ser restituídas à conta da UEx, não sendo obrigatório que a devolução se dê por meio de GRU à conta da União. Dessa forma, TODAS as solicitações de recolhimento via GRU que não tiverem sido liquidadas pelas equipes gestoras, orientamos que A DEVOLUÇÃO SEJA EFETIVADA NA CONTA DA UEx referente ao programa executado. O Valor deverá ser corrigido pela SELIC.

3) Quanto as deduções nos saldos remanescentes das ações do PDDE:

O repasse continuará a ser feito semestralmente, porém sem que haja dedução do saldo em conta, no entanto devemos ficar atentos a inexecução dos recursos.

10.4 – Resolução FNDE nº 8, de 16 de dezembro de 2016 (continuação...)

Principais Mudanças:

4) Quanto aos saldos remanescentes das ações do PDDE (Ações Agregadas):

Os saldos remanescentes em conta provenientes das diversas ações do PDDE (PDDE, Mais Educação, PROEMI, Escola Acessível, Escola Sustentável e Atleta na Escola e outros) poderão ser utilizados para implementação do **PDDE Básico (Educação Básica)** de acordo com os procedimentos previstos para o programa.

Porém, somente se as atividades passíveis de financiamento pela(s) ação(ões) tiverem sido **totalmente realizadas** ou caso **não tiverem sido iniciadas, continuadas ou concluídas por força de intransponíveis óbices supervenientes aos repasses.**



Resolução FNDE nº 8, de 16 de dezembro de 2016 (continuação...)

Principais Mudanças:

5) Quanto aos critérios para utilização dos saldos remanescentes das ações do PDDE (Ações Agregadas):

Os fatos motivadores da utilização alternativa dos saldos remanescentes nas contas do PDDE Integral, PDDE Estrutura e PDDE Qualidade só poderão ser utilizados mediante ata do Colegiado Escolar que deverá ser anexada nas respectivas prestações de contas a ser submetida à EEx.

A ata deverá comprovar a conclusão da ação para qual a verba foi destinada ou comprovar de forma clara e impossibilidade de início, continuidade ou conclusão da ação, por motivos de força maior.

Os valores financeiros **não podem ser remanejados** entre as contas correntes dos diversos programas do PDDE. Após aprovação da ata, os recursos devem ser utilizados e prestado contas, no programa de origem.

Inclusões de dados no sistema SYSMEAE



← → alimentacaoescolar.educacao.mg.gov.br/app_Login/app_Login.php ☆ ☰

**GOVERNO
DE MINAS**

EDUCAÇÃO

SISTEMA DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO ALIMENTAR ESCOLAR

Usuário: *

Senha *

* Campo de preenchimento obrigatório

Entrar

Usuário: código da escola

Senha: 123 (padrão)

- Incluir a demanda anual de gêneros alimentícios – Federal e Estadual

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Nota fiscal

Conferir Dados da
Caixa Escolar

Conferir Autenticidade e
anotar na Nota Fiscal: data,
horário, assinatura e MASP do
responsável pela conferência

Dados
Gerais

Valor
Total

SUPERMERCADO CS FERNANDES LTDA RUA JOSÉ TEIXEIRA 35 SANTA ROSA - 37501-572 ITAJUBÁ - MG FONE: (35)3622-6777 / FAX: (35)3623-7498 supermercadouniaoocs@hotmail.com		DANFE Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 0 - ENTRADA 1 - SAIDA N.º 000.001.828 SÉRIE 1-FOLHA 1/1		 CHAVE DE ACESSO 3114 0309 1546 3800 0151 5500 1000 0018 2810 2917 5705 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 131141383536842 1/4/2014 17:20:41 INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTÁRIO [CNPJ] 09.154.638/0001-51	
NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDAS DE MERCADORIAS ADQUIRIDAS OU RECEBIDAS DE TERCEIRO					
INSCRIÇÃO ESTADUAL 0010488470072					
DESTINATÁRIO / REMETENTE CAIXA ESCOLAR ENDEREÇO MUNICÍPIO FONE / FAX ESTADO MG INSCRIÇÃO ESTADUAL CNPJ / CPF DATA DE EMISSÃO 31/3/2014 DATA DE SAÍDA 31/3/2014 HORA DE SAÍDA					
FATURA DUPLICATA NÚMERO DA FATURA 000001828 VALOR ORIGINAL 1.509,84 VALOR DO DESCONTO 0,00 VALOR LÍQUIDO 1.509,84					
NÚMERO 1 VENCIMENTO 2/4/2014 VALOR 1.509,84 NÚMERO VENCIMENTO VALOR NÚMERO VENCIMENTO VALOR					
CÁLCULO DO IMPOSTO BASE DE CÁLC. ICMS 238,75 VALOR DO ICMS 16,71 BASE CÁLC. ICMS SUBST. 0,00 VALOR ICMS SUBST. 0,00 VAL. APROX. TRIBUTOS 336,99 (22,32%) VALOR TOTAL D-25 PRODUTOS 1.509,84 VALOR DO FRETE 0,00 VALOR DO SEGURO 0,00 DESCUO 0,00 OUTRAS DESP. ACESSÓRIAS 0,00 VALOR DO IPI 0,00 VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL 1.509,84					
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS NOME / RAZÃO SOCIAL FRETE POR CONTA 0-EMITENTE CÓDIGO ANTI PLACA DO VEÍCULO UF CNPJ / CPF ENDEREÇO MUNICÍPIO UF INSCRIÇÃO ESTADUAL QUANTIDADE 330 ESPÉCIE CAIXAS MARCA NÚMERO PESO BRUTO 0,000 PESO LÍQUIDO 0,000					

Destaque
Impostos

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Proposta Comercial Vencedora

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES COMERCIAIS					
PROCESSO Nº 0074 - REABILITAÇÃO - SUBSTITUIÇÃO DE PAVIMENTO					
BASTA EM DADOS REQUERIDOS					
NOME	LUIZA E BOLAQUE				
Nº	Tamanho				
MATERIAL	Código				
CÓDIGO	LÍQUIDA	M²/M	M²/M	M²/M	M²/M
Observações:					
- Agregar: Área de obra normal, não se inclui de obra fixa.					
- C. e P. de obra normal, não se inclui de obra fixa.					
Ordem	Descrição da especificação	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01					
02					
03					
04					
05					
					VALOR TOTAL
1 - CONDIÇÕES COMERCIAIS					
a - Preço de entrega _____					
b - Custo de entrega _____					
c - Instalação de fixação de obra _____					
d - Instalação de fixação de obra _____					
Data: _____		Assinatura: CPF: e Empresa _____			

REVISÃO Nº 01/2008

MODELO 48 – CARIMBO DE QUITAÇÃO

Recebemos

Em / /

Nome Legível do Fornecedor

Assinatura do Fornecedor

Representa a quitação pelo fornecedor no ato do pagamento.

MODELO 46 – CARIMBO PARA IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO/PROGRAMA E PAGAMENTO

T.C.:

Projeto/Programa:

Nº Cheque/ Transferência:

Deverá ser utilizado em todos os documentos de despesa.

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.

Informar neste campo o número do processo:
Licitação, Dispensa,
Chamada Pública: Ex. **Edital**
01/2016

MODELO 47 – CARIMBO PARA DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

Certificamos que o material e/ou serviço constante deste documento foi recebido em perfeitas condições

Assinatura

Masp

Assinatura

Masp

Colocar
no verso
da NE

GOVERNO
DIFERENTE
ESTADO
EFICIENTE.

Elaboração da Prestação de Contas

A ordem dos documentos na prestação de contas deve ser de acordo com o art.25 da resolução 3670/2017 e alterações.

CONFERIR ANTES DE ENTREGAR!!!!

- Os processos devem ser organizados por ordem cronológica
- As notas fiscais devem estar junto com o respectivo processo
- A prestação não pode ser entregue solta, deve ser bem agrupada com grampo plástico (não utilizar materiais metálicos, não grampear as folhas, conforme orientação do Arquivo Central SEE/MG)
- Utilizar sempre papel A4.
- Enviar as vias originais, exceto PDDE. Manter cópia arquivada na Escola.

Visando a economia de papel e menor volume da prestação:

- Notas fiscais: não precisa dobrar e colar em outra folha
- Cópia de cheques: não precisa recortar e colar em outra folha
- Consulta de autenticidade de NFe: IMPRIMIR O RESUMO.
- Anexar somente extratos completos de cada mês, da **conta corrente e aplicações.**



Problemas comuns encontrados na prestação de contas da Alimentação Escolar

- Falta de documentos nos processos. Exemplo: Cotações (no mínimo três), formulários.
- Notas fiscais emitidas no final de dezembro, ou seja, aquisição de produtos no período que não tem aulas.
- Falha na especificação dos produtos nos processos e nas notas fiscais, a especificação não pode gerar dúvidas. Exemplo: Leite em pó, unidade: pacote, mas qual a quantidade do pacote? Nota fiscal: Arroz, Feijão, Macarrão.. Tem que informar a marca, a unidade de medida, enfim informação completa.
- Notas sem referência do processo. Informar nas notas fiscais o número do processo (dispensa, licitação ou chamada pública).
- Grande volume de processos somente de dispensa de licitação.
- Padronização das Unidades de Medidas da agricultura familiar. Padronizar por KG ou Maço. Não comprar por “caixa”, “unidade”.
- Padronização das Unidades de Medidas da compra de pães – sempre comprar por KG.
- Aquisição de produtos vedados, que não constam na Cartilha de cardápios da Secretaria (Salsicha, maionese, bacon, caldo de galinha, batata palha.)

Obras

- Resolução SEE nº 3670/2017
- Atendimentos do setor de Rede física
- Planejamento de Obras
- Acompanhamento das licitações
- Medições
- Autorização de pagamento



Orientações Diversas

➤ Acompanhamento Vigência de Termos e Prorrogação

Atentar para a data do término da vigência do Termo de compromisso e a data limite para entregar a prestação de contas.

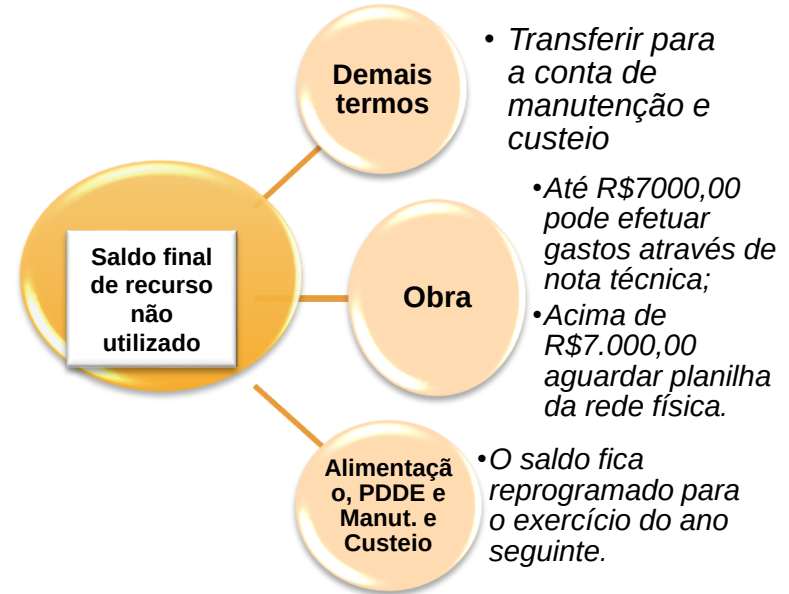
É dever da Caixa Escolar acompanhar as datas e solicitar aditivo de prorrogação ou acréscimo de meta até 30 dias antes de terminar a vigência (se for preciso). No caso de obras é de 45 dias de antecedência.

➤ Certificado Digital

Pessoa Jurídica: Declarações da Caixa Escolar, como GFIP e DCTF. E assinatura de termo de compromisso.

(aquisição através de processo de dispensa, com recurso da Manutenção e Custeio)

➤ Devolução ou Transferência para Conta de manutenção e custeio, art. 16 inciso III da Res. 3670/2017 e alterações.



Bloqueio de Caixa Escolar:

Impede o recebimento de recursos. Motivos:

Bloqueio da Caixa Escolar

Não aprovação do processo de prestação de contas.

A não apresentação do processo de prestação de contas no prazo estipulado no termo de compromisso.

Não atendimento às diligências no prazo estabelecido.



Acordo Banco do Brasil e SEE:

➤ Obrigações da Secretaria:

Utilizar as contas correntes abertas exclusivamente para crédito dos recursos objeto de termos de compromisso celebrados entre Caixas Escolares e SEE.

➤ Obrigações do Banco:

Isentar as contas correntes das Caixas Escolares das seguintes tarifas:

I – 01 (um) talão de cheques mensal;

II – 01 (um) extrato por semana;

III – Manutenção de conta;

IV – Tarifa sobre emissão do cartão de consulta.

DIVULGAÇÕES:

1 – Publicação no Diário Oficial de Minas Gerais (www.iof.mg.gov.br)

Os extratos de editais a serem publicados no Diário são:

- ✓ Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
- Todos os processos licitatórios do PNAE.
- ✓ Chamada pública da Agricultura Familiar.
- ✓ Obras acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).



Enviar o extrato para o e-mail: sre.uberaba.pcontas@educacao.mg.gov.br



Os extratos são enviados para publicação no Diário Oficial sempre na **quarta-feira.**
Até às 12 horas!

Site da SRE Uberaba com diversas informações:

<https://sre.uberaba.educacao.mg.gov.br/>

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Como fazer as compras ou contratações?



Aquisição de alimentos da Agricultura Familiar



Toda despesa realizada pela caixa escolar deverá ser precedida de adequado processo licitatório.

Exceções previstas no art. 19 e 20 do regulamento próprio de licitação.
Mais comuns:
Valor inferior a R\$ 17.600,00

Consiste em manter em caixa numerário (meio salário mínimo) para a realização de despesas miúdas de caráter emergencial e/ou eventual que não se enquadram nos procedimentos usuais de licitação e contratação.

Processo específico para os recursos do PDDE

ELABORAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO

**Anexo II Regulamento Próprio de Licitação
Resolução 3670/17**

Enquadramento e justificativa:

Incisos I, III, IV e VI artigo 19

**Procedimentos a serem cumpridos para a
formalização do processo:**

Artigos 21 e 22

PROCESSO LICITATÓRIO

**Anexo II Regulamento Próprio de Licitação
Resolução 3670/17**

Modalidades:

Artigo 11, incisos I, II e III

Artigo 12, 13 e 14

Art. 19 - A licitação poderá ser dispensada:

I – nas **aquisições e prestações de serviços** cujo valor integral não ultrapasse até 10% (dez por cento) do limite previsto no inciso I do artigo 12, **(R\$ 17.600,00)** para o exercício do ano corrente e desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

III - quando **frustrada**, desde que devidamente comprovado mediante documentos e justificativa fundamentada do Presidente da Caixa Escolar que a realização de um novo procedimento traria prejuízos à instituição;

IV - nos casos de **emergência**, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, desde que devidamente comprovada e fundamentada;

VI - nas **compras de hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis**, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia.

DISPENSA

Art. 21 - Os casos de **dispensa e inexigibilidade** de licitação deverão ser **formalizados**, em **processo específico**, contendo, dentre outros:

I - justificativa do Presidente da Caixa Escolar demonstrando:

a) a necessidade e quantitativo da contratação;

b) a caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade;

c) pesquisas de preços, com, no mínimo, 3 (três) fontes, que poderão ser enviadas por email, para demonstração da adequabilidade do valor proposto com o praticado no mercado, podendo utilizar-se, para tanto, de orçamentos com fornecedores do mercado regional, Atas de Registro de Preço, preços praticados em contratações com mesmo objeto por outros órgãos públicos ou Caixas Escolares, Banco de Melhores Preços da SEPLAG, preços praticados por empresas que disponibilizam tais dados na internet, etc.

II - análise e deliberação pelo Colegiado Escolar, que poderá aprovar a contratação ou solicitar documentos complementares;

III - divulgação da ata de reunião do Colegiado Escolar na qual foi ratificado o ato de dispensa ou inexigibilidade.

Art. 22 - As **contratações por dispensa e inexigibilidade** de licitação deverão ser precedidas da **comprovação**:

- a) da inscrição do fornecedor ou prestador de serviços no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) da apresentação do documento de identidade do (s) representante (s) legal (is) da empresa ou do fornecedor no caso de pessoa física; e
- c) da declaração negativa de vínculo pelo fornecedor selecionado.

LICITAÇÃO

CONVITE

Compras e serviços –
até R\$ 176.000,00

TOMADA DE PREÇOS

Compras e serviços
até R\$1.430.000,00

CONCORRÊNCIA

Compras e serviços
**acima de
R\$1.430.000,00**

LICITAÇÃO

1. Presidente da Caixa Escolar:

Pedido de abertura do processo licitatório
Elabora Minuta do Edital
Comunicação pelo Presidente da Caixa Escolar ao Colegiado

4. Presidente da Caixa Escolar:

- ✓ Homologa o processo licitatório e divulga o resultado a comunidade escolar
- ✓ Convoca licitante vencedor para assinatura contrato

2. Comissão de licitação Antes do certame

- ✓ Verifica a adequação do pedido da presidência da caixa escolar
- ✓ Faz pesquisa de preço
- ✓ Define e especifica no edital a data de entrega e abertura dos envelopes (proposta comercial e documentos de habilitação)
- ✓ Divulga e mantém o edital em local visível a comunidade escolar 5 dias úteis convite
- ✓ Convida para participar do certame, no mínimo, 3 fornecedores
- ✓ Documenta justificativas nos casos em que for constatada restrições à competição

3. Comissão de licitação Durante o certame

- ✓ Verifica a conformidade das propostas em consonância com o Edital
- ✓ Verifica a exequibilidade dos preços
- ✓ Desclassifica as propostas cujas especificações divergem do edital ou apresenta preço irrisório
- ✓ Classifica as propostas em ordem crescente de valor, elaborando Mapa de Apuração
- ✓ Analisa dos documentos da proposta de menor valor
- ✓ Elabora Ata com registro dos atos e fatos ocorridos durante o certame (assinada por membros da comissão e demais presentes)
- ✓ Adjudica e torna pública a proposta mais vantajosa
- ✓ Aguarda prazo de recurso (2 dias)
- ✓ Encaminha processo para Presidência da Caixa Escolar homologar

PROCEDIMENTOS COMUNS AOS PROCESSOS

**Pesquisa de preço fonte 36 (VINCULADOS):
Resolução CD/FNDE 06/2020, artigo 28:**

- 1) **Painel de Preços do Compras net**, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;
- 2) **Pesquisa publicada em mídia especializada** e em sítios eletrônicos especializados ou de acesso público, desde que contenha a data e a hora de acesso, especialmente:
 - a) **Preços da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB)**, disponíveis em <https://www.conab.gov.br/infoagro/precos?view=default>;
 - b) Preços das **Centrais Estaduais de Abastecimento (CEASAs)**, disponíveis em <http://www.ceasa.gov.br/>; e
 - c) **Outros bancos informativos** oficiais de preços regionais;
- 3) **Painel de preços praticados no âmbito do PNAE**, disponível em <http://www.fnde.gov.br>;
- 4) **Pesquisa com os fornecedores que atuem no ramo do objeto licitado**, preferencialmente sediados no município, mediante solicitação e identificação formal, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Lembramos que na adoção do parâmetro previsto no item 4, pesquisa com fornecedores locais, é obrigatório a combinação com, pelo menos, o item 1, 2 ou 3.

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

ATENÇÃO!!!

- **O servidor responsável pela elaboração da pesquisa de preços deverá ser identificado por nome e CPF, conforme Anexo I - A.**
- Os dados dos servidores responsáveis pela pesquisa serão incluídos em sistema de prestação de contas gerido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no caso dos recursos da *fonte federal* (Fonte 36).
- **OBSERVAÇÃO:** A utilização de outros critérios ou metodologias para obtenção de *preço de referência*, para os recursos da *fonte federal* (Fonte 36), poderá ser realizada, desde que devidamente justificada pelo (a) *Presidente da Caixa Escolar, no caso de dispensa*, ou pelo (a) *Presidente da Comissão de Licitação, no caso de processo licitatório* e desde que demonstre a vantagem para a Caixa Escolar, formalmente no processo.

Nos processos de compras, independente da fonte dos recursos, deverá ser observado:

Preço de referência – será obtido pela média, mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, devendo este cálculo ocorrer sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, os quais deverão ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores, excluindo os preços manifestamente inexequíveis ou os excessivamente elevados, seguindo critérios fundamentado e registrados no processo

Evitar a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores, e quando tal prática for inevitável por fatores conjunturais, deverá ser **objeto de justificativa** correspondente no processo;

A repetição do processo, convidando outros participantes, quando não forem obtidas, no mínimo, 3 (três) propostas válidas ou apresentação fundamentada de motivos que justifiquem o prosseguimento do certame com número inferior de propostas;

A Publicação, obrigatória, dos resumos dos editais no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA:

Os documentos necessários à **habilitação e a proposta do licitante deverão ser entregues em envelopes distintos**, devidamente lacrados, que serão abertos apenas pela Comissão de Licitação no ato de julgamento das propostas e seu conteúdo será rubricado por todos os presentes.

O critério de julgamento será o **menor preço ofertado por item** que atenda as condições previstas no edital.

O **desempate entre as propostas comerciais será definido por meio de sorteio**, realizado pela Comissão de Licitação no ato da classificação das propostas comerciais.

Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

A proposta comercial deverá ser entregue de forma legível em uma via, sem emendas ou rasuras, contendo preço(s) *unitário(s)* e *total(is)* propostos em moeda corrente do país e a marca ou origem dos gêneros alimentícios ofertados

DISPOSIÇÕES GERAIS:

- A publicação do Edital e a realização dos demais atos do *Processo de Licitação* e de dispensa, desde que ainda não assinado o Contrato ou autorizado o fornecimento imediato, não atribui aos interessados o direito de contratação, assegurando-se à Caixa Escolar o direito de revogação do Processo a qualquer momento, por ato devidamente motivado e justificado de seu Presidente, artigo 37 do Anexo II – Regulamento Próprio de Licitação da Resolução SEE nº 3.670/17.
- Constatados vícios processuais, o *Presidente da Caixa Escolar* poderá, antes da homologação, anular o processo de licitação ou retorná-lo à Comissão de Licitação para as devidas correções.

Alimentação

1º PASSO - PLANEJAMENTO

- **Matriz de Planejamento de Cardápio**
- Evitar repetição das preparações
- Utilizar, no mínimo, 20 preparações diferentes a cada mês, variando as preparações, no mínimo, a cada semestre
- A escola não pode servir preparações diferentes das estabelecidas nos cardápios
- Montar lista, relacionando os alimentos das preparações selecionadas e quantidades
- Para chegar ao quantitativo final, será necessário saber quantas vezes cada preparação irá ser fornecida neste tempo

A caixa escolar deverá adquirir, no mínimo, 30% do valor dos recursos do termo de compromisso de alimentação escolar, da fonte federal e estadual, em gêneros alimentícios da Agricultura Familiar



ANEXO I- MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS 2020

MÊS:		ANO:	ASSINATURA DIRETOR:		
Semana	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
1ª Semana	GRUPO 2 (nome e nº do cardápio)	* GRUPO 4 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 3 (nome e nº do cardápio)	**GRUPO 6 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 1 (nome e nº do cardápio)
2ª semana	GRUPO 3 (nome e nº do cardápio)	** GRUPO 5 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 1 (nome e nº do cardápio)	* GRUPO 4 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 2 (nome e nº do cardápio)
3ª Semana	GRUPO 2 (nome e nº do cardápio)	** GRUPO 5 (nome e nº do cardápio)	* GRUPO 4 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 3 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 1 (nome e nº do cardápio)
4ª semana	GRUPO 3 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 1 (nome e nº do cardápio)	* GRUPO 4 (nome e nº do cardápio)	** GRUPO 5 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 2 (nome e nº do cardápio)
5ª semana	GRUPO 1 (nome e nº do cardápio)	* GRUPO 4 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 2 (nome e nº do cardápio)	** GRUPO 5 (nome e nº do cardápio)	GRUPO 3 (nome e nº do cardápio)

DIVISÃO POR GRUPOS

GRUPO 1: PREPARAÇÕES DE ARROZ TEMPERADO - Ofertar "uma vez por semana"

GRUPO 2: PREPARAÇÕES DIVERSAS - Ofertar "uma vez por semana"

GRUPO 3: PREPARAÇÕES DE FEIJÃO- Ofertar "uma vez por semana"

GRUPO 4: CANJIQUINHA ou MINGAU ou POLENTA ou SOPA - Ofertar "uma vez por semana"

GRUPO 5: PREPARAÇÕES DOCES - Ofertar "três vezes por mês"

GRUPO 6: PREPARAÇÕES REGIONAIS DOCES - Ofertar "uma vez por mês"

* As preparações do GRUPO 4 (canjiquinha e afins) não deverão ser ofertadas as 2ªs e 6ªs feiras

** As Escolas que não ofertam preparação do GRUPO 5 (Doce) deverão substituí-la pelo GRUPO 2 (Diversas)

CHAMADA PÚBLICA

A **Chamada Pública** é 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. É um instrumento firmado no âmbito das estratégias de compras públicas sustentáveis, que assegura o cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, ao passo que permite a veiculação de diretrizes governamentais importantes, relacionadas ao desenvolvimento sustentável, ao apoio à inclusão social e produtiva local e à promoção da segurança alimentar e nutricional.



O **agricultor familiar** é empreendedor familiar rural é aquele que pratica atividades no meio rural, possui área de até 4 (quatro) módulos fiscais, mão de obra da própria família, renda familiar vinculada ao próprio estabelecimento e gerenciamento do estabelecimento ou empreendimento pela própria família. Também são considerados agricultores familiares: silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores, indígenas, quilombolas e assentados da reforma agrária.

O agricultor familiar é reconhecido pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário, por meio da Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP).

No mínimo, 30% (trinta por cento) do valor total dos recursos recebidos para Alimentação Escolar deverão ser utilizados na aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.

O Processo de Chamada Pública poderá ser conduzido pelo Colegiado ou pela Comissão de Licitação.

PLANEJAMENTO

- ***Com base na lista de alimentos, elaborar o Edital de Chamada Pública.***

ATENÇÃO: A Caixa Escolar deverá buscar informações quanto à produção local, priorizando, em conformidade com as preparações das *Fichas Técnicas dos Cardápios da SEE-MG*, os produtos locais e, caso seja constatada **ausência de mapeamento** com prejuízo no cumprimento da legislação quanto à prioridade ou na aquisição do mínimo de 30%, a Caixa Escolar poderá ser penalizada com a devolução de valores utilizados de forma contrária à previsão legal.

Salientamos que, com base no *mapeamento*, e caso seja necessário, em virtude da oferta dos produtos da Agricultura Familiar, a Caixa Escolar poderá planejar a aquisição, distribuindo sua demanda total ao longo do ano.

Caso a demanda não seja atendida, a Caixa Escolar deverá realizar, no mínimo, 4 (quatro) chamadas públicas até o alcance da demanda total da Escola, sempre ampliando a divulgação das referidas chamadas públicas.

Selecionar o *Editais de Chamada Pública*, de acordo com a forma de execução do Processo (Unificada ou Individual),

OBS: O *cronograma de entrega*, um dos Anexos do Edital, a ser elaborado pela Caixa Escolar para atendimento da demanda da Escola, *deverá conter os produtos com as quantidades e datas de entrega, que poderá ser adequado em comum acordo, no momento da análise dos Projetos de Venda*, e deverá ser cumprido pelo fornecedor e Caixa Escolar.

ATENÇÃO: a Caixa Escolar deverá encaminhar via e-mail o *Editais de Chamada Pública* e seus anexos aos fornecedores, quando solicitado.



EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.



PUBLICIDADE

O Edital de Chamada Pública deverá ter **ampla divulgação**, utilizando-se os seguintes meios, e **deverá permanecer aberto para recebimento dos Projetos de Venda** por um **período mínimo de 20 (vinte) dias**:

- a. no site da SEE/MG e da Escola, se houver; (**obrigatório – Resolução FNDE**)
- b. na forma de mural em local público de ampla circulação; (**obrigatório – Resolução FNDE**)
- c. na EMATER, Sindicatos de Trabalhadores Rurais, FETAEMG, Associações e Organizações da Agricultura Familiar, de acordo com negociação prévia com essas entidades para a divulgação da Chamada Pública. Solicitar contra recibo ("AR") quando encaminhar a Chamada Pública para esses locais; (**obrigatório – Resolução FNDE**)
- d. se necessário, em jornal de circulação regional, estadual ou nacional;
- e. em rádios locais;
- f. outros locais e meios de visibilidade à disposição da Caixa Escolar;
- g. em mural da Escola

A caixa escolar deverá escolher 4 opções de divulgação (a,b,c são obrigatórias). Não é mais obrigatória a publicação de extrato de edital de chamada pública no diário oficial.

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

PUBLICIDADE

A publicidade em sítio eletrônico oficial e na forma de mural em local público de ampla circulação e divulgar para organizações locais da agricultura familiar e para entidades de assistência técnica e extensão rural do município ou do estado é determinação prevista na Resolução FNDE/CD nº 06/2020.

O prazo para recebimento e abertura dos envelopes deve iniciar a partir da data da publicação do edital, considerando como prazo mínimo 20 (vinte) dias. A Chamada Pública poderá ser divulgada em vários municípios e locais, pois quanto maior o alcance, maiores as chances de oferta de produtos.

A Caixa Escolar deverá publicar, no mínimo, em 4 (quatro) dos meios supracitados, dentre eles o previsto nas alíneas “a”, “b” e “c”.

PREÇO



- **Será o preço médio pesquisado por, no mínimo, 3 (três) mercados em âmbito local**, priorizando a feira do produtor da agricultura familiar, quando houver, acrescidos dos insumos. Poderá acrescentar 10% a 15% referente aos insumos (frete, embalagens, encargos e quaisquer outros necessários para o fornecimento do produto).
- Para apuração do *preço de aquisição*, a Caixa Escolar deverá utilizar o **Modelo 1 - Pesquisa de Preço**, relacionando os produtos já selecionados para aquisição, pesquisando os preços nos locais determinados. O Modelo 1, com os preços apurados, fará parte do processo de compra (Chamada Pública). Para a *definição dos preços*, a Caixa Escolar deverá realizar **ampla pesquisa de preços**.
- A pesquisa deverá ser validada com a **assinatura das duas pessoas da Escola que a realizaram, devidamente identificadas, com nome, MaSP e CPF**.

O valor final será o preço de aquisição divulgado no Edital de Chamada Pública, que será o valor pago ao agricultor familiar, empreendedor familiar rural e/ou suas organizações pela venda do gênero alimentício para caixa escolar.

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

CÁLCULO DO PREÇO



Preço médio apurado mais o percentual dos insumos (10% a 15%) = preço do gênero alimentício a ser divulgado no edital e pago ao fornecedor.

ATENÇÃO: Para os produtos orgânicos ou agroecológicos, na impossibilidade de realização de pesquisa de preços, a Caixa Escolar poderá acrescentar até 30% (trinta por cento) em relação aos *preços estabelecidos para produtos convencionais*. Assim, sobre o valor do produto já apurado e divulgado na *Chamada Pública*, deverá proceder da seguinte forma (registrando, devidamente, o procedimento):

Preço divulgado no Edital para produto convencional mais percentual referente a produtos orgânicos ou agroecológicos (até 30%) = **preço a ser pago pelos produtos orgânicos ou agroecológicos ao fornecedor.**

O percentual deverá ser informado no edital. Abaixo exemplo de texto para o edital:

Para os produtos orgânicos ou agroecológico será acrescido no preço divulgado ____%.



DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DO PROJETO DE VENDA

Recebimento do Projeto de Venda e Documentação: os interessados deverão entregar os envelopes na data e local estipulados no *Edital de Chamada Pública* (pessoalmente ou via correio).

ATENÇÃO: Os gêneros alimentícios devem atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, do MS, e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA

ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

Fornecedores Individuais

- a. prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b. extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias; DAP de *pessoa física* – destinada a identificar o produtor individual e sua família.
- c. prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;
- d. declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no *Projeto de Venda*;
- e. declaração de cumprimento do limite de venda.

Grupos Informais de agricultores familiares

- a. prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b. extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- c. prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;
- d. declaração de cumprimento do limite de venda
- e. declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no *Projeto de Venda*;

Grupos Formais, detentores de DAP Jurídica

- a. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- c. prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d. cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;
- e. declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- f. declaração do representante legal, responsabilizando-se pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados;
- g. prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o

ENVELOPE Nº 02 - PROJETO DE VENDA

Fornecedores Individuais

Projeto de Venda de Gêneros

Alimentícios da Agricultura

Familiar e/ou Empreendedor

Familiar Rural para Alimentação

Escolar, com as quantidades e os
gêneros alimentícios

ofertados, em conformidade com

o *Edital da Chamada Pública*,

devidamente **assinado pelo**

agricultor participante

Grupos Informais de agricultores
familiares

Projeto de Venda de Gêneros

Alimentícios da Agricultura

Familiar e/ou Empreendedor

Familiar Rural para Alimentação

Escolar, com as quantidades e os
gêneros alimentícios

ofertados, em conformidade com

o *Edital da Chamada Pública*,

devidamente assinado por

todos

os agricultores participantes;

Grupos Formais, detentores de
DAP Jurídica

Projeto de Venda de Gêneros

Alimentícios da Agricultura

Familiar para Alimentação

Escolar, com as quantidades e os
gêneros alimentícios ofertados,

em conformidade com o *Edital da*
Chamada Pública,

devidamente **assinado pelo**

representante da organização

DA ABERTURA E JULGAMENTO

Abertura dos envelopes e seleção dos *Projetos de Venda*:

- os documentos e *Projetos de Venda* deverão ser analisados em sessão pública registrada em ata;
- respeitar todos os princípios do art. 37 da Constituição Federal, como a legalidade, impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

Para a seleção do *Projeto de Venda*, a Caixa Escolar deverá adotar os critérios estabelecidos no artigo 35 da Resolução FNDE/CD nº 06/2020, conforme abaixo:

Dividir os *Projetos de Venda* dos fornecedores habilitados em grupos, de acordo com a **prioridade**:

CHAMADA PÚBLICA

1º) Grupo de Fornecedores locais;

São os fornecedores do município onde se localiza a escola. para efeitos legais, será considerado: o município de origem:

DAP Física, o município indicado na DAP;

DAP Jurídica, o município onde houver a maior quantidade, em números absolutos, de DAPs Físicas registradas no extrato da DAP Jurídica

Ex: Uma Associação/Cooperativa de Belo Horizonte, possui em sua DAP 60 associados/cooperados, sendo 30 de Betim, 20 de Belo Horizonte e 10 de Contagem, então será considerado o local o município de Betim

2º) Grupo de Fornecedores das Regiões Geográficas Imediatas;

Envolve a rede urbana, são estruturadas a partir de centros urbanos próximo para suprir necessidades imediatas das populações.

Como utilizar esse critério:

- Identificar o nome da região geográfica imediata onde está inserido o município da chamada pública, endereço da escola.
- Identificar os municípios que fazem parte da região geográfica imediata onde está inserido o município da chamada pública.
- Verificar se existem projetos de venda habilitados dos municípios inseridos na região geográfica imediata

Região Imediaa	Município da Região Imediata
Nome da Região Imediata	Nome do Município da Região Imediata
Uberaba	Veríssimo
	Uberaba
	Santa Juliana
	Sacramento
	Nova Ponte
	Delta
	Conquista
	Conceição das Alagoas
	Campo Florido
	Água Comprida
Araxá	Tapira
	Santa Rosa da Serra
	Pratinha
	Perdizes
	Pedrinópolis
	Ibiá
	Campos Altos
	Araxá

3º) Grupo de Fornecedores das Regiões Geográficas Intermediárias:

São aquelas que têm no mínimo 5 (cinco) municípios e no máximo 25 municípios, além de ter uma população mínima de 50 mil habitantes.

- a. Identificar o nome da região geográfica intermediária onde está inserido o município da chamada pública, endereço da escola. (UBERABA)
- b. Identificar os municípios que fazem parte da região geográfica intermediária onde está inserido o município da chamada pública.
- c. Verificar se existem projetos de venda habilitados dos municípios inseridos na região geográfica intermediária

A lista completa das Regiões Geográficas Imediatas e Intermediárias com os municípios que os compõem estão disponíveis no site do FNDE, pelo link:

<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-consultas/regioes-ibge-pnae>

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

4º) Grupo de Fornecedores do estado:

São todos os municípios do Estado em que está ocorrendo a chamada pública, não considerando o local e as Regiões Geográficas Imediatas e Intermediárias.

5º) Grupos de Fornecedores do País:

São os fornecedores de municípios de outros estados.

Em **cada grupo**, será observada a seguinte **ordem de prioridade** para seleção do Projeto de Venda:

1º) Os assentamentos de **reforma agrária, das comunidades tradicionais indígenas e das comunidades quilombolas**, não havendo prioridade entre estes.

2º) Os fornecedores de gêneros alimentícios certificados como **orgânicos ou agroecológicos** (Desde que tenham registro no MAPA e possuam certificação)

3º) Os **Grupos Formais** (organizações produtivas detentoras de Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP Jurídica) **sobre os Grupos Informais** (agricultores familiares, detentores de Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP Física, organizados em grupos) **e estes sobre os Fornecedores Individuais** (detentores de DAP Física) **e estes sobre Cooperativas Centrais da Agricultura Familiar** (detentoras de DAP Jurídica conforme Portarias do MAPA que regulamentam a DAP);

Caso não se obtenha as quantidades necessárias de produtos oriundos do grupo de fornecedores locais, estas deverão ser complementadas com os *projetos dos demais grupos*, adotando o mesmo critério de prioridade dentro de cada grupo, até o atendimento total da demanda da escola.

No caso de *empate*, com base nos critérios de prioridade no 3º item, a Caixa Escolar deverá:

1. para empate de grupos formais - terão prioridade *organizações produtivas com maior porcentagem de agricultores familiares e/ou empreendedores familiares rurais* no seu quadro de associados/cooperados, conforme DAP Jurídica.
2. Permanecendo o empate, será realizado sorteio ou, ainda, havendo consenso entre as partes, poderá optar-se pela divisão no fornecimento dos produtos a serem adquiridos entre as organizações finalistas.

ATENÇÃO: A Caixa Escolar poderá consultar as DAPs e emitir os extratos, por município ou por CNPJ/CPF, no endereço eletrônico da Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário – SEAD - <http://dap.mda.gov.br>.

CASO A CAIXA ESCOLAR NÃO OBTENHA AS QUANTIDADES NECESSÁRIAS DE PRODUTOS ORIUNDOS DO GRUPO DE PROJETOS DE FORNECEDORES LOCAIS, ESTAS DEVEM SER COMPLEMENTADAS COM OS PROJETOS DOS DEMAIS GRUPOS, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PRIORIZAÇÃO

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

• **Na ausência ou desconformidade de quaisquer documentos, será concedido o prazo de 2 (dois) dias para a regularização da documentação.**

• Se os fornecedores ou representantes não estiverem presentes no julgamento, terão até o primeiro dia útil subsequente à decisão para a apresentação de recurso.

• Tudo deverá ser registrado em ata, em audiência pública.

• O *limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural* para a alimentação escolar deverá respeitar o valor **máximo** de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por DAP Familiar/ano/**Entidade Executora (EEx)**, sendo a entidade definida na Resolução CD/FNDE nº 06/2020 como *Estado*, para execução das escolas estaduais, e obedecerá às seguintes regras:

Contratos com fornecedores individuais e grupos informais – valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por DAP Familiar /ano/EEx

Contratos com grupos formais – o montante máximo será o resultado do número de agricultores familiares, munidos de DAP Familiar, inscritos na DAP Jurídica, multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando-se a seguinte fórmula:

ATENÇÃO: O limite dos *grupos formais* segue o mesmo raciocínio para os fornecedores *individuais e grupos informais*, ou seja, o limite é a nível de Estado e não para cada

Para resguardar-se, as Caixas Escolares deverão solicitar que o fornecedor assine o *Modelo de declaração* disponibilizado nesta NOTA TÉCNICA, atestando que não alcançou o limite estabelecido na venda para o Estado escola

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

• O *limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar* deverá respeitar o valor **máximo** de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por DAP Familiar/ano/**Entidade Executora (EEx)**, sendo a entidade definida na Resolução CD/FNDE nº 06/2020 como *Estado*, para execução das escolas estaduais, e obedecerá às seguintes regras:

- **Contratos com fornecedores individuais e grupos informais** – valor máximo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por DAP Familiar /ano/EEx
- **Contratos com grupos formais** – o montante máximo será o resultado do número de agricultores familiares, munidos de DAP Familiar, inscritos na DAP Jurídica, multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando-se a seguinte fórmula:

ATENÇÃO: O limite dos *grupos formais* segue o mesmo raciocínio para os fornecedores *individuais* e *grupos informais*, ou seja, **o limite é a nível de Estado e não para cada escola.**

Para resguardar-se, as **Caixas Escolares** deverão solicitar que o fornecedor assine o **Modelo de declaração disponibilizado nesta NOTA TÉCNICA**, atestando que não alcançou o limite estabelecido na venda para o Estado escola.

CHAMADA PÚBLICA DESERTA/FRUSTRADA

Caso, na data prevista para abertura dos envelopes, a Caixa Escolar não tenha recebido nenhum *Projeto de Venda*, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- **registrar a ocorrência em ata**, devidamente assinada pelo Presidente da Caixa Escolar e membros do Colegiado Escolar/Comissão de Licitação;
- **retornar o valor para atendimento da demanda imediata de, no máximo, 20 (vinte) dias para aquisição do(s) produto(s) em mercado comum**, para suprir a Escola até a conclusão do próximo Processo de Chamada Pública.

A realização do próximo *Processo de Chamada Pública*, caso permaneça a mesma situação (Chamada Deserta), desde que a Caixa Escolar tenha cumprido todos os procedimentos previstos nesta NOTA TÉCNICA, inclusive ampliando a divulgação em relação ao processo anterior, o valor, para atendimento aos alunos, referente ao 1º semestre, correspondente a 60 (sessenta) dias, poderá ser utilizado no comércio convencional da seguinte forma:

- Processo **Licitatório ou Dispensa**, em conformidade com esta NOTA TÉCNICA; ou
- **acréscimo no quantitativo dos gêneros alimentícios constante no Contrato, desde que dentro do percentual autorizado pela legislação vigente, ou seja, até 25% do valor do Contrato.**

A Caixa Escolar deverá realizar Chamada Pública no 2º semestre, buscando a aquisição da Agricultura Familiar (no mínimo, 2 (dois) processos), para atendimento à demanda restante da Escola.

Salientamos que **as determinações são para o cumprimento de, no mínimo, 30% nesta aquisição, e que o procedimento descrito acima deverá ser adotado somente como exceção**, tendo em vista a possibilidade da devolução do valor referente aos percentuais não executados.

CONTRATOS E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

- Processo Licitatório ou Dispensa – em conformidade com os artigos 29, 30, 31, 32 e 33 da Resolução SEE nº 3.670/17, alterada pela Resolução SEE nº 3.741/18.
- Chamada Pública – em conformidade com os *anexos* disponibilizados nesta NOTA TÉCNICA.

Lembramos que os **Contratos** poderão sofrer **acréscimos ou supressões** que se fizerem **necessários, nas mesmas condições contratuais, em até 25%** (vinte e cinco por cento) **do valor inicial contratado.**

CONTRATOS E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

Assinam o Contrato junto com o Presidente da Caixa Escolar e testemunhas, no caso de:

- **Processo Licitatório ou Dispensa** – o fornecedor selecionado *com menor preço* e documentação regular, em conformidade com a legislação.
- **Na Chamada Pública:**
 - os representantes do grupo formal
 - os agricultores fornecedores do grupo informal, o mesmo será formalizado com cada agricultor, ou seja, contratos individuais
 - o agricultor individual.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

- a. A caixa escolar deverá dar publicidade à comunidade escolar dos valores recebidos;
- b. **Enquanto não utilizados deverão ser automaticamente aplicados pelas instituições financeiras em fundos de curto prazo, lastreados em títulos da dívida pública federal, com resgates automáticos, cabendo ao Presidente da caixa escolar definir se os recursos financeiros devem ser mantidos em aplicação de curto prazo ou transferidos para caderneta de poupança, com base em sua previsão de desembolso;**
- c. o saldo dos recursos recebidos existente em 31 de dezembro de cada ano será reprogramado para o exercício seguinte;

Para o cálculo dos 30% será considerado o somatório dos valores reprogramados de anos anteriores, dos rendimentos de aplicação financeira e dos valores repassados no exercício vigente (ano corrente).

- d. As **despesas realizadas devem ser comprovadas mediante documentos fiscais** originais ou equivalentes, estes documentos devem ser emitidos em **nome da Caixa Escolar** e constar:

- **PNAE** – e identificados com o nome do FNDE, do Programa, com o número do termo de compromisso o número do cheque/transferência
- **Fonte Estadual** - identificação do número do termo de compromisso, respectivo projeto/programa (Contrapartida Estadual) e o número do cheque/transferência

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

DO RECEBIMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Devidamente **acompanhado da nota fiscal e de acordo com o cronograma previsto no edital e contrato.**

Lembramos que, **no caso das aquisições da Agricultura Familiar, deverá ser preenchido, no recebimento dos gêneros alimentícios, o *Termo de Recebimento*, que será assinado pelo fornecedor e pelo *Presidente da Caixa Escolar*.**

DO CONTROLE DE ESTOQUE



É necessário que todas as Caixas Escolares realizem o **controle de estoque** dos generos alimenticios adquiridos, **registrando todas as entradas e saídas de mercadorias**, possibilitando, assim, saber o que está disponível no estoque a qualquer momento.

Para um bom controle de estoque as escolas precisam também utilizar o sistema PVPS. O significado da sigla PVPS é **“Primeiro que Vence, Primeiro que Sai”** e estabelece uma ordem cronológica para a organização dos alimentos na despensa. Isso quer dizer que a saída do material para a cozinha será feita por ordem de chegada, portanto devemos nos atentar às datas de validade dos produtos no momento do recebimento. Independentemente de ter chegado antes ou depois sempre sai primeiro o que vence primeiro.

É essencial que esse controle seja realizado, pois perda de alimentos por data de validade vencida e ou outro problema de acondicionamento é considerado dano ao erário e a caixa escolar deverá fazer a devolução do recurso.

Documentos que deverão ser apresentados às Superintendências Regionais de Ensino no Processo de Prestação de Contas:

- Anexos:

- a. Ofício de Encaminhamento (Anexo V);
- b. Parecer do Colegiado Aprovando o Plano de Aplicação dos Recursos (Anexo VI);
- c. Relatório de Execução Física e Financeira do Projeto, assinado pelo(a) Presidente da Caixa Escolar e ratificado pelo ordenador de despesas (Anexo VII); - Alterado em 21/11/19
- d. Relação de Pagamentos Efetuados (Anexo VIII);
- e. Relação de Pagamentos Efetuados (Anexo VIII - A) – incluído em 21/11/19;
- f. Controle de Estoque;
- g. Parecer do Colegiado Escolar Referendando a Prestação de Contas dos Recursos Financeiros (Anexo XII).

Demais documentos:

- a) extratos bancários completos da movimentação financeira e de rendimentos de aplicações no mercado financeiro;
- b) cópia autenticada “confere com original” (por servidor da Escola, com nome e MaSP), da seguinte documentação:
 - 1) Processo Licitatório: Mapa de Apuração e Classificação da Proposta e da Homologação;
 - 2) Processo de Dispensa e/ou Inexigibilidade: Justificativa de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e Parecer do Colegiado Escolar (Modelo 20);
 - 3) Chamada Pública: Ata e Mapa de Apuração.
- c) documentos fiscais originais, comprobatórios das despesas realizadas;
- d) comprovantes de retenções de recolhimentos de impostos e encargos sociais incidentes, se for o caso;
- e) *Termo de Recebimento* para os produtos adquiridos da Agricultura Familiar;
- f) cópia do cheque ou comprovante de transferência bancária;
- g) matrizes de planejamento de cardápios da alimentação escolar, em conformidade com as refeições servidas;
- h) Contrato(s) firmado(s) para a execução do objeto pactuado, se for o caso;
- i) comprovante de restituição de saldo do recurso ou de rendimentos auferidos em aplicações financeiras não utilizados na consecução do objeto pactuado

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A efetivação da compra só poderá ocorrer após o crédito do recurso, sendo vedada a compra a prazo ou “fiado”.
2. A alimentação servida ao servidor deverá ser a mesma Constante na Matriz de Planejamento de Cardápio definida pela escola, não havendo nenhuma diferenciação nem desvio de função do responsável pela cozinha para o preparo de qualquer alimento diferenciado.
3. No caso de Chamada Pública, havendo necessidade de substituição de produtos, só poderão ser substituídos por outros previstos no Edital, respeitando-se a lista de substituição do Cardápio, elaborado pela equipe de nutricionistas da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, e desde que seja respeitado o valor total do Contrato.

Exemplo:

- produto previsto na Chamada Pública: COUVE;
- este produto pertence a Vegetais Grupo A da lista de substituição da Cartilha de Cardápios e poderá ser substituído por outro deste mesmo grupo: exemplo: ALFACE.

Salientamos a necessidade da pesquisa de preço para os produtos previstos para substituição, informando o valor que será pago.

Utilizando o exemplo anterior da Couve, substituída pelo Alface:

Valor da Couve: R\$ 2,99 - Quantidade prevista contrato: 10 - Total: R\$ 29,90

Valor do Alface: R\$ 3,99 – Quantidade a ser adquirida: $29,90/3,99 = 7$ – Total: R\$ 27,93 - saldo para suprimir no contrato R\$ 1,97

Se o fornecedor não tiver como efetuar a substituição do produto, o Contrato deverá ser rescindido no valor ainda restante, referente ao produto que não poderá ser fornecido.

4. No Estado de Minas Gerais, é permitido que *Associações de Agricultura Familiar* realizem a comercialização para as compras institucionais e, dentre elas, para o PNAE. Nesse caso, em que as *Associações* estão autorizadas a emitir *Nota Fiscal* e que possuem a *DAP jurídica*, **estão configuradas como Grupo Formal e o Contrato pode ser celebrado diretamente entre a Caixa Escolar e a Associação.**

5. Lembramos que **a EMATER não pode ser convidada a participar de Chamadas Públicas para venda de produtos da Agricultura Familiar.** A sua função é de assistência técnica e extensão rural e, no Programa de Alimentação Escolar, de auxiliar/assessorar grupos formais e informais da Agricultura Familiar no processo de comercialização dos produtos desses grupos.

6. Para o cálculo do valor dos 30% (trinta por cento) da agricultura familiar, será considerado o *total dos recursos repassados* à Caixa Escolar para alimentação escolar no período de 1º de janeiro até 31 de dezembro.

A diferença verificada após o cálculo deverá ser *reprogramada* para execução no ano subsequente.

Exemplo:

- valor do Termo de Compromisso: R\$10.000,00;
- . valor total das aquisições até 31 de dezembro: R\$7.000,00;
- . valor referente a 30% obrigatório: R\$ 3.000,00;
- . valor adquirido da Agricultura Familiar até 31 de dezembro: R\$ 1.800,00;
- . valor não executado da Agricultura Familiar: R\$ 1.200,00.

Informamos que o valor correspondente ao percentual não executado e não justificado (no caso do exemplo, o valor de R\$ 1.200,00) deverá ser devolvido (§1º do artigo 29 da Resolução FNDE/CD nº 06/2020).

7. Na execução a Caixa Escolar poderá adotar os seguintes procedimentos:

a. Processo de compra:

1. Realizar um único Processo Licitatório para compra dos gêneros, separando em duas relações de gêneros alimentícios, em conformidade com a Fonte/Termo de Compromisso (Fonte 36 e 21).

Neste caso, deverão ser elaborados 2 (dois) Anexos: I-Federal e II-Estadual.

O da Fonte Federal (Fonte 36) atenderá somente aos alunos e o da Fonte Estadual (Fonte 21) atenderá aos alunos e servidores.

2. Realizar um processo para cada Fonte/Termo de Compromisso.

3. Para a Chamada Pública, a Caixa Escolar poderá adotar um dos procedimentos sugeridos acima (no item 1 ou no item 2).

4. Contrato: assinatura de um Contrato para cada fonte/Termo de Compromisso

9. Para a aquisição de **Produtor Rural Pessoa Física**, a Caixa Escolar deverá reter 1,5% sobre o valor bruto da Nota Fiscal, e descontar o valor relativo à retenção do valor a ser pago ao **fornecedor**, com os recursos da alimentação. A alíquota está *distribuída* da seguinte forma:

- 1,2 % Previdência Social;
- 0,1 % Riscos Ambientais do Trabalho (RAT);
- 0,2 % Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR)

- Assim, a Caixa Escolar fica responsável pelo *recolhimento das contribuições* a que se refere o artigo 25 da Lei nº 8.212/91 e responsável, ainda, pela confecção e envio da **GFIP** (*Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social*) da receita de comercialização da produção no campo: *Comercialização da Produção – Pessoa Física*.

• O recolhimento deverá ser realizado através de GPS (*Guia da Previdência Social*), da seguinte forma:

Código de Pagamento:	2607 – Comercialização da Produção Rural
Competência:	Mês/Ano de emissão do recibo
Valor do INSS:	1,3% sobre o valor da Comercialização
Outras Entidades:	0,2% (SENAR) sobre o valor da Comercialização

Portanto, a base de cálculo da contribuição é incidente sobre o valor da receita bruta da comercialização da sua produção, substituindo as **contribuições patronais** (20% + RAT) que, no caso, **não incidem sobre a produção rural**, mesmo de Pessoa Física.

- O valor da retenção deverá ser descontado do pagamento ao fornecedor, ou seja, a Caixa Escolar emitirá 2 (dois) pagamentos: um para o fornecedor e outro para o INSS.

- A GFIP deve ser confeccionada e enviada separadamente de outra GFIP que por ventura houver na mesma competência, como por exemplo aquela necessária quando da contratação de pessoa física para prestação de serviços

- **No caso de comercialização com Produtor Rural Pessoa Jurídica, a responsabilidade de recolhimento da contribuição previdenciária é das cooperativas ou associações**, por força do inciso IV do art. 30 da Lei nº 8.212/1991.

10. Os produtos adquiridos para alimentação escolar devem atender ao disposto na legislação de alimentos estabelecida por:

- Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/Ministério da Saúde);
- Sistema Único de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA/MAPA);
- ANVISAS locais e/ou estaduais.

Para **produtos de origem animal**, como animais destinados à matança, seus produtos e subprodutos e matérias-primas; o pescado e seus derivados; o ovo e seus derivados; o mel de abelhas e seus derivados; e o leite e seus derivados, como doce de leite, iogurte, bebida láctea, manteiga e queijo:

O estabelecimento deve estar registrado no Serviço de Inspeção Federal (SIF), Serviço de Inspeção Estadual (SIE) ou Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA), Sistema de Inspeção Municipal (SIM) ou registrado pelos serviços de inspeção que aderiram ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária por meio do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA). Portanto, deve ser exigida obrigatoriamente a cópia do registro desse estabelecimento.

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

Para **bebidas, como polpa de frutas, suco, néctar, refresco, bebida de fruta, chá, mate, água de coco**, além de outras descritas no Decreto N.º 6.871/2009 e na Lei N.º 7.678/1988:

O estabelecimento e a bebida devem ter registro no **Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento** (MAPA). Portanto, devem ser exigidas obrigatoriamente a cópia do registro desse estabelecimento e a cópia do registro da bebida específica, sendo que durante a execução do projeto deve ser exigida a cópia da renovação desses registros, caso expire a validade desses documentos recebidos anteriormente à formalização da proposta de participação.

Para **produtos minimamente processados de origem vegetal como fruta ou hortaliça, ou combinação destas**, que tenha sido fisicamente alterada, mas que permaneça no estado fresco, ou seja, que tenham sido lavados, sanitizados, cortados, fatiados, ralados, picados, descascados, torneados ou na forma de cubos, que são enquadrados como produto de frutas ou produto de vegetais: **O estabelecimento deve ter Alvará Sanitário**, observando a validade desse documento.

Portanto, **deve ser exigida obrigatoriamente a cópia do Alvará Sanitário do estabelecimento**, sendo que durante a execução do projeto deve ser exigida a cópia da renovação do alvará sanitário, caso expire a validade do documento recebido anteriormente à formalização da proposta de participação.

Para **produtos como doce de frutas, farinha, pão, bolo, biscoito, bolacha**: **O estabelecimento deve ter Alvará Sanitário**, sendo que alguns desses produtos devem também ter registro. Portanto, deve-se exigir obrigatoriamente a cópia do Alvará Sanitário do estabelecimento e a cópia do registro do produto, nos casos cabíveis, sendo que durante a execução do projeto devem ser exigidas as cópias da renovação desses documentos, caso expire a validade dos documentos recebidos anteriormente à formalização da proposta de participação.

11. A Caixa Escolar não poderá incluir no *Edital de Chamada Pública* documentos não relacionados nesta NOTA TÉCNICA ou nos modelos de editais encaminhados por esta Secretaria.

12. Se a Comissão de licitação for a responsável pelo processo de chamada pública, será necessário incluir no mesmo, o pedido de abertura, Modelo 9, e o Comunicado ao Colegiado, Modelo 10.

Salientamos que as demais obrigações e procedimentos necessários à regular execução dos recursos e não tratadas nesta orientação deverão ser atendidos pelas Caixas Escolares, em conformidade com as legislações vigentes: Resolução FNDE/CD nº 06/2020, Decreto Estadual nº 45.085/2009 e Resolução SEE nº 3.670/17.

Todos os documentos se encontram disponíveis também no site da SEE:
<http://www2.educacao.mg.gov.br/mapa-do-site/parceiro/caixa-escolar>

Agradecemos pela Atenção!

**Setor de Finanças – DAFI/DIVOF SRE
Uberaba**

**Tel. 3074-0010 / 3074-0049 /3074-0034
ser.uberaba.dafi@educação.mg.gov.br
sre.uberaba.pcontas@educação.mg.gov.br**

EDUCAÇÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.