

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

**Cartilha para Conselheiros do
Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE**

4ª Edição
Brasília, 2006

© Copyright 2006, Tribunal de Contas da União
Impresso no Brasil / Printed in Brazil

www.tcu.gov.br

Catálogo na fonte: **Biblioteca Ministro Ruben Rosa**

Brasil. Tribunal de Contas da União.

Cartilha para conselheiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar : PNAE / Tribunal de Contas da União. – 4.ed. – Brasília : TCU, 2006.

49 p.

Esta cartilha é uma publicação do Tribunal de Contas da União, para o Projeto Diálogo Público, com o apoio do Banco Interamericano de Desenvolvimento.

1. Alimentação escolar. 2. Merenda escolar. I. Programa Nacional de Alimentação Escolar (Brasil). II. Título.

Sumário

Apresentação à 4ª edição 5

Apresentação à 1ª edição 7

Carta aos Conselheiros 8

O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE 9

O Conselho de Alimentação Escolar – CAE 12

O dinheiro foi aplicado em alimentos para a merenda? **15**

Os valores pagos estão de acordo com os preços de mercado? **21**

Os produtos comprados estão sendo utilizados na merenda para os alunos? **24**

Os produtos comprados são de boa qualidade? **27**

O que verificar nas visitas às escolas? **28**

O que verificar no caso de a prefeitura repassar o dinheiro do Programa para as escolas? **30**

O parecer que o Conselho encaminha ao FNDE 32

O que deve constar do parecer do CAE? **34**

Palavras Finais 36

Anexo 1

Roteiro de Verificação da Aplicação dos Recursos (Modelo centralizado) **38**

Anexo 2

Roteiro de Verificação de Estoque por Produto **40**

Anexo 3

Roteiro de Verificação da Transferência de Recursos para Escolas **42**

Anexo 4

Lista de endereços das Secretarias do Tribunal de Contas da União encarregadas da fiscalização do PNAE **44**

Apresentação à 4ª edição

Nesta 4ª edição, a Cartilha para Conselheiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE foi revista com o objetivo de atualizar as referências à legislação e incorporar as mudanças ocorridas no âmbito do Programa desde a última edição.

A demanda pelas orientações que integram esta Cartilha reflete a importância dessa ação educativa, como instrumento de auxílio para a atuação do controle social.

Com a republicação, o TCU reitera seu apoio aos Conselhos de Alimentação Escolar, no compromisso de aprimorar as atividades de fiscalização do PNAE e garantir a regular aplicação dos recursos públicos na merenda.

Guilherme Palmeira

Presidente

Apresentação à 1ª edição



A finalidade desta publicação é incentivar e aprimorar a atuação dos Conselhos de Alimentação Escolar – CAEs, no acompanhamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Seu conteúdo abrange as informações e orientações consideradas essenciais para o desempenho dos conselheiros.

Pela diversidade de situações encontradas na execução de um programa que abrange todo o País, não se buscou produzir manual completo e exaustivo sobre o acompanhamento das várias formas de execução do PNAE. Neste documento, concebido em formato de cartilha, optou-se pelo denominador comum, pela linguagem simples e direta, focalizada em aspectos básicos e de interesse geral para os membros do CAE.

Com esta iniciativa, o Tribunal de Contas da União pretende reforçar sua ação educativa, no desempenho da missão constitucional de assegurar a efetiva aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade.

Valmir Campelo

Presidente

(Biênio 2003-2004)

Prezado Conselheiro,

Esta cartilha do Tribunal de Contas da União – TCU foi feita para você. Os objetivos são dois: destacar a importância dos conselheiros e dar orientações gerais sobre o trabalho de acompanhamento e análise da prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

O TCU é órgão de fiscalização do governo federal que tem a missão de garantir a correta utilização dos recursos públicos federais.

Como conselheiro do CAE, você participa do acompanhamento de um dos mais importantes programas do Ministério da Educação. É mais de R\$ 1 bilhão por ano, que devem ser utilizados na merenda oferecida pelas escolas, para ajudar a garantir a presença dos alunos e favorecer o aprendizado. É um investimento nos cidadãos de amanhã.

Acompanhar de perto a execução do Programa é a melhor forma de garantir que os alunos sejam cada vez mais bem atendidos.

Esse acompanhamento é difícil, porque o Programa alcança mais de 5 mil municípios em todo o País. Por isso, a contribuição que você dá a sua comunidade, ao assumir o cargo de conselheiro do CAE, é muito importante.

Com a sua participação ativa, é possível ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e aos demais órgãos responsáveis pelo controle dos programas federais conhecer o funcionamento do PNAE no seu município e, se for o caso, identificar rapidamente os problemas que possam estar ocorrendo, para tomar as providências necessárias à solução.

Você é nosso parceiro na tarefa constante de melhorar o PNAE. Esperamos que as orientações desta cartilha possam ser úteis na sua atuação como conselheiro.

Bom trabalho!

O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE

O PNAE é um programa do Ministério da Educação, também conhecido como Merenda Escolar.¹ Seu objetivo é complementar a alimentação dos alunos, contribuindo para que permaneçam na escola, tenham bom desempenho escolar e bons hábitos alimentares.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE transfere recursos, em dez parcelas mensais, para as prefeituras municipais, secretarias de educação dos estados e do Distrito Federal, creches, pré-escolas e escolas federais.

Os recursos transferidos só podem ser usados na compra de gêneros alimentícios para a merenda escolar. A merenda, por sua vez, deve ser fornecida aos alunos matriculados na educação infantil, em creches e pré-escolas, e no ensino fundamental das escolas públicas, inclusive as indígenas e as localizadas em áreas remanescentes de quilombos.²

$$\text{Nº de alunos Atendidos} \times \text{Valor per capita (R\$)} \times \text{Nº de dias de atendimento} = \text{Total de recursos repassados}$$

O número de alunos é fornecido pelo censo escolar do ano anterior.³

Valor per capita é a quantia estipulada pelo governo, por aluno, para custear a merenda escolar. Atualmente é de R\$ 0,22 para alunos das creches, da pré-escola e do ensino fundamental e R\$ 0,44 para alunos das creches e escolas indígenas, e das creches e escolas localizadas em áreas remanescentes de quilombos.

O número de dias de atendimento, a ser considerado nos cálculos, é de 200 dias letivos por ano.

1. Regulamentado pela Medida Provisória nº 2.178-36, de 24/8/2001 e pela Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.
2. Art. 5º da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.
3. Art. 19, inciso II, Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

O bom funcionamento do Programa depende da atuação de vários responsáveis. Cada um tem de fazer a sua parte:

- **o Governo Federal (por intermédio do FNDE) deve repassar regularmente a verba da merenda;**
- **as entidades executoras, que podem ser prefeituras, secretarias de educação dos estados ou do Distrito Federal, e escolas federais, recebem o dinheiro, compram os produtos da merenda e prestam contas ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE;**

As prefeituras são as entidades executoras dos recursos destinados aos alunos de escolas da rede municipal, enquanto que as secretarias de educação estaduais são as entidades executoras dos recursos para atender aos alunos de escolas da rede estadual.

- **as escolas fornecem a merenda aos alunos;**
- **os alunos e pais de alunos devem informar ao CAE se houver problemas no fornecimento ou na qualidade da merenda;**
- **o CAE acompanha a aplicação dos recursos, o fornecimento de merenda aos alunos, orienta sobre o armazenamento dos alimentos e, ainda, analisa a prestação de contas da entidade executora.**

Em caso de irregularidades, o CAE deve comunicar:

- *à prefeitura;*
- *ao FNDE;*
- *à Câmara Municipal ou Assembléia Legislativa;*
- *à Secretaria Federal de Controle;*
- *ao Ministério Público Federal;*
- *ao Tribunal de Contas da União.*

Nesta cartilha o termo “prefeitura” será usado para indicar entidades executoras em geral, já que a grande maioria das entidades executoras são, de fato, prefeituras. Assim, se você pertence ao CAE de um estado, deve sempre entender o termo “prefeitura” como sendo entidade executora, que, no seu caso, será a secretaria de educação estadual.

Para execução do Programa, existem duas formas de funcionamento diferentes:

- **modelo centralizado, em que os alimentos da merenda são comprados pela prefeitura e distribuídos às escolas;**
- **modelo escolarizado, em que a prefeitura repassa o dinheiro da merenda para as escolas ou as creches, que ficam, então, responsáveis pela compra dos alimentos.**

O modelo mais comum é o centralizado, mas, no caso das redes estaduais, que possuem escolas espalhadas por todo o estado, a opção pelo modelo escolarizado também é freqüente.

Algumas prefeituras adotam um modelo misto, em que uns produtos (os não perecíveis) são comprados pela prefeitura e outros (os alimentos perecíveis) são comprados pelas escolas.⁵

Para você que, como conselheiro, vai acompanhar a execução do Programa, é importante saber qual o modelo adotado pela sua prefeitura.

Nesta cartilha, as orientações são apresentadas tomando como exemplo o modelo centralizado, mais comum. No entanto, as observações, por serem gerais, aplicam-se também ao modelo escolarizado. Alguns comentários adicionais sobre esse modelo específico são feitos no item “O que verificar em caso de a prefeitura repassar o dinheiro para as escolas?”.

5. Esse modelo é chamado de “escolarização parcial”.

O Conselho de Alimentação Escolar – CAE

O CAE é formado por 7 conselheiros,⁶ que representam setores da sociedade envolvidos no Programa.

Composição do CAE:⁷

*2 representantes de professores,
2 representantes de pais de alunos,
1 representante do Poder Executivo,
1 representante do Poder Legislativo,
e 1 representante da sociedade civil*

O exercício do mandato de Conselheiro do CAE é considerado serviço público relevante.⁸

Os conselheiros são nomeados por ato legal, de acordo com as constituições estaduais e leis orgânicas do Distrito Federal e municípios. É muito importante que as pessoas sejam escolhidas e indicadas pelo grupo que representam. Os responsáveis pela execução do programa devem acatar as indicações dos grupos representados.⁹

*Professores
devem escolher os representantes
dos professores!*

*Pais de alunos devem
escolher os representantes
dos pais de alunos!*

*Não é o Prefeito nem o
Secretário de Educação que devem escolher
esses conselheiros.*

6. Municípios com mais de 100 escolas podem ter conselhos maiores, mantida a mesma proporção de representantes (Art. 16, § 5º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006).

7. Art. 16 da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

8. Art. 3º, § 4º, da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24/8/2001 e Art. 16, § 7º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

9. Art. 16, § 8º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006..

A eleição para a escolha dos representantes não é obrigatória. Mas, quando o conselheiro é eleito pelo grupo, fica mais fácil para ele atuar com independência.

É proibida a indicação de pessoa responsável pelo pagamento das despesas do Programa para atuar como conselheiro.¹⁰

O Conselho deve ter um presidente e um vice-presidente, eleitos entre os membros titulares. Os escolhidos não devem ser os representantes dos Poderes Executivo e Legislativo.¹¹

Na execução do Programa, a prefeitura e o Conselho desempenham papéis diferentes. A prefeitura é responsável por executar as ações do PNAE. O Conselho verifica o que está sendo feito.

Isso não quer dizer que o Conselho desconfie da prefeitura. Na verdade, o Conselho não deve desconfiar nem confiar. Sua tarefa é conferir tudo com independência.

Apesar do apoio que a prefeitura deve dar para permitir que os conselheiros possam acompanhar o Programa, o mais importante é que você, conselheiro, deve ter liberdade para poder apontar as falhas que observar.

*Apontar as falhas encontradas
é uma das principais
responsabilidades do CAE.¹²*

Para que os problemas sejam localizados, apontados e corrigidos, e o Programa funcione cada vez melhor, é preciso acompanhar bem de perto a execução do Programa.

10. Art. 16, § 3º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

11. Art. 18, incisos I e III, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

12. Art. 4º, § 3º, da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24/8/2001, e Art. 17, inciso VII, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

O CAE pode solicitar à prefeitura documentos e informações referentes à execução que permitam verificar o funcionamento do Programa.

As prefeituras são obrigadas a fornecer todos os documentos e informações referentes à execução do Programa que o CAE solicitar.¹³

O extrato da conta bancária, os recibos de compra dos alimentos, notas fiscais, cópias dos editais das licitações realizadas são documentos importantes para saber como o dinheiro está sendo gasto. Além desses, você pode solicitar outros documentos que considere necessários.

No início do ano,¹⁴ os conselheiros devem analisar a prestação de contas sobre a execução do Programa no ano anterior, que é enviada pela prefeitura, e dar parecer final afirmando se tal execução foi **regular** ou **não regular**.

Esse parecer é muito importante porque é encaminhado ao FNDE¹⁵ e, com base nele, o Governo Federal fica sabendo como o Programa está sendo executado no seu município.

Por isso, o Conselho deve informar, no seu parecer, as falhas que encontrou e deve considerar essas informações para concluir sobre a regularidade ou a irregularidade da execução do Programa.

Para afirmar que a execução do Programa foi regular, é preciso analisar os principais aspectos do Programa. Você deve procurar responder quatro perguntas:

- **O dinheiro foi aplicado apenas em alimentos para a merenda?**
- **Os preços pagos pelos alimentos estão de acordo com os preços de mercado?**

13. Art. 13, inciso II, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

14. Art. 20, caput, § 1º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

15. Art. 20, § 3º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

■ **Os produtos comprados foram mesmo usados para oferecer merenda aos alunos?**

■ **Os alimentos oferecidos são saudáveis e de boa qualidade?**

Para você poder dizer que o Programa da Merenda está funcionando bem no seu município, é necessário que a resposta a essas quatro perguntas seja “sim”. O roteiro a seguir ajudará você nessa tarefa.

O dinheiro foi aplicado em alimentos para a merenda?

Em primeiro lugar, é preciso saber quanto o município recebeu do FNDE durante o período escolhido para análise. O FNDE deve enviar correspondência ao CAE e à Câmara Legislativa, informando os valores transferidos.¹⁶

Esses valores devem aparecer como depósitos em uma conta bancária¹⁷ que deve ser específica, ou seja, só pode ser utilizada para o dinheiro da merenda.¹⁸

Os valores informados pelo FNDE devem ser iguais aos valores depositados na conta bancária.

Para verificar, solicite à prefeitura o extrato bancário referente ao período.

A prefeitura tem de colaborar com o CAE, fornecendo extrato bancário e todos os documentos referentes ao PNAE que forem solicitados.

16. Artigo 19, inciso XVII, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

17. Deve existir uma conta específica para o dinheiro da merenda dos alunos da pré-escola e do ensino fundamental, outra para o dinheiro da merenda dos alunos das creches, uma terceira para o dinheiro da merenda dos alunos matriculados em creches e escolas localizadas em áreas remanescentes de quilombos e uma quarta para o dinheiro da merenda dos alunos das escolas de educação indígena (Art. 19, inciso VII, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006).

18. Art. 2º da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24/8/2001 e Art. 19, inciso V, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

Depois, confira se os valores registrados como depósitos no extrato são iguais aos valores informados nas correspondências do FNDE.

DATA	VAL HISTORICO	DOCUM.	V A L O R
1201	SALDO ANT.		860,65C
2002	ORDEM BANC	00	1.659.473,00C
2002	APLIC FIX	150205	1.660.334,45D
2002	S A L D O		0,00C

OBSERVACOES:
- A TARIFA NAO FOI COBRADA

RAIS 2001. ENTREGUE A SUA DECLARACAO NO BB ATEN O DIA 02.03.

AUTORIZACAO - NIVEL 1

Se os valores forem diferentes, é preciso saber o que está acontecendo. Você deve pedir informações à prefeitura para entender a razão da diferença.

Pode ser que o extrato não seja da conta bancária da merenda. Pode ser que essa conta esteja sendo utilizada para movimentar dinheiro para outras despesas da prefeitura, que não a merenda.

Lembre-se de que a prefeitura deve utilizar contas bancárias específicas exclusivas para o dinheiro do Programa.

Caso a prefeitura esteja misturando as verbas da merenda escolar com outras verbas, fica muito difícil conferir se o dinheiro do Programa está sendo, de fato, aplicado em merenda.



Se não forem usadas contas bancárias exclusivas para o dinheiro da merenda, isso deve ser informado no parecer.

Além dos valores transferidos pelo FNDE, pode haver saldo anterior na conta. Isso acontece quando o dinheiro recebido no período anterior não foi totalmente gasto. O saldo deve ser somado aos valores depositados pelo FNDE.

O valor total (saldo no final do período anterior + recursos recebidos) é o que pode ser gasto no período.

O dinheiro que sobrou ao final do período anterior pode ser aplicado na poupança para não se desvalorizar. Os rendimentos dessa aplicação financeira também devem ser utilizados na compra de alimentos e esse valor deve ser somado para calcular o valor total disponível para a merenda.¹⁹

! *Se o resultado da aplicação financeira não foi utilizado para gastos com alimentos da merenda, isso deve ser relatado no parecer.*

Conhecido o valor que a prefeitura dispunha naquele período, é preciso verificar o que foi comprado. Cada saque dessa conta deve corresponder a uma compra de alimentos para a merenda.

Para verificar, solicite à prefeitura as notas fiscais e recibos relativos às despesas.

Confira: a data, o valor e os produtos comprados.

19. Também é permitida a aplicação em fundos de curto prazo, se a previsão para o uso dos recursos for inferior a um mês (Art. 19, inciso X, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006).

Os valores das notas fiscais devem corresponder a débitos na conta bancária específica do Programa. Pode ocorrer de o valor de um único débito corresponder à soma dos valores de dois ou mais recibos, caso a prefeitura tenha usado o dinheiro para pagamento de pequenas compras.

Supermercado Receipt 1:

Quant	Unid	DESCRIÇÃO DAS MERCADORIAS	# Unidade	VALOR
25	Un	Abacaxi	1,000	25,00
60	KG	banana	0,300	56,40
60	KG	Mamão	0,300	35,40
25	KG	melancia	0,125	13,75
240	KG	melancia	0,60	144,00
50	KG	mandioca	0,40	24,00
240	KG	maca	1,33	319,20
240	KG	batatas	0,60	144,00
TOTAL				762,25

Supermercado Receipt 2:

Quant	Unid	DESCRIÇÃO DAS MERCADORIAS	# Unidade	VALOR
95	Kg	Arroz tipo II	0,077	73,15
3800	Kg	Arroz	2,54	13,33
19	Kg	cebola	0,90	17,10
95	Kg	macarrão	1,40	153,00
880	Kg	batata de tomate	2,00	17,76
44	Kg	óleo	1,00	44,00
20	Kg	tomate	1,00	20,00
TOTAL				318,35

Bank Statement Excerpt:

Data Historico	Valor	Saldo
01/03	Saldo ant	1.314,70
05/03	CP 0950586	301,60
06/03	CH 0950587	978,49
16/03	FORN/CONV	6.097,20
22/03	CP 0950588	2.771,87
	CP 0950589	548,68
04/04	CP 0950590	161,64
	CP 0950591	762,25
06/04	CP 0950593	256,75
08/04	CP 0950594	318,35
12/04	Saldo Conta Corrente	2,26
Saldo Conta Corrente		2,26
Saldo Atual		2,26
SALDO DISPONIVEL =		2,26

O importante é que todos os débitos da conta bancária correspondam a comprovantes de compras de alimentos para a merenda.

Preste muita atenção se existir algum débito sem documento que comprove a compra de alimentos.

O dinheiro pode ter sido transferido para outra conta e pode ter sido utilizado com outro fim. Isso não está certo!

Você pode solicitar à prefeitura documentos que comprovem esse débito. Se não for apresentado comprovante para o gasto realizado com dinheiro da merenda, isso deve ser considerado como irregularidade.

! *Se não forem apresentados comprovantes para todas as despesas realizadas, o Conselho deve relatar isso no parecer, informando os valores que não foram comprovados. Nessa situação, a execução do Programa não pode ser considerada regular.*

Pode acontecer de serem apresentadas notas fiscais de alimentos para a merenda que não correspondam a saques da conta do Programa. Isso pode indicar que foram comprados alimentos com dinheiro da própria prefeitura, o que é bom sinal. Com mais recursos, o município pode oferecer merendas mais variadas e mais nutritivas.

Também é necessário conferir se a merenda oferecida aos alunos contém os produtos que foram adquiridos.

Você pode usar o cardápio para verificar se os alimentos comprados eram necessários no preparo da merenda. Mas, o melhor é comparar a informação sobre a merenda que foi servida aos alunos com os produtos adquiridos.

Se a merenda não continha, por exemplo, peixe ou não incluía queijo e presunto, não pode ter havido despesas com peixe, queijo ou presunto.

As despesas com alimentos que não foram utilizados para preparar merenda não podem ser aceitas.

! *A compra com dinheiro do Programa de alimentos que não são utilizados na merenda deve ser informada no parecer.*

Ao verificar a utilização dos recursos do Programa, você deve desconsiderar as notas fiscais de alimentos que não são utilizados no preparo da merenda.

Você também pode acompanhar o recebimento de alguns produtos, por exemplo, no caso de compras maiores. Na entrega do produto, é possível verificar se a quantidade informada na nota fiscal foi mesmo entregue. Só devem ser aceitas despesas com mercadorias efetivamente recebidas.

A prefeitura pode decidir contratar uma firma para fornecer a merenda. A firma prepara os alimentos e serve a merenda já pronta para o consumo. É o que se chama terceirização.

Nesse caso, o contrato feito com a firma deve separar a parte do preço que corresponde aos alimentos e a parte do preço que corresponde aos serviços de preparar os alimentos e servir aos alunos. O dinheiro da merenda só pode ser utilizado para pagar a parte referente ao custo dos alimentos. As outras despesas deverão ser pagas com dinheiro da própria prefeitura.

! *Está errado se o contrato não separar o custo dos alimentos do custo dos serviços. Também não está certo se o dinheiro do Programa estiver sendo usado para pagar a parte dos serviços. Nos dois casos, é preciso comunicar à prefeitura e descrever o fato no parecer.*

As despesas que forem comprovadas devem ser somadas. O saldo restante no final do período deve corresponder a:

Saldo no final do período = valor total disponível - soma das despesas comprovadas

No final desta cartilha, foi incluído um roteiro, com exemplo de tabela que você pode utilizar para a verificação da aplicação dos recursos (Anexo 1).

O mais importante na análise das despesas é confirmar que todos os gastos pagos com dinheiro da merenda foram feitos com compras de alimentos para a merenda!

Os valores pagos estão de acordo com os preços de mercado?

Entende-se como preços de mercado os valores praticados na mesma época e nas mesmas quantidades compradas.

Você pode pesquisar tais valores nas centrais de abastecimento, em grandes armazéns, atacadistas, mercados do município, preferencialmente os maiores, e até em cidades vizinhas.²⁰

Para comparar preços é preciso levar em conta que, quando as quantidades compradas são maiores, pode-se conseguir preços mais baixos.

Por isso, é preciso que as compras estejam sendo planejadas para comprar quantidades maiores a preços menores, sempre que for possível e desde que haja condições próprias para o armazenamento dos produtos.

Se o valor da compra for acima de R\$ 8.000,00, não basta comparar os preços pagos com os preços oferecidos por outros fornecedores.

Nesse caso, os cuidados devem ser maiores. A lei exige que a prefeitura divulgue com antecedência os produtos que pretende comprar, para os fornecedores apresentarem propostas de preço. É a chamada licitação.²¹

Os objetivos da licitação são dois: permitir que todos os interessados tenham oportunidade de apresentar suas ofertas em igualdade de condições e obter a proposta mais vantajosa para a prefeitura. As regras da licitação são diferentes, dependendo do valor da compra.

20. Nas capitais, você pode usar as tabelas de preços do DIEESE - Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socio-Econômicos (www.dieese.org.br).

21. Lei nº 8.666, de 21/6/1993.

Para compras de até R\$ 80.000,00,²² devem ser convidados, pelo menos, três interessados, fornecedores dos alimentos que serão comprados, para apresentar seus preços.

A prefeitura deve colocar em local apropriado, bem visível, a informação sobre a compra que pretende fazer. Fornecedores que não forem convidados também podem participar se manifestarem o interesse até 24 horas antes da apresentação das propostas.

Quanto maior for o número de participantes, melhor, porque a competição aumenta e a compra pode ser feita por preços menores.

Para valores acima de R\$ 80.000,00,²³ o aviso sobre a compra deverá ser publicado, com antecedência, no Diário Oficial do Estado.



Se for feita uma compra única com valor acima de R\$ 8.000,00 sem licitação, isso também deve ser informado no parecer

A idéia é a mesma: para poder comprar mais barato, a prefeitura deve garantir que todos os interessados em vender os alimentos possam participar da licitação.

Algumas prefeituras usam o Sistema de Registro de Preços.²⁴ É feita uma grande licitação envolvendo todos os produtos necessários para a merenda. Os interessados informam seus preços para cada produto e se comprometem a vender por aquele valor durante o prazo que for combinado. Quando for necessário comprar aquele produto, o fornecedor tem de vender pelo preço registrado.

Nesse caso, não é necessário fazer nova licitação antes de cada compra, mas é sempre preciso verificar se os preços estão de acordo com os preços de mercado.

22. Limite para licitação na Modalidade Convite - art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21/6/1993.

23. Modalidades de licitação: Tomada de Preços (valores até R\$ 650.000,00) ou Concorrência (valores acima de R\$ 650.000,00) - Arts. 22 e 23 da Lei nº 8.666, de 21/6/1993.

24. Art. 15, inciso II, §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 8.666, de 21/6/1993, e Decreto nº 3.931, de 19/9/2001.

Se estiverem mais caros, a prefeitura não está obrigada a comprar desse fornecedor. E, na verdade, não deve comprar dele. Isso ocorre, por exemplo, na época da safra dos produtos, em que os preços de mercado tendem a baixar, e a prefeitura deve aproveitar as ofertas.

Nos municípios em que a prefeitura decidir terceirizar a execução do Programa, contratando uma firma para fornecer a merenda pronta, é importante verificar se as porções a serem servidas foram definidas no contrato e se estão sendo obedecidas.

O valor pago deve estar de acordo com os preços dos alimentos e com o tamanho da porção. Diminuir a porção servida depois que o preço foi combinado é uma forma de cobrar mais caro pelos alimentos, o que está errado.

Em todas as situações, o mais importante é verificar se o preço pago para cada alimento foi o preço de mercado, considerando a mesma quantidade, a mesma qualidade e a época da compra.

Caso você encontre produtos com preços menores do que os preços pagos, a primeira providência é avisar a prefeitura sobre a existência de produtos mais baratos e pedir informações sobre a compra por preços maiores.

As explicações fornecidas pela prefeitura precisam ser analisadas para decidir se são aceitáveis. Por exemplo, é comum que os preços dos alimentos diminuam na época da safra. Se a prefeitura teve de adquirir os produtos antes dessa época, os preços pagos tendem a ser maiores e isso, a princípio, não está errado.

Mas, se ficar claro que a prefeitura comprou mais caro quando poderia ter comprado mais barato, nas mesmas condições, não está certo e você pode ajudar a melhorar a merenda. Como? Além de apontar esse fato para a prefeitura é preciso avisar ao FNDE, ou aos outros órgãos de controle responsáveis indicados no final desta cartilha.



Nesse caso, é muito importante que o Conselho informe, no parecer, quais alimentos estão sendo comprados de modo mais caro e aponte os preços pagos e os preços de mercado.

Você também deve considerar esse fato na conclusão da análise, para decidir se a execução foi regular ou não regular.

Os produtos comprados estão sendo utilizados na merenda para os alunos?

Todos os alimentos comprados com dinheiro da merenda devem ser entregues nas escolas e usados no preparo da merenda.

Como são várias escolas recebendo os alimentos, pode ser difícil visitar todas elas para confirmar se os produtos foram entregues nas quantidades certas. Por isso, é importante que existam documentos, tanto na prefeitura como nas escolas, comprovando que os produtos foram entregues.

Os procedimentos para distribuir os alimentos podem ser diferentes.

- a prefeitura pode receber os produtos e depois distribuir para as escolas; ou
- a prefeitura pode combinar com os fornecedores que os produtos sejam entregues diretamente nas escolas.

Se a prefeitura recebe os produtos e depois distribui para as escolas, deve haver controle de estoque mostrando:

- os produtos e as quantidades que foram entregues à prefeitura e entraram no estoque;
- os produtos e as quantidades que saíram do estoque e os nomes das escolas que receberam.

Ao receber os alimentos, o representante da escola deve assinar um recibo, informando os produtos e as quantidades recebidas. A prefeitura deve guardar esses recibos como comprovantes de entrega nas escolas. Comparando os registros de saída do estoque da prefeitura com os recibos, você estará verificando se os produtos foram entregues na escola.

Quando os fornecedores entregarem os produtos diretamente nas escolas, a prefeitura deve manter documentos que comprovem o recebimento pelo representante da escola. Os pagamentos realizados pela prefeitura aos fornecedores devem ser justificados por esses documentos.

Se o número de escolas em seu município não for pequeno, pode ser muito trabalhoso conferir se todos os produtos foram entregues às escolas. Nessa situação, você pode verificar a documentação referente a alguns produtos.

Sugestões:

- *Você pode escolher os alimentos mais caros ou aqueles que são comprados em maior quantidade.*
- *Cada conselheiro pode verificar um produto.*
- *Em cada reunião do CAE, os conselheiros podem analisar a documentação relativa a um conjunto diferente de produtos.*

Para verificar a entrega de produtos, você deve:

1. solicitar à prefeitura:
 - documento de controle do estoque na prefeitura;
 - recibos das escolas que atestam o recebimento dos produtos; e
 - documentos apresentados pelos fornecedores que entregaram diretamente nas escolas.
2. escolher alguns produtos e
3. verificar se o que foi entregue nas escolas corresponde ao que foi retirado do estoque ou ao que foi pago ao fornecedor, no caso de entrega direta.

Verificar tudo pode ser difícil. Você pode se concentrar nos produtos mais importantes.

Sempre devem existir documentos comprovando que os produtos que saíram do estoque ou que foram pagos aos fornecedores para entrega direta na escola foram, de fato, recebidos.

Na falta de comprovantes de que um produto foi entregue nas escolas como deveria ter sido, você deve solicitar informações à prefeitura.

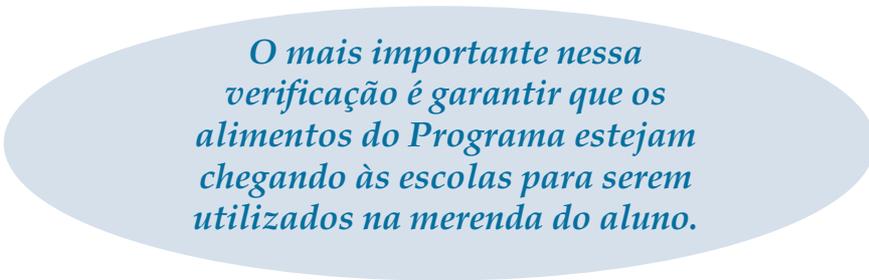
No final desta cartilha, foi incluído um roteiro, com exemplo de tabela que você pode utilizar para a verificação do estoque por produto (Anexo 2).



O desvio de alimentos do Programa é uma irregularidade grave.



Se não houver confirmação de que os produtos foram entregues ou se for verificado que os alimentos não estão sendo utilizados na merenda, esses fatos devem ser relatados no parecer.



O mais importante nessa verificação é garantir que os alimentos do Programa estejam chegando às escolas para serem utilizados na merenda do aluno.

Os produtos comprados são de boa qualidade?

Para verificar a qualidade da merenda, é necessário conferir:

- o prazo de validade dos produtos adquiridos; e
- a frequência de oferta de cardápios com produtos *in natura* (produtos frescos, tais como legumes, verduras e frutas).

A verificação dos prazos de validade pode ser feita nos estoques da prefeitura ou das escolas. Produtos com validade vencida não podem ser utilizados no preparo da merenda, o que representa prejuízo para o Programa.

Se os alimentos forem encaminhados à escola com prazo de validade já vencido, a escola deve ser orientada a não receber ou devolver os produtos à prefeitura o mais rápido possível para que seja feita troca junto ao fornecedor.

Se o prazo de validade vencer por falta de utilização dos produtos na escola, a prefeitura deve ser informada para adotar as providências necessárias e evitar prejuízos futuros.

! No caso de prejuízo para o Programa, o Conselho deve descrever, no parecer, os alimentos e as quantidades que foram inutilizadas

É importante que a merenda contenha produtos *in natura*, que são produtos naturais, frescos, como frutas, verduras e legumes. Garantidas as condições adequadas de preço, qualidade e higiene, esses alimentos podem ser comprados de produtores locais.

Bananas, laranjas e frutas da época são alimentos saudáveis e não exigem preparo. Boa opção de merenda!

Para verificar se esses produtos estão sendo oferecidos na merenda, basta conferir as notas fiscais de compra e os cardápios adotados.

Além de oferecer produtos naturais, a prefeitura deve gastar, no mínimo, 70% do dinheiro do Programa com produtos básicos, como arroz, feijão, açúcar, farinha de trigo.²⁵ As refeições devem ser preparadas, nas escolas, com esses produtos. O objetivo é evitar os “alimentos formulados”, como sopas e risotos semi-prontos, enlatados. Esses produtos são fáceis de preparar, mas não muito saudáveis e são sempre mais caros.

A prefeitura também deve procurar saber se existe boa aceitação da merenda. O ideal é que seja feita pesquisa junto aos alunos, perguntando quais os alimentos preferidos. Essa informação deve ser usada para dar prioridade aos produtos mais bem aceitos nas próximas compras, dentro do possível e desde que sejam saudáveis. Dessa forma, o Programa estará respeitando, também, os hábitos alimentares da região.

O que verificar nas visitas às escolas?

É muito importante que você tenha condições de fazer visitas a algumas escolas. Só visitando escolas, você poderá ter certeza de que a merenda está sendo servida em boas condições.

Nas visitas, você pode verificar se:

- *a merenda está sendo oferecida regularmente;*
- *os alimentos servidos são de boa qualidade;*
- *os produtos estão dentro do prazo de validade;*
- *as refeições servidas constam do cardápio;*
- *a merenda contém os produtos adquiridos pelo Programa;*
- *a escola possui controle de estoque dos produtos que recebe.*

Conversando com pais, professores e alunos, você poderá saber se a merenda está sendo distribuída regularmente ou se há falta de alimentos, se os alunos estão satisfeitos com a qualidade da merenda e se existem outras falhas ou irregularidades que possam estar prejudicando o bom andamento do Programa.

25. Art. 14, § 3º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

Se você tiver informação de que a merenda não está sendo oferecida todos os dias, é preciso identificar o que está causando isso.

A falta de merenda por alguns dias pode ser devida a atraso na compra dos alimentos, falta de alguns produtos ou, até, falta de merendeiras. É importante avisar a prefeitura para que o problema possa ser corrigido, mas isso, a princípio, não deve ser considerado falha grave, que mereça ser mencionada no parecer.

Mas, se a merenda estiver faltando em várias escolas e por períodos de muitos dias ou até meses, é preciso ficar alerta e aprofundar a análise para saber qual é o problema.

Pode estar havendo desvio de dinheiro ou desvio de alimentos ou, ainda, desperdício com a perda de alimentos ou com a compra de produtos por preços muito acima dos preços de mercado. Essas irregularidades são graves e, como já explicado, devem ser descritas no parecer.

Se for verificado que está faltando merenda durante longos períodos (muitos dias, até meses), siga o roteiro desta cartilha e investigue:

- *o dinheiro foi aplicado em alimentos?*
- *os preços pagos estão de acordo com os preços de mercado?*
- *os alimentos comprados foram usados na merenda?*

De um modo geral, você deve informar a prefeitura sobre as falhas que encontrar durante as visitas e, depois, verificar se foram adotadas providências a esse respeito. Essa é a forma mais rápida de corrigir o problema, porque é a prefeitura que tem responsabilidade de executar bem o Programa.

As irregularidades mais graves, que tenham causado prejuízo ao Programa no município ou para as quais a prefeitura não esteja adotando providências, devem ser relatadas no parecer, para que o FNDE conheça o fato e possa atuar.

Ver de perto o funcionamento do Programa é fundamental!

Visitar as escolas, principalmente as mais distantes, pode ser difícil. Em alguns municípios, a prefeitura pode dispor de poucas condições para ajudar nessa tarefa. Nesse caso, é preciso ter bom senso, mas você deve sempre lembrar que:

- visitar escolas é muito importante, e
- a prefeitura tem obrigação de garantir ao CAE condições para sua atuação, e isso inclui transporte dos conselheiros para os locais necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.²⁶

O que verificar no caso de a prefeitura repassar o dinheiro do Programa para as escolas?

Nesse caso, o dinheiro recebido pela prefeitura deve ser transferido para o caixa escolar (ou associação de pais e mestres) das escolas e o valor é calculado com base no número de alunos, da mesma forma que os recursos são transferidos pelo FNDE.²⁷

É importante verificar se o dinheiro que saiu da conta bancária da prefeitura foi repassado para as escolas. No final desta cartilha, foi incluído um roteiro, com exemplo de tabela que você pode utilizar para a verificação da transferência de recursos para as escolas (Anexo 3).

No modelo escolarizado, são as escolas que compram os alimentos para a merenda. Para você, conselheiro, o trabalho aumenta um pouco. Como cada escola compra os alimentos para seus alunos, o número de compras aumenta.

As escolas devem guardar todos os recibos e notas fiscais que comprovem as despesas realizadas com o dinheiro repassado pela prefeitura. Ao final do ano, esses documentos serão utilizados na prestação de contas das escolas à prefeitura.

A partir dos dados apresentados pelas escolas, a prefeitura irá fazer a prestação de contas a ser enviada ao CAE.

26. Art. 13, inciso I, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

27. Art. 9º, § 3º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

Nesse documento, as despesas efetuadas pelas escolas na compra de alimentos são somadas e devem ser comparadas ao total de recursos repassados para o Programa. O CAE dará seu parecer a partir dessa prestação de contas consolidada pela prefeitura.

Por isso, no modelo escolarizado, a visita às escolas torna-se ainda mais importante, já que é a única forma de verificar os comprovantes das compras, que ficam nas escolas.

Na realidade, os procedimentos vistos nesta cartilha, que são aplicáveis à prefeitura no modelo centralizado, aplicam-se a cada uma das escolas no modelo escolarizado.

Como o número de escolas é bem maior, é muito difícil acompanhar tudo. Por isso, é necessário que você selecione algumas escolas para visitar e verificar a aplicação do dinheiro.

Para escolher as escolas, você pode considerar:

- *denúncias de falta de merenda ou outras irregularidades;*
- *escolas maiores, que recebem mais dinheiro; e*
- *fator surpresa, escolas que não foram visitadas recentemente.*

As mesmas considerações que foram feitas para compras de prefeitura valem para compras feitas pelas escolas. Por exemplo, é necessário planejar as compras de alimentos, principalmente os de maior utilização, para comprar volumes maiores por preços menores, desde que seja possível armazenar.

A decisão de repassar o dinheiro da merenda às escolas é da prefeitura. Mas esse modelo só funciona se as escolas tiverem condições de fazer todas as tarefas necessárias para o bom desempenho do Programa.

Por isso, é muito importante que você verifique se as escolas têm como controlar os recursos, realizar as compras, armazenar os alimentos e elaborar a prestação de contas.

Um dos principais papéis do CAE é garantir o bom andamento do Programa e, portanto, se alguma coisa não está correndo bem deve ser descrita no parecer!

Assim, se for observado que algumas escolas não têm como se responsabilizar pelas ações necessárias, você deve informar a prefeitura, que, por sua vez, deve auxiliar essas escolas.

Se muitas escolas não tiverem condições de comprar os alimentos, o Conselho deve colocar essa informação no parecer. Pode ser necessário rediscutir a decisão de escolarizar. O modelo escolarizado pode ser o melhor ou não. Vai depender da situação das escolas e de cada município.

O parecer que o Conselho encaminha ao FNDE

A prefeitura deverá encaminhar ao CAE, até o dia 15 de janeiro do ano seguinte, a prestação de contas dos recursos recebidos pelo município no ano anterior.²⁸

O Conselho deve analisar a prestação de contas, elaborar parecer concluindo se a aplicação do dinheiro foi regular ou não e encaminhá-lo ao FNDE até o dia 28 de fevereiro.

Esse parecer é muito importante. É o principal instrumento pelo qual o Governo Federal fica sabendo das falhas ocorridas.

Na verdade, acompanhar a execução do Programa é tão importante quanto colocar, no parecer, as informações sobre as irregularidades, quando forem encontradas. Colocando o FNDE a par das irregularidades, você estará

Constatar falhas graves e não relatar não adianta nada.

Além de apontar as falhas e irregularidades no parecer que é enviado para o FNDE, o Conselho deve avaliar o prejuízo para o Programa como um todo, para poder classificar a execução como **regular** ou como **não regular**.

28. Art. 20, § 4º, da Resolução/FNDE nº 32, de 10/8/2006.

O Conselho deve descrever no parecer as irregularidades verificadas na execução do Programa.

FNDE	DEMONSTRATIVO SINTÉTICO ANUAL DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE	
IDENTIFICAÇÃO		
18. ENTIDADE EXECUTORA		19. UF
20. CNPJ	21. EXERCÍCIO	
V - PARECER		
22. PARECER DO CAE SOBRE A EXECUÇÃO DO PROGRAMA		
23. CONCLUSÃO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> NÃO REGULAR		
VI - AUTENTICAÇÃO		
24. AUTENTICAÇÃO DO CAE		

Local e Data		

Nome, Assinatura e Carimbo do Presidente do CAE ou de seu Representante Legal		

Se houve prejuízo, a execução pode ser considerada não regular.

Se não houve prejuízo, a execução pode ser considerada regular.

O que deve constar do parecer do CAE?

Falhas menores, que não estejam comprometendo o fornecimento de merenda aos alunos ou que estejam sendo corrigidas pela prefeitura, não precisam ser relatadas no parecer.

Falhas graves e irregularidades devem ser descritas no parecer. Para saber se uma falha é grave ou não, é importante avaliar se está havendo prejuízo para a merenda dos alunos ou desperdício de dinheiro do Programa.

São graves as ocorrências que comprometem a execução do Programa. Também são graves a desorganização e a falta de documentos que tornam difícil verificar se o dinheiro foi usado para a merenda.



São exemplos de irregularidades graves, que devem ser descritas no parecer, porque prejudicam a execução do Programa da Merenda ou porque dificultam o acompanhamento:

- *saques da conta bancária única específica que não correspondem a compras de alimentos para a merenda*
- *não utilização de conta específica, exclusiva para o dinheiro do Programa*
- *resultado de aplicação em poupança utilizado para gastos fora do Programa*
- *compra com dinheiro do Programa de alimentos que não fazem parte do cardápio da merenda*
- *alimentos comprados por preços acima dos preços praticados no mercado*
- *falta de licitação, sem justificativa com base em lei, para compras acima de R\$ 8.000,00*
- *alimentos comprados, não entregues nas escolas*
- *alimentos não utilizados na merenda escolar*
- *prejuízo causado por produtos que não puderam ser utilizados (vencidos ou estragados)*
- *pagamento de serviços em contratos para fornecimento de merenda pronta ou contratos que não separam o custo dos alimentos do custo dos serviços*

O mais importante é que, por meio do parecer, o FNDE fique sabendo como está a execução do Programa da Merenda no seu município.



Todas as irregularidades graves devem ser sempre informadas no parecer.

O Conselho também deve avisar sobre as irregularidades encontradas:

- diretamente ao **FNDE**;
SBS - Quadra 2 - Bloco F - Edifício Áurea
Brasília - DF - CEP: 70070.929
Central de Atendimento ao Cidadão
Telefone: 0800-616161
Endereço na internet: www.fnde.gov.br
e-mail: dirae@fnde.gov.br

- à **Controladoria-Geral da União**;
Secretaria Federal de Controle
SAS Quadra 1, Bloco A, 8º andar
Edifício Darcy Ribeiro
Brasília – DF - CEP: 70.070-905
Fax: (61) 3412-7235
Endereço na internet: www.presidencia.gov.br/cgu – opção:
“Denúncias”

- ao **Ministério Público Federal**; e
SAF Sul, Quadra 04, conjunto “C”
Brasília – DF - CEP: 70050-900
Tel: (61) 3031-5100
Endereço na internet: www.pgr.mpf.gov.br

- ao **Tribunal de Contas da União**.
SAFS Quadra 04, Lote 01
Brasília-DF – CEP: 70042-900
Tel: (61) 3316-7351
Endereço na internet: www.tcu.gov.br - opção: “Ouvidoria”

Ou, ainda, diretamente às Secretarias de Controle Externo do TCU encarregadas da fiscalização do PNAE (lista no final da cartilha, no Anexo 5).

Palavras Finais

Resumindo, o conselheiro do CAE deve:

- **verificar a aplicação dos recursos da merenda, comprovando se:**
 - o dinheiro do programa foi aplicado em alimentos para a merenda;
 - os valores pagos estão de acordo com os preços de mercado;
 - os produtos comprados estão sendo utilizados na merenda dos alunos; e
 - os produtos comprados são de boa qualidade;
- **visitar escolas para saber se a merenda chega aos alunos; e**
- **informar, no Parecer, quando forem detectadas falhas graves e irregularidades.**

A responsabilidade dos conselheiros é grande. Sua atuação é fundamental para o funcionamento correto do PNAE, porque você pode acompanhar mais de perto todas as etapas do fornecimento da merenda.

Nós acreditamos que, com a sua participação, o Programa pode funcionar cada vez melhor. Espera-se que sua atuação seja marcada por:



Iniciativa, para buscar as informações que permitam conhecer a execução do programa.

Equilíbrio, para verificar, sem confiar, nem desconfiar.

Participação, para que, com a ajuda de todos os conselheiros, a atuação do CAE seja eficiente.

Bom senso, para distinguir as falhas que podem ser corrigidas pela prefeitura das irregularidades graves que precisam ser relatadas aos órgãos de controle.

Responsabilidade, para efetuar as verificações e relatar as irregularidades graves aos órgãos de controle.

Compromisso com a constante melhoria do programa.

Independência, porque o compromisso do conselheiro não é com o prefeito, é com a sociedade.

É importante que sua experiência, seus conhecimentos e as informações desta cartilha sejam repassados aos conselheiros que vierem a ser eleitos para o próximo mandato do CAE.

Contamos com você!

Anexo 1

Roteiro de Verificação da Aplicação dos Recursos (Modelo centralizado)

Para verificar a aplicação do dinheiro, no caso de a prefeitura comprar os alimentos, é preciso:

1. fixar um período, que pode ser o ano todo ou pode ser o período correspondente a alguns meses. No exemplo a seguir, o período é de três meses (janeiro/fevereiro/março de 2003).
2. obter junto à prefeitura extratos bancários e documentos que mostrem:

- Receitas do período:

Saldo no final do período anterior (31/12/2002, no caso do exemplo)

Saldo do resultado da aplicação em poupança

Valores recebidos do FNDE (1ª e 2ª parcelas, no caso do exemplo)

- Despesas no período:

Notas fiscais e recibos referentes às compras de alimentos que foram pagas

- Saldo, no final do período, apresentado pela prefeitura

3. Somar as receitas para calcular o total

4. Somar as despesas para calcular o total

Aplicação dos Recursos			
	Data	Valores	
		Receitas	Despesas
Saldo no final do período anterior	31/12/2002	700,00	
Resultado da aplicação em poupança		300,00	
Valor recebido do FNDE-1ª parcela	25/2/2003	9.000,00	
Valor recebido do FNDE-2ª parcela	25/3/2003	9.000,00	
Nota fiscal 1	25/2/2003		900,00
Nota fiscal 2	25/2/2003		1.000,00
Nota fiscal 3	26/2/2003		3.000,00
Nota fiscal 4	27/2/2003		2.100,00
Nota fiscal 5	27/2/2003		2.400,00
Nota fiscal 6	26/3/2003		1.500,00
Nota fiscal 7	27/3/2003		2.000,00
Nota fiscal 8	27/3/2003		1.700,00
Nota fiscal 9	28/3/2003		2.100,00
Nota fiscal 10	31/3/2003		1.400,00
TOTAL		19.000,00	18.100,00
Saldo (total receitas - total despesas: 19.000,00 – 18.100,00 = 900,00)		900,00	

5. Calcular: (total das receitas) – (total das despesas) = saldo calculado

O saldo calculado a partir dos dados da tabela deve coincidir com o valor do saldo no final do período apresentado pela prefeitura.

Anexo 2

Roteiro de Verificação de Estoque por Produto

No caso de produtos armazenados pela prefeitura, para conferir a transferência de produtos para as escolas é preciso:

1. fixar um período, que pode ser o ano todo ou pode ser o período correspondente a alguns meses. No exemplo a seguir, o período é de dois meses (janeiro/fevereiro de 2003).
2. escolher um produto
3. obter junto à prefeitura documentos que mostrem:
 - Entradas do produto no estoque durante o período:

Estoque inicial (saldo no final do período anterior, em 31/12/2002, no caso do exemplo)

Compras do produto realizadas no período

- Saídas no período:

Remessas do produto enviadas para as escolas

- Quantidade do produto no estoque, no final do período, conforme controle da prefeitura

4. Somar as entradas para calcular o total

5. Somar as saídas para calcular o total

Verificação de estoque por produto			
	Data	Quantidades	
		Entrada	Saída
Estoque inicial	31/12/2002	100	
Compra 1	6/1/2003	45	
Compra 2	8/1/2003	30	
Compra 3	11/2/2003	20	
Compra 4	12/2/2003	15	
Remessa Escola I	7/2/2003		40
Remessa Escola II	13/2/2003		20
Remessa Escola III	17/2/2003		10
TOTAL		210	70
Estoque final (total entradas - total saída) $210 - 70 = 140$		140	

6. Calcular: (total de entradas) – (total de saídas) = Estoque final

O estoque final calculado a partir dos dados da tabela deve coincidir com o estoque final do produto apresentado pela prefeitura.

Anexo 3

Roteiro de Verificação da Transferência de Recursos para Escolas

No caso de escolarização, para verificar a transferência para as escolas dos recursos recebidos pela prefeitura é preciso:

1. fixar um período, que pode ser o ano todo ou pode ser o período correspondente a alguns meses. No exemplo a seguir, o período é de dois meses (fevereiro/março de 2003).
2. obter junto à prefeitura extratos bancários e documentos que mostrem:

- Receitas do período:

Saldo no final do período anterior (31/12/2002, no caso do exemplo)

Saldo do resultado da aplicação em poupança

Valores recebidos do FNDE (1ª e 2ª parcelas, no caso do exemplo)

- Despesas no período:

Valores repassados às escolas

- Saldo no final do período apresentado pela prefeitura

3. Somar as receitas para calcular o total

4. Somar as despesas para calcular o total

Transferência de recursos para escolas			
	Data	Valores	
		Receitas	Despesas
Saldo no final do período anterior	31/12/2002	700,00	
Resultado da aplicação em poupança		300,00	
Valor recebido do FNDE - 1ª parcela	25/2/2003	9.000,00	
Valor recebido do FNDE - 2ª parcela	25/3/2003	9.000,00	
Repasse Escola I	27/2/2003		1.500,00
Repasse Escola II	27/2/2003		2.000,00
Repasse Escola III	27/2/2003		1.700,00
Repasse Escola IV	27/2/2003		2.100,00
Repasse Escola V	27/2/2003		1.400,00
Repasse Escola I	26/3/2003		1.500,00
Repasse Escola II	26/3/2003		2.000,00
Repasse Escola III	26/3/2003		1.700,00
Repasse Escola IV	26/3/2003		2.100,00
Repasse Escola V	26/3/2003		1.400,00
TOTAL		19.000,00	17.400,00
Saldo (total receitas- total despesas: 19.000,00 – 17.400,00 = 1.600,00)		1.600,00	

5. Calcular: (total das receitas) – (total das despesas) = saldo calculado

O saldo calculado a partir dos dados da tabela deve coincidir com o valor do saldo no final do período apresentado pela prefeitura.

Anexo 4

Lista de endereços das Secretarias do Tribunal de Contas da União encarregadas da fiscalização do PNAE

Distrito Federal

Telefones: (61) 3316-7351

Fax: (61) 3316-7542

E-mail: secex-6@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

6ª Secretaria de Controle Externo

Setor de Administração Federal Sul, Quadra 04, Lote 01

Anexo I, Sala 225

CEP: 70042-900, Brasília – DF

Acre

Telefone: (68) 3224-1052/3224-1053/3224-1071

Fax: (68) 3224-1052 – Ramal 226

E-mail: secex-ac@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado do Acre

Rua Coronel José Galdino, nº 495

Salas 201 a 206 – Bosque

CEP: 69909-760, Rio Branco – AC

Alagoas

Telefones: (82) 3221-5686/3336-4799

Telefax: (82) 3336-4788

E-mail: secex-al@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de Alagoas

Avenida Assis Chateaubriand, nº 4.118 – Trapiche da Barra

CEP: 57010-070, Maceió – AL

Amapá

Telefone: (96) 3223-7730/3223-7731/3223-7733

Fax: (96) 3223-0370

E-mail: secex-ap@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado do Amapá

Rua Cândido Mendes, nº 501 – Centro

CEP: 68906-260, Macapá – AP

Amazonas

Telefone: (92) 3622-1576/3622-2692/3622-8169
Telefax: (92) 3622-1576
E-mail: secex-am@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado do Amazonas
Avenida Joaquim Nabuco, nº 1.193 – Centro
CEP: 69020-030, Manaus – AM

Bahia

Telefone: (71) 3341-1966
Fax: (71) 3341-1955
E-mail: secex-ba@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado da Bahia
Avenida Tancredo Neves, nº 2.242 – STIEP
CEP: 41820-020, Salvador – BA

Ceará

Telefone: (85) 4008-8388
Fax: (85) 4008-8385
E-mail: secex-ce@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado do Ceará
Av. Valmir Pontes, nº 900 – Bairro Edson Queiroz
CEP: 60812-020, Fortaleza – CE

Espírito Santo

Telefone: (27) 3324-3955
Fax: (27) 3324-3966
E-mail: secex-es@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado do Espírito Santo
Rua Luiz Gonzalez Alvarado, s/nº – Enseada do Suá
CEP: 29050-380, Vitória – ES

Goiás

Telefone: (62) 3255-9233
Fax: (62) 3255-3922
E-mail: secex-go@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado de Goiás
Avenida Couto Magalhães, nº 277 – Setor Bela Vista
CEP: 74823-410, Goiânia – GO

Maranhão

Telefone: (98) 3232-9970

Fax: (98) 3232-9970 – Ramal 217

E-mail: secex-ma@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado do Maranhão

Av. Senador Vitorino Freire, nº 48

Areinha – Trecho Itaqui/Bacanga

CEP: 65010-650, São Luís – MA

Mato Grosso

Telefone: (65) 3644-2772/3644-8931

Fax: (65) 3644-3164

E-mail: secex-mt@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de Mato Grosso

Rua 2, Esquina com Rua C, Setor A, Quadra 4, Lote 4

Centro Político Administrativo (CPA)

CEP: 78050-970, Cuiabá – MT

Mato Grosso do Sul

Telefone: (67) 3382-7552/3382-3716/3383-2968

Fax: (67) 3321-3489

E-mail: secex-ms@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua da Paz, nº780 – Bairro Jardim dos Estados

CEP: 79020-250, Campo Grande – MS

Minas Gerais

Telefone: (31) 3374-7277/3374-7239/3374-7233

Fax: (31) 3374-6893

E-mail: secex-mg@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de Minas Gerais

Rua Campina Verde, nº 593 – Bairro Salgado Filho

CEP: 30550-340, Belo Horizonte – MG

Pará

Telefone: (91) 3226-7499/3226-7758/3226-7955

Fax: (91) 3226-7499 – Ramal 213

E-mail: secex-pa@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado do Pará

Travessa Humaitá, nº 1.574 – Bairro do Marco

CEP: 66085-220, Belém – PA

Paraíba

Telefone: (83) 3208-2000/3208-2003/3208-2004
Fax: (83) 3208-2016
E-mail: secex-pb@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado da Paraíba
Praça Barão do Rio Branco, nº 33 – Centro
CEP: 58010-760, João Pessoa – PB

Paraná

Telefone: (41) 3362-8282
Fax: (41) 3362-8282
E-mail: secex-pr@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado do Paraná
Rua Dr. Faivre, nº 105 – Centro
CEP: 80060-140, Curitiba – PR

Pernambuco

Telefone: (81) 3424-8100/342-8109
Fax: (81) 3424-8109 – Ramal 208
E-mail: secex-pe@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado de Pernambuco
Rua Major Codeceira, nº 121 – Bairro Santo Amaro
CEP: 50100-070, Recife – PE

Piauí

Telefone: (86) 3218-1800/3218-2399
Fax: (86) 3218-1918
E-mail: secex-pi@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado do Piauí
Avenida Pedro Freitas, nº 1.904 – Centro Administrativo
CEP: 64018-000, Teresina – PI

Rio de Janeiro

Telefone: (21) 3805-4200/3805-4201
Fax: (21) 3805-4206
E-mail: secex-rj@tcu.gov.br
Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU
Secretaria de Controle Externo no Estado
do Rio de Janeiro
Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 375
Ed. do Ministério da Fazenda, 12º andar, Sala 1.204 – Centro
CEP: 20030-010, Rio de Janeiro – RJ

Rio Grande do Norte

Telefone: (84) 3211-2743/3211-8754/3211-3349

Fax: (84) 3201-6223

E-mail: secex-rn@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no

Estado do Rio Grande do Norte

Avenida Rui Barbosa, nº 909 – Morro Branco

CEP: 59075-300, Natal – RN

Rio Grande do Sul

Telefone: (51) 3228-0788

Fax: (51) 3228-0788 – Ramal 8

E-mail: secex-rs@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no

Estado do Rio Grande do Sul

Rua Caldas Júnior, nº 120 – 20º andar, Ed. Banrisul – Centro

CEP: 90018-900, Porto Alegre – RS

Rondônia

Telefone: (69) 3223-1649/3223-8101/3224-5703

Fax: (69) 3224-5712

E-mail: secex-ro@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de Rondônia

Rua Afonso Pena, nº 345 – Centro

CEP: 78900-020, Porto Velho – RO

Roraima

Telefone: (95) 3623-9411/3623-9412

Fax: (95) 3623-9414

E-mail: secex-rr@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de Roraima

Avenida Ville Roy, nº 5.297 – Bairro São Pedro

CEP: 69306-665, Boa Vista – RR

Santa Catarina

Telefone: (48) 3222-4622

Fax: (48) 3222-6101

E-mail: secex-sc@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de Santa Catarina

Rua São Francisco, nº 234 – Centro

CEP: 88015-140, Florianópolis – SC

São Paulo

Telefone: (11) 2113-2399

Fax: (11) 3277-0388

E-mail: secex-sp@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de São Paulo

Avenida Prestes Maia, nº 733 – Ed. do Ministério da Fazenda

21º andar, Sala 2.101 Ala Prestes Maia – Bairro Luz – Centro

CEP: 01031-001, São Paulo – SP

Sergipe

Telefone: (79) 3259-2767/3259-2773/3259-3106

Fax: (79) 3259-3079

E-mail: secex-se@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado de Sergipe

Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 1.340

Centro Administrativo Augusto Franco – CENAF

CEP: 49080-903, Aracaju – SE

Tocantins

Telefone: (63) 3215-1190

Fax: (63) 3225-1362

E-mail: secex-to@tcu.gov.br

Endereço: Tribunal de Contas da União – TCU

Secretaria de Controle Externo no Estado do Tocantins

103 Norte – Rua NO-05, Lote 13

Ed. Ranzi – Plano Diretor Norte

CEP: 77001-020, Palmas – TO

RESPONSABILIDADE EDITORIAL

Secretaria-Geral de Controle Externo
6ª Secretaria de Controle Externo
3ª Diretoria Técnica

PRODUÇÃO

Instituto Serzedello Corrêa
Centro de Documentação
Editora do TCU

ENDEREÇO PARA CONTATO

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
6ª Secretaria de Controle Externo
SAFS Quadra 4 Lote 1
Anexo I, Sala 225
70.042-900 Brasília-DF
Fone (61) 3316-7351
Fax (61) 3316-7542

ISC/CEDOC
EDITORA DO TCU

Esta obra foi composta no formato 210x280mm, em Humanist 777 Light e Bold,
para o sistema offset, sobre papel offset branco 75g/m2, com capa em papel couché liso 180g/m2

Brasília, 2006