**PORTARIA Nº 14, DE 13 DE MARÇO DE 2014**

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME

SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

DOU de 17/03/2014 (nº 51, Seção 1, pág. 100)

Dispõe sobre o fluxo, atribuições e procedimentos administrativos para operação do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, na Modalidade Compra com Doação Simultânea realizado por meio de Termo de Adesão.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 37 do Decreto nº 7.493, de 2 de junho de 2011 e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.512, de 14 de outubro de 2011 e do Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º - Estabelecer o fluxo de etapas, atribuições e procedimentos administrativos para operação do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, na modalidade Compra com Doação Simultânea, realizado por meio do Termo de Adesão.

Art. 2º - O fluxo das operações do Programa de Aquisição de Alimentos na Modalidade Compra com Doação Simultânea por meio do Termo de Adesão é constituído das etapas de :

I) adesão;

II) pactuação das metas e limites financeiros para implementação do PAA;

III) elaboração da proposta anual de participação; e

iv) execução e pagamento; na forma descrita a seguir:

CAPÍTULO I

DA ETAPA DE ADESÃO

Seção I

Critérios para adesão dos entes federativos e consórcios públicos

I - Estabelecimento de critérios para adesão de entes federativos e consórcios públicos pelo Grupo Gestor do PAA - GG-PA A ;

II - Publicização dos critérios para adesão e do prazo para manifestação de interesse pelos entes federativos e consórcios públicos.

Seção II

Manifestação de Interesse do Ente Federativo ou Consórcio Público

I - Encaminhamento de ofício à Sesan/MDS pelo ente federativo ou consórcio público, formalizando interesse em aderir ao PA A ;

II - Preenchimento e encaminhamento à Sesan/MDS pelo ente federativo ou consórcio público da ficha de identificação, acompanhada das cópias autenticadas dos documentos pessoais (RG e CPF) do titular e substituto, bem como do termo de posse ou diploma do prefeito e/ou governador e da ata de posse do presidente do consórcio público;

III - No caso de adesão mista, município com Estado, também deverão ser encaminhadas cópias autenticadas dos documentos pessoais (RG e CPF) e de posse do governador ou dos documentos pessoais do seu representante, bem como cópia do termo de delegação de competência para assinatura de instrumentos de parceria; e

IV - Após conferência da documentação, será realizada a emissão pela Sesan/MDS das senhas de acesso ao Sispaa para o titular e para o coordenador do PAA nos entes federativos e consórcios públicos e para seus respectivos substitutos, bem como para os técnicos, quando for o caso, e para os representantes do Controle Social.

Seção III

Formalização do Termo de Adesão

I - O ente federativo ou consórcio público cadastra e confirma o Termo de Adesão no Sispaa;

II - A Sesan/MDS analisa e aprova o Termo de Adesão no Sispaa;

III - O ente federativo ou consórcio público imprime o Termo de Adesão por meio do Sispaa e o encaminha em três vias, assinado pelo(s) titular(es), para assinatura do Secretário da Sesan/MDS ou Ministro, quando for o caso.

A declaração de ciência sobre a adesão ao PAA da instância de controle social também deve ser assinada e encaminhada, em três vias, com o Termo de Adesão ao MDS; e

IV - Assinatura do Termo de Adesão pelo MDS e publicação no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO II

DA ETAPA DE PACTUAÇÃO DE METAS E LIMITES FINANCEIROS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PAA

Seção I

Elaboração de Metas e Limites Financeiros

I - Encaminhamento da Ficha de Levantamento Preliminar de Demanda à Sesan/MDS pela Unidade Executora;

II - Verificação da existência de disponibilidade orçamentária, pela Sesan/MDS para a execução anual do Programa; e

III - Estabelecimento pela Sesan/MDS, com base na Ficha de Levantamento Preliminar de Demanda e em critérios técnicos, das metas de execução e os limites financeiros a serem propostos às Unidades Executoras.

Seção II

Pactuação de Metas e Limites Financeiros do Plano Operacional

I - Publicação pelo MDS, no Diário Oficial da União, de portaria de subsídios à elaboração de Planos Operacionais, contendo as metas e limites financeiros propostos à Unidade Executora para implementação do PAA;

II - Cadastro pela Sesan/MDS, no Sispaa, das metas e limites financeiros dos Planos Operacionais das Unidades Executoras, publicados na portaria de subsídios à elaboração de planos operacionais;

III - Aceite pela Unidade Executora, no Sispaa, das metas e limites financeiros propostos no Plano Operacional pelo MDS e registro da distribuição dos recursos financeiros ao longo do ano;

IV - Aprovação do Plano Operacional no Sispaa pela Sesan/MDS;

V - Impressão e assinatura do Plano Operacional pela Unidade Executora e envio à Sesan/MDS para assinatura pela Sesan/MDS;

CAPÍTULO III

DA ETAPA DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO

Seção I

Elaboração da Proposta Anual de Participação

I - Levantamento e mobilização dos beneficiários fornecedores (agricultores familiares) e das Unidades Recebedoras (entidades) pela Unidade Executora;

II - Cadastro da Proposta de Participação no Sispaa pela Unidade Executora, de acordo com as metas e os limites financeiros pactuados por meio do plano operacional e aprovação pelo titular do órgão responsável pela gestão do programa na unidade executora.

Seção II

Análise da Proposta de Participação

I - Análise da Proposta de Participação pela Sesan/MDS;

II - Aprovação, no Sispaa, da Proposta de Participação pela Sesan/MDS;

III - Assinatura de Termo de Compromisso entre a Unidade Executora e os Beneficiários Fornecedores e Unidades Recebedoras, conforme modelos definidos e disponibilizados pela Sesan/MDS;

IV - Encaminhamento pela Sesan/MDS, ao Banco do Brasil, da relação dos beneficiários fornecedores vinculados na Proposta de Participação, com vistas à confecção e disponibilização dos cartões bancários dos beneficiários fornecedores; e

V - Confecção, pelo Banco do Brasil, dos cartões do PAA para os beneficiários fornecedores.

§ 1º - A Unidade Executora somente poderá iniciar a aquisição de alimentos dos beneficiários fornecedores, cujos cartões estiverem com o status de "cartão emitido" no Sispaa.

CAPÍTULO IV

DA ETAPA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

Seção I

Aquisição, Distribuição e Doação dos Alimentos

I - Cadastro no Sispaa, pela Unidade Executora, da aquisição de produtos;

II - Impressão e assinatura do Termo de Recebimento e Aceitabilidade pelo coordenador do PAA da Unidade Executora e pelos beneficiários fornecedores;

III - Cadastro no Sispaa, pela Unidade Executora, da doação às unidades recebedoras;

IV - Impressão e assinatura do Termo de Doação pelo coordenador do PAA da Unidade Executora e pela Unidade Recebedora.

Parágrafo Único - Caso ocorra perda de produtos, estas devem ser registradas no Sispaa, pela Unidade Executora.

Seção II

do Pagamento

I - Cadastro das notas fiscais no Sispaa pelos técnicos e/ou Coordenador do PAA da Unidade Executora;

II - Fechamento das notas fiscais cadastradas no Sispaa pelo Coordenador do PAA na Unidade Executora;

III - Aprovação das notas fiscais e ateste pelo Titular da Unidade Executora;

IV - Emissão e assinatura do Termo de Ateste de Notas Fiscais pelo Coordenador do PAA e pelo Titular da Unidade Executora;

V - Fechamento da Folha de Pagamento pela Sesan/MDS baseado no Termo de Ateste de Notas Fiscais emitido pela Unidade Executora;

VI - Emissão, pela Sesan/MDS, de Ordem Bancária ao Banco do Brasil para pagamento aos beneficiários fornecedores; e

VII - Pagamento na conta benefício dos beneficiários fornecedores.

Parágrafo único - A Unidade Executora deverá registrar correta e tempestivamente no Sispaa as operações de aquisição e distribuição de alimentos incluindo as notas fiscais que devem ser emitidas em nome do MDS - CNPJ nº 05.526.783/0001-65, no mesmo mês da entrega dos produtos pelos beneficiários fornecedores.

CAPÍTULO V

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º - É obrigação do MDS o recolhimento da Contribuição Social ao INSS, em decorrência do pagamento efetuado aos agricultores. Segundo o disposto na Lei nº 8.212/1991, no Decreto nº 3.048/1999 e na Instrução Normativa RFB nº 971/2009, o documento que dá suporte ao cálculo do recolhimento da Contribuição Social e comprova o fato gerador da despesa é a nota fiscal, que deve ser emitida, atestada e arquivada pela Unidade Executora.

Art. 4º - A Unidade Executora deverá manter arquivados, de forma organizada e pelo prazo mínimo de dez anos, além das notas fiscais, os Termos de Compromisso dos beneficiários fornecedores e das Unidades Recebedoras, os Termo de Recebimento e Aceitabilidade e de Doação, as Notas Fiscais, os Termos de Ateste das Notas Fiscais e demais documentos referentes à operacionalização do Programa.

§ 1º - Considera-se guarda em boa ordem dos documentos relativos ao PAA a abertura de pelo menos um processo administrativo, por ano fiscal, para a Unidade Executora e, ainda, um processo para cada beneficiário fornecedor e outro para cada Unidade Recebedora.

§ 2º - O processo anual da Unidade Executora deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos: o Termo de Adesão; o Plano Operacional, a Ficha de Levantamento da Demanda; as declarações da instância de controle social; as atas das reuniões da instância de controle social que tiverem tratado do PAA; o registro do método de seleção dos beneficiários fornecedores (e cópia da publicação da chamada pública, se houver); o registro documentado do método de definição dos preços dos produtos adquiridos (baseado na Resolução do Grupo Gestor); o registro do método e dos critérios de seleção das Unidades Beneficiárias; e os Termos de Ateste das Notas Fiscais, assinados pelo titular da Unidade Executora.

§ 3º - O processo administrativo de cada beneficiário fornecedor deverá conter, no mínimo os seguintes documentos: o Termo de Compromisso do beneficiário fornecedor; as Notas Fiscais carimbadas e atestadas e os Termos de Recebimento e Aceitabilidade.

§ 4º - O processo de cada Unidade Recebedora deverá conter, no mínimo os seguintes documentos: o Termo de Compromisso da Unidade Recebedora e o Termo de Doação.

§ 5º - As notas fiscais poderão ser exigidas eventualmente para fins de monitoramento, auditoria e fiscalização, pelo MDS e pelos órgãos de controle.

Art. 5º - A Sesan/MDS acompanhará, por meio do Sispaa, a execução do Programa, observando os registros realizados pela Unidade Executora; bem como fará visitas in loco para monitoramento, avaliação e fiscalização.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARNOLDO DE CAMPOS