



MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL SETADES/GSAN Nº 001/2021

EXECUÇÃO DO PROJETO ESTADUAL COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS

A Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (SETADES), por meio da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional (GSAN), torna público o presente Manual, para execução do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos (CDA), em conformidade com o Edital de Seleção Nº 001/2021, de 01 de fevereiro de 2021 – Implantação do Projeto Compra Direta de Alimentos, publicado no DIO/ES em 01 de fevereiro de 2021.

VITÓRIA

FEVEREIRO, 2021



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	04
2. DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS	04
2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA	04
2.2. OBJETIVOS DO PROJETO	06
2.2.1. OBJETIVO GERAL	06
2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	06
3. DO PÚBLICO ALVO DO PROJETO	06
3.1. AGRICULTORES FAMILIARES (BENEFICIÁRIOS FORNECEDORES)	06
3.1.1. CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDADE	06
3.1.2. PERCENTUAIS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO	06
3.2. UNIDADES RECEPTORAS (BENEFICIÁRIOS RECEPTORES)	07
3.2.1. PERFIL DAS UNIDADES RECEPTORAS	07
3.2.2. DESTINAÇÃO DOS ALIMENTOS NAS UNIDADES RECEPTORAS	08
4. DOS RECURSOS FINANCEIROS	08
5. DA PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO	08
5.1. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PÓS FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA	09
6. DA SELEÇÃO DOS AGRICULTORES FAMILIARES	10
6.1. OBRIGATORIEDADE DA REALIZAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA	10
6.1.1. NOVAS CHAMADAS PÚBLICAS	11
6.1.2. IMPEDIMENTOS	11
6.2. ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO PELOS AGRICULTORES SELECIONADOS	12
6.3. DA SUBSTITUIÇÃO DE AGRICULTOR PARTICIPANTE	12
7. DA SELEÇÃO DAS UNIDADES RECEPTORAS	13
8. DA DEFINIÇÃO DOS PRODUTOS E DO PREÇO DE REFERÊNCIA	13
8.1. PRODUTOS	13
8.2. DEFINIÇÃO DE PREÇOS	14
9. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS COMERCIALIZADOS	14
9.1. EQUIPE	14
9.2. LOGÍSTICA E TRANSPORTE DOS PRODUTOS	15
9.3. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS	15
9.4. DO PAGAMENTO AOS AGRICULTORES FAMILIARES	15



9.5. DA DISTRIBUIÇÃO DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS	16
10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	16
10.1. ACOMPANHAMENTO	16
10.2. RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO	17
10.2.1. PERIODICIDADE DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO	17
10.2.2. PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO	17
10.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO	18
11. DAS COMPETÊNCIAS	18
11.1. DA SETADES	18
11.2. DO MUNICÍPIO	18
11.3. DO AGRICULTOR FAMILIAR	21
11.4. DAS UNIDADES RECEPTORAS DOS ALIMENTOS	21
12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	22
12.1. PERÍODO DE COMERCIALIZAÇÃO	22
12.2. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	22
12.3. ORIENTAÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO RESIDUAL	22
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	23
14. REFERÊNCIAS	24
15. ANEXOS	25
ANEXO I - PROJETO TÉCNICO	26
ANEXO II - FICHA DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO DO AGRICULTOR	31
ANEXO III - TERMO DE ADESÃO DO AGRICULTOR FAMILIAR	33
ANEXO IV - TERMO DE ADESÃO DA UNIDADE RECEPTORA	34
ANEXO V - PLANILHA DE PRODUTOS	35
ANEXO VI - PLANILHA DE PREÇOS	36
ANEXO VII - RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO	37
ANEXO VIII - DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS	41
ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE DA UNIDADE RECEPTORA	42
ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE DO MUNICÍPIO	43
ANEXO XI - FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO CDA - FUNCOP	44



1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SETADES, por meio da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional – GSAN, na perspectiva de promover e consolidar a Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, financiará, no ano de 2021, propostas para execução do Projeto Compra Direta de Alimentos – CDA nos municípios que atenderem aos requisitos preestabelecidos no Edital de Seleção Nº 001/2021, de 01 de fevereiro de 2021 – Implantação do Projeto Compra Direta de Alimentos, publicado no DIO/ES em 01 de fevereiro de 2021, e que forem devidamente habilitados.

A Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional está inserida dentro da estrutura organizacional da SETADES e, de acordo com o Decreto Nº 3954-R/2016, Art. 22, incisos IV e X, consiste enquanto atribuição desta Gerência “coordenar Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito estadual” e “atuar em cooperação técnica com municípios e organizações sociais na organização e execução de ações de Segurança Alimentar e Nutricional”. Nesse sentido, o Projeto Compra Direta de Alimentos (CDA) se apresenta enquanto alternativa para a promoção do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e garantia da Soberania Alimentar.

O Projeto CDA consiste na aquisição de gêneros alimentícios de forma direta da agricultura familiar e doação simultânea dos produtos adquiridos à rede socioassistencial, englobando os equipamentos públicos de alimentação e nutrição; estruturas públicas que produzam e disponibilizem refeições a beneficiários consumidores; redes públicas de justiça e de segurança; redes públicas e serviços públicos de saúde que ofertem serviços de saúde básicos, ambulatoriais e hospitalares por meio do Sistema Único de Saúde – SUS; e estabelecimentos de saúde de direito privado sem fins lucrativos que possuam Certificado de Entidade Beneficente da Assistência Social (CEBAS) que produzam e disponibilizem refeições a beneficiários consumidores.

2. DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS

2.1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A alimentação adequada é direito fundamental do ser humano, inerente à dignidade da pessoa humana e indispensável à realização dos direitos consagrados na Constituição Federal,



devendo o poder público adotar as políticas e ações que se fizerem necessárias para promover e garantir a segurança alimentar e nutricional da população. Consiste no direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras da saúde, que respeitem a diversidade cultural e que seja ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentável (LOSAN, 2006).

O Projeto Compra Direta de Alimentos está fundamentado nos princípios constitucionais do art. 6º da Constituição Federal, na Lei 11.346 de 15 de setembro de 2006, que criou o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN e na Lei Complementar Estadual nº. 609, de 09 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Complementar nº 824 de 16 de abril de 2016, que institui o Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável do Espírito Santo (SISAN-ES). A Lei estabelece as definições, princípios, diretrizes, objetivos e composição do Sistema, por meio do qual o poder público, com a participação da sociedade civil organizada, deve formular e implementar políticas, planos, programas e ações com vistas a assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada e a soberania alimentar.

Destaca-se que todas as diretrizes deste projeto estão pautadas na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – PNSAN e no Plano Nacional de Segurança Alimentar – PLANASAN, e contribuirá para o resgate dos hábitos culturalmente referenciados de maneira articulada e integrada com a promoção da agricultura familiar, do desenvolvimento sustentável e da Segurança Alimentar e Nutricional - SAN.

A Segurança Alimentar e Nutricional abrange a ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar, da aquicultura, da pesca, do processamento, da industrialização, da comercialização, do transporte, abastecimento e da distribuição dos alimentos, inclusive água, bem como da geração de emprego e redistribuição da renda entre outros. Nesse contexto, o Projeto CDA consiste em uma ação de promoção da agricultura familiar e da alimentação saudável, estimulando o consumo de alimentos saudáveis, em quantidade e qualidade suficientes, e que fortalece a comercialização da agricultura familiar.



2.2. OBJETIVOS DO PROJETO

2.2.1. Objetivo Geral

- Garantir o acesso a alimentos em quantidade, qualidade e regularidade necessárias às populações em situação de insegurança alimentar e nutricional, promovendo a inclusão social no campo por meio do fortalecimento da agricultura familiar.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Promover o acesso à alimentação de qualidade para famílias cadastradas no Cadastro Único do Governo Federal e que tenham o perfil do Programa Bolsa Família (PBF), e que sejam atendidas pelos equipamentos de alimentação e nutrição e pelas entidades da rede socioassistencial;
- Minimizar a carência nutricional da população vulnerável à fome, respeitando as diferenças de hábitos alimentares regionais;
- Fortalecer a Agricultura Familiar sob a ótica da Segurança Alimentar e Nutricional;
- Promover a inclusão produtiva no meio rural.

3. DO PÚBLICO ALVO DO PROJETO

3. 1. Agricultores Familiares (Beneficiários Fornecedores)

3.1.1. Critérios mínimos de elegibilidade

Poderão participar do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos agricultores familiares que atendam aos critérios mínimos de elegibilidade descritos a seguir:

- a) Famílias compostas por no mínimo 02 pessoas;
- b) Inseridos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) Possuidores de Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Agricultura Familiar (DAP pessoa física) atualizada;

3.1.2. Percentuais mínimos de atendimento

Respeitados os critérios de elegibilidade anteriormente descritos, devem ser priorizados os percentuais mínimos a seguir:



- 40% de pessoas que atendam a pelo menos uma destas características: beneficiários e/ou pessoas com perfil do Programa Bolsa Família; assentados de reforma agrária; silvicultores; aquicultores; extrativistas; pescadores artesanais; indígenas; pomeranos; comunidades remanescentes de quilombos rurais; demais povos e comunidades tradicionais;
- 40% de mulheres;
- 5% produtores orgânicos/agroecológicos;

Quanto aos 15% restantes que não se enquadram nos percentuais mínimos de atendimento, precisam atender ao que dispõe o item 3.1.1. deste Manual Técnico Operacional.

3.2. Unidades Receptoras (beneficiários receptores)

3.2.1. Perfil das unidades receptoras

Podem participar do Projeto CDA os equipamentos, instituições, entidades e serviços que se enquadrem em pelo menos um dos itens descritos a seguir:

- a) Equipamentos e serviços públicos de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;
- b) Entidades da rede socioassistencial cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social e, na ausência deste, nos Conselhos afins.
- c) Serviços públicos que produzam e disponibilizem refeições a beneficiários consumidores, no âmbito das redes públicas de justiça e de segurança;
- d) Serviços públicos de saúde que ofertem serviços de saúde básicos, ambulatoriais e hospitalares por meio do Sistema Único de Saúde – SUS; e estabelecimentos de saúde de direito privado sem fins lucrativos que possuam Certificado de Entidade Beneficente da Assistência Social - CEBAS, que produzam e disponibilizem refeições a beneficiários consumidores.

Não podem ser unidades receptoras de alimentos as que fazem parte exclusivamente da Secretaria Estadual ou Municipal de Educação, nem unidades de ensino federais, pois estas já são beneficiadas pelo PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, Lei N° 11.947/09 de 16/06/09.



3.2.2. Destinação dos alimentos nas unidades receptoras

Os alimentos doados às unidades receptoras devem ser utilizados, **prioritariamente**, para o preparo de **refeições** aos beneficiários consumidores.

A distribuição de **cestas verdes** é permitida para famílias em situação de vulnerabilidade social e em situação de insegurança alimentar e nutricional, desde que autorizada pela gestão municipal e aprovada pelo Controle Social. Neste caso, deve ser uma **unidade receptora pública**, onde as famílias estejam devidamente referenciadas, acompanhadas e inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Para não se configurar como uma prática estritamente assistencialista, cuidados especiais devem ser tomados, como a definição de critérios para seleção destas famílias e Atividades de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), as quais devem ser realizadas constantemente.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

O município interessado deve elaborar proposta para atendimento de um número determinado de agricultores, dentro do limite estabelecido pelo Edital vigente, sendo que este número pode sofrer alteração por parte da SETADES, em virtude da disponibilidade orçamentária do Estado.

Para fins deste projeto, poderão ser adquiridos com recursos do FUNCOP, **exclusivamente, produtos alimentícios da agricultura familiar in natura ou processados**. Não poderão ser pagos despesas de custeio e capital referentes à logística e operacionalização, sendo tais despesas de exclusiva responsabilidade do Município. É vedada a compra de bebidas alcoólicas. Não é permitido gastar além do pactuado com cada município individualmente, sendo **proibida a utilização dos rendimentos** provenientes do recurso do FUNCOP.

5. DA PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

O **Projeto Técnico** descrito no Anexo I deste Manual deverá ser apresentado pelo município para proposição da parceria, juntamente com a **Ata ou Resolução do Conselho que discute e aprova o Projeto Técnico**. O controle social poderá ser exercido pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, e na ausência deste, pelo Conselho Municipal de Assistência Social ou Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável. Tais



documentos deverão ser protocolados na SETADES dentro do prazo estabelecido pelo Edital de Seleção Nº 001/2021, de 01 de fevereiro de 2021 – Implantação do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos, publicado no DIO/ES em 01 de fevereiro de 2021.

A equipe da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional procederá com a análise técnica da documentação protocolada pelos municípios interessados e, na data prevista no Edital Seleção Nº 001/2021, divulgará no site da SETADES a relação dos municípios habilitados para execução do Projeto CDA. Somente após a habilitação o município deverá providenciar os demais documentos descritos no item 5.1 deste Manual.

5.1. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PÓS FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

Após formalização da parceria, o município terá um prazo de 90 dias para apresentar à SETADES/ GSAN os seguintes documentos:

- a) Cópia da chamada pública realizada pelo Município para seleção dos agricultores familiares, com o respectivo resultado e contendo cadastro de reserva (recomenda-se o mínimo 30% para cadastro de reserva);
- b) Cadastro socioeconômico dos agricultores selecionados pelo município (Anexo II);
- c) Termos de Adesão dos agricultores selecionados, devidamente assinados (Anexo III);
- d) Termo de Adesão das Unidades Receptoras selecionadas para participarem do Projeto CDA (Anexo IV);
- e) Ata ou Resolução do Conselho Municipal que aprova a seleção dos agricultores para participar do projeto, respeitando o público alvo descrito no item 3 deste Manual;
- f) Ata ou Resolução do Conselho Municipal que aprova a seleção das Unidades Receptoras;
- g) Planilha com relação de todos os produtos que serão adquiridos, respeitando o percentual máximo de 15% para produtos processados, ricos em açúcar e panificados, incluindo-se doces, compotas, geleias, pães, bolos, biscoitos, etc. (Anexo V); e
- h) Planilha de preços elaborada a partir da metodologia de pesquisa de preços descritas no Item 5.5 deste Manual (Anexo VI).



Somente após o envio de todos os documentos descritos acima, e mediante análise documental realizada pela equipe técnica da GSAN/SETADES, que será autorizado o início da comercialização do CDA no município.

Considerando que alguns dos documentos listados estão estritamente relacionados à finalização da Chamada Pública, se dentro do prazo de 90 dias o processo de seleção dos agricultores não estiver finalizado, por meio de Ofício o município deverá enviar os documentos disponíveis, justificando neste mesmo documento a ausência dos demais atrelados à Chamada Pública, e se comprometendo a enviá-los assim que a seleção pública for finalizada.

6. DA SELEÇÃO DOS AGRICULTORES FAMILIARES

6.1. Obrigatoriedade da realização da Chamada Pública

O município deverá realizar **chamada pública** para seleção dos agricultores, respeitando o perfil socioeconômico específico e **considerando os critérios do Item 3 deste Manual Técnico Operacional, que trata “Do público alvo do Projeto”**.

Cada município participante deve realizar a Chamada Pública sob orientação do setor administrativo da Prefeitura, devendo respeitar as normativas legais, burocráticas e administrativas preexistentes. O período para realização da Chamada Pública pode variar de município para município, mas deve corresponder exatamente às datas de início e término descritas em cada projeto técnico. Caso o prazo previsto não seja suficiente para finalização do processo de seleção dos agricultores, as datas precisam ser repactuadas e a GSAN/SETADES deve ser comunicada desta alteração por meio de Ofício.

Prioritariamente, devem ser selecionados agricultores do próprio município participante, porém, caso o município proponente enfrente dificuldades para atingir o número previsto de agricultores, é permitido ampliar seu raio de seleção para agricultores de outros municípios. Neste caso, esta possibilidade precisa estar expressa no Edital de Chamada Pública a ser divulgado.



6.1.1. Novas Chamadas Públicas

Se após a realização da Chamada Pública o município não atingir o número de agricultores previstos no quadro de metas, é permitida a realização de nova Chamada Pública para preenchimento das vagas remanescentes. Considerando que o prazo para comercialização é de até 12 meses, os agricultores selecionados nas Chamadas Públicas subsequentes só poderão vender seus produtos dentro do prazo para comercialização já em andamento.

A necessidade de realização de novas chamadas públicas para além do que estava pactuado no Projeto Técnico deve estar muito bem fundamentada pela gestão local, e o Controle Social precisa ratificar esta decisão. Diante desta situação, o quadro de metas precisa ser atualizado e enviado à GSAN/SETADES por meio de Ofício, no qual deve conter as devidas justificativas e a Ata/Resolução que discutiu e ratificou tais alterações.

Estas alterações devem, **obrigatoriamente**, ser apresentadas ao Conselho e constar no Relatório Quadrimestral de Execução de Avaliação, o qual precisa ser aprovado pelo Conselho Municipal que acompanha a execução do Projeto.

6.1.2. Impedimentos

Cada agricultor selecionado poderá comercializar o valor máximo de R\$ 6.500,00, dentro do ano civil, por unidade familiar, conforme Decreto Federal nº 7.775, de 4 de julho de 2012 (Regulamenta o art. 19 da Lei no 10.696, de 2 de julho de 2003, que institui o Programa de Aquisição de Alimentos, e o Capítulo III da Lei no 12.512, de 14 de outubro de 2011, e dá outras providências). Em hipótese alguma, o agricultor participante poderá receber além de R\$ 6.500,00/ano.

É proibido mais de uma pessoa da mesma família participar do Projeto CDA, ou seja, se um dos membros da família for selecionado para fornecer produtos para o CDA, outro membro deste núcleo familiar não poderá participar.

É vedado ao agricultor participar do CDA em mais de um município simultaneamente. Se ele já tiver Termo de Adesão assinado e contrato de fornecimento ativo em um município, não



poderá participar do CDA em outro lugar até que seu contrato no primeiro município esteja devidamente encerrado.

6.2. ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO PELOS AGRICULTORES SELECIONADOS

O agricultor selecionado via Chamada Pública deve assinar o “Termo de Adesão do Agricultor Familiar”. Este documento formalizará o interesse do agricultor em participar do projeto, ficando uma via com ele e outra com a coordenação local do CDA.

Ao assinar este documento, o agricultor se compromete a entregar os produtos pactuados, na quantidade correta, nos prazos estabelecidos e dentro dos padrões de qualidade exigidos. Neste momento, o agricultor deve ser informado pela gestão local de que, se porventura seus produtos não apresentarem os níveis de qualidade exigidos, não serão recebidos pelo Município, e o agricultor fornecedor deverá substituir os produtos que não apresentarem boa qualidade.

Sempre que houver desistência de participação do projeto, o município deve elaborar um **Termo de Desistência** (elaborado pelo próprio município), solicitar a assinatura do agricultor e enviar uma cópia para a GSAN/SETADES.

Esgotada todas as possibilidades de seleção de agricultores, e ocorrendo desistências de participantes além da quantidade de agricultores prevista no cadastro de reserva, **excepcionalmente**, o município poderá executar o CDA com um número menor de agricultores do que o proposto inicialmente. Neste caso, o recurso relativo à quantidade de não participantes deverá ser devolvido integralmente ao final da execução, e a GSAN/SETADES precisa ser comunicada por meio de Ofício.

6.3. DA SUBSTITUIÇÃO DE AGRICULTOR PARTICIPANTE

Se ocorrer morte ou desistência de algum agricultor participante durante a execução do Projeto, a prefeitura deverá encaminhar à SETADES uma declaração de desistência, que deve ser assinada pelo agricultor (quando não for por falecimento), informando o motivo da desistência e a quantidade de produtos já comercializados, apresentando o montante geral



já pago. Em caso de falecimento, um familiar do agricultor deve assinar o referido documento.

O município encaminhará à SETADES o “Cadastro socioeconômico” e “Termo de Adesão” assinado pelo agricultor substituto, elencado do Cadastro de Reserva, constando relação de produtos que serão comercializados por ele, e Resolução do conselho aprovando tal substituição.

Ressaltamos que, para não haver alterações do montante de recursos repassados, é imprescindível que o agricultor substituto forneça produtos no mesmo valor total comprometido pelo agricultor desistente. E, se o agricultor desistente já tiver recebido alguma importância, o agricultor substituto só poderá receber a quantia faltante que estava prevista.

7. DA SELEÇÃO DAS UNIDADES RECEPTORAS

Respeitando princípios de publicidade e transparência, o município define as unidades receptoras participantes do Projeto CDA, conforme critérios de elegibilidades descritos no Item 3.2 que trata das Unidades receptoras do CDA. É opcional ao município a realização de seleção pública para definição das unidades receptoras. Em todo caso, o Controle Social deve legitimar esta seleção por meio de Ata/Resolução, as quais devem ser encaminhadas à GSAN/SETADES, em atendimento ao que determina o Item 5.1 do Manual Técnico Operacional.

Devidamente selecionada, a Unidade Receptora assinará o Termo de adesão, oficializando seu interesse em participar do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos.

8. DA DEFINIÇÃO DOS PRODUTOS E DO PREÇO DE REFERÊNCIA

8.1. Produtos

O município deverá elaborar a lista dos produtos que serão adquiridos com base na demanda real das unidades receptoras e da oferta do agricultor fornecedor (Anexo V). É importante que um levantamento prévio seja realizado, no sentido de identificar o perfil agrícola do município, de forma a inserir nesta planilha itens que correspondam à realidade local.



A unidade de medida a ser utilizada para os produtos é Quilograma (KG), sendo permitido contabilizar Litro (L) para líquidos e dúzia para ovos.

8.2. Definição de preços

Uma **planilha com preços de referência** deve ser elaborada pelo município a fim de comercializar os produtos no âmbito do CDA (Anexo VI). O preço de referência para aquisição dos alimentos será definido pela média simples de **3 (três) pesquisas de preços praticados no mercado local ou regional, apurados nos últimos 12 (doze) meses**, devidamente documentadas e arquivadas pela Proponente por pelo menos 5 (cinco) anos. Esta mesma planilha deve constar no Projeto Técnico a ser enviado à GSAN/SETADES, conforme apresentado no **ANEXO I**.

Na impossibilidade de realização de pesquisa no mercado local ou regional para compra de produtos **agroecológicos ou orgânicos**, admitem-se preços de aquisição com acréscimo de até 30% (trinta por cento) em relação aos preços estabelecidos para produtos convencionais, consoante disposto anterior.

Observação: Os preços praticados pelo PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) não se enquadram à pesquisa de preços do Projeto CDA.

9. DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS COMERCIALIZADOS

Os produtos do CDA **poderão ser comercializados no período de até 12 meses consecutivos**, sendo proibida a ampliação deste prazo de comercialização pelo município.

9.1. Equipe

É necessária a disponibilização de equipe mínima para a execução do Projeto a nível local, assim como uma estrutura compatível para recebimento e distribuição dos alimentos adquiridos, que pode ser uma “Central de Recebimento e Distribuição de Alimentos” ou estrutura congênere/similar, desde que forneça os equipamentos necessários para pesagem, porcionamento, armazenamento, conservação e distribuição dos alimentos adquiridos. Para tanto, é indispensável a disponibilização de caixas, palets, monoblocos, mesas, freezer,



balança, dentre outros itens que forem necessários para a operacionalização do projeto no município.

Sempre que ocorrer a alteração da equipe técnica do Projeto CDA, a coordenação local do CDA deve informar a nova composição à GSAN/SETADES por meio de Ofício.

9.2. Logística e transporte dos produtos

A logística para recebimento dos produtos e distribuição às unidades receptoras será definida pelo Município, que deverá providenciar toda infraestrutura e equipamentos necessários. Também é de responsabilidade do município a **definição da logística** de deslocamento dos gêneros alimentícios desde a propriedade do produtor rural até à distribuição final às unidades receptoras, sendo facultado ao município a disponibilização de transporte para esta finalidade. Ainda assim, havendo possibilidade por parte da gestão local, sugerimos que seja disponibilizado veículo para transporte dos produtos, para auxiliar no desenvolvimento do Projeto CDA do município.

9.3. Do recebimento dos produtos

No momento em que o agricultor familiar entrega seus produtos na “Central de Recebimento” do Projeto CDA, o **“Termo de Recebimento e Aceitabilidade do Município” (ANEXO X)** deve ser assinado tanto pelo agricultor quanto pelo técnico responsável do município, e cada uma das partes deve ficar com uma via do documento. A assinatura deste documento é imprescindível, pois nele consta a informação de que os produtos recebidos atendem aos quantitativos pactuados e aos padrões mínimos de qualidade.

Os produtos adquiridos deverão atender, obrigatoriamente, o que determina a legislação sanitária, que normatiza o registro dos produtos e empreendimentos, no que couber, no Serviço de Inspeção Federal – SIF; no Serviço de Inspeção Estadual – SIE; no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; no MAPA; e na Vigilância Sanitária.

9.4. Do pagamento aos agricultores familiares

Após realização das entregas pelos agricultores, o pagamento das mercadorias deve ocorrer mediante a emissão de nota fiscal eletrônica ou bloco de notas do produtor (talão do produtor).



O pagamento deve ser realizado via ordem bancária, não sendo admitido pagamento por meio de cheque ou outra modalidade de pagamento.

9.5. Da distribuição dos produtos adquiridos

O recebimento e distribuição dos produtos serão realizados de acordo com o Cronograma pactuado entre o proponente, agricultores familiares e as unidades receptoras. No momento da entrega dos produtos na unidade receptora, esta deve assinar o **“Termo de Recebimento e Aceitabilidade da Unidade Receptora” (Anexo IX)**, atestando o recebimento e a qualidade dos produtos doados.

O produto que não corresponder às exigências ou não apresentar o nível de qualidade exigido não poderá ser recebido pelas unidades receptoras, e o agricultor fornecedor deve ser informado para que o produto seja substituído.

É imprescindível a assinatura do **“Termo de Recebimento e Aceitabilidade da Unidade Receptora”**, pois nele há a confirmação de que os produtos recebidos foram entregues na quantidade correta, e que atendem aos padrões mínimos de qualidade exigidos. Cada uma das partes deve ficar com uma via do documento.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e avaliação da execução do projeto será realizado por meio de:

- a) “Relatório Quadrimestral de Execução e Avaliação” a ser elaborado pelo município, contendo dados mensais de acompanhamento (Anexo VII);
- b) Realização de visitas técnicas aos agricultores e às unidades receptoras para monitoramento e avaliação do Projeto Compra Direta de Alimentos;

10.1. Acompanhamento

É recomendável a realização de pesquisas periódicas referentes ao desempenho do Projeto no município, tais como: levantamentos sobre os impactos sociais, de segurança alimentar e nutricional, dos hábitos alimentares, da qualidade dos alimentos produzidos, entre outros.



O município também pode requerer das unidades receptoras participantes a emissão de relatórios mensais, onde devem ser informados o quantitativo de alimentos recebidos, o número de usuários atendidos no período, a destinação dos alimentos na unidade, a economia gerada, além de registro fotográfico. Estas informações podem ser utilizadas pelo município para elaboração do seu Relatório Quadrimestral de Execução e Avaliação do CDA.

10.2. Relatório Quadrimestral de Execução e Avaliação

10.2.1. Periodicidade de elaboração do Relatório

O Relatório Quadrimestral é um dos instrumentos utilizados pela Coordenação Estadual do CDA para exercer o monitoramento e avaliação do Projeto. Além disso, este relatório fornece subsídios para a gestão estadual elaborar o Parecer de Cumprimento de objeto ao final da execução.

A cada 04 (quatro) meses de comercialização dos produtos o município deve elaborar um Relatório Quadrimestral, conforme modelo presente no Anexo XII, descrevendo nele o maior número de informações possíveis, disponibilizando inclusive registro fotográfico.

10.2.2. Principais informações do Relatório

Todo Relatório Quadrimestral deve ser apresentado ao Controle Social que acompanha o Projeto CDA, a fim de que tome conhecimento das ações desenvolvidas e legitime as informações ali descritas por meio de Ata/Resolução. Logo, o Relatório Quadrimestral de Execução e Avaliação só será aceito pela Coordenação Estadual se estiver acompanhado da Ata/Resolução do Conselho que discutiu e ratificou o referido Relatório elaborado pelo município.

Nele deve constar os motivos que levaram o município a alterar o quadro de metas, quando for o caso, bem como mudanças ocorridas na equipe técnica do CDA. Pode também descrever dificuldades enfrentadas durante o processo de realização da chamada pública, os principais parceiros envolvidos, reuniões realizadas, dentre muitas outras atividades e situações que expressam como foi o andamento do projeto naquele determinado período.



10.3. Registro Fotográfico

Para realização do **registro fotográfico** durante o recebimento e distribuição dos alimentos no âmbito do Projeto CDA, recomenda-se a confecção e exposição de um **Banner** com a arte padrão apresentada no site da SETADES (<https://setades.es.gov.br>). Para fins de identificação do Projeto e realização de registro fotográfico, o Banner deve ser exposto nas diversas atividades do CDA, devendo sempre ter o cuidado de preservá-lo nas fotografias tiradas pelo município. Ou seja, não basta fotografar as atividades do CDA para realização da prestação de contas, sobretudo, é preciso identificar se aquelas imagens dizem respeito exclusivamente ao Projeto CDA.

11. DAS COMPETÊNCIAS

11.1. DA SETADES

- I - Estabelecer as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação do CDA;
- IV - Realizar a transferência de recursos financeiros visando à execução do Projeto Compra Direta - CDA nos municípios;
- V - Prestar orientações técnicas gerais aos Municípios e cooperar no processo de capacitação dos recursos humanos envolvidos na execução do projeto;
- VI - Acompanhar, monitorar e avaliar por meio de visitas técnicas locais aos Municípios que apresentarem dificuldades e/ou não conformidades na execução das ações, com o objetivo de orientar para a execução dos procedimentos necessários à regularização das não conformidades;
- VII – Avaliar Relatório Quadrimestral de Execução e Avaliação;
- VIII – Analisar a prestação de contas final de acordo com o disposto na legislação do FUNCOP.

11.2. DO MUNICÍPIO

- I – Apresentar a proposta do projeto para aprovação do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, e na ausência deste, no Conselho Municipal de Assistência Social ou no Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável;
- III – Indicar um técnico de referência para ser gestor local do Projeto, tendo como responsabilidades inerentes à função: planejar, orientar, acompanhar, monitorar e fiscalizar as ações a serem desenvolvidas. O município deverá ainda disponibilizar uma equipe mínima



de duas pessoas para mobilizar as unidades receptoras, realizar chamada pública para seleção dos agricultores, receber e distribuir os produtos adquiridos, a fim de alcançar a eficiência e eficácia do projeto;

IV – Realizar chamada pública para seleção de agricultores familiares;

V – Enviar para a SETADES cópia da chamada pública realizada, com resultado final, descrevendo o processo de seleção dos Agricultores Fornecedores;

VI – Preencher o cadastro socioeconômico dos agricultores, disposto no Manual Técnico Operacional disponível no sítio eletrônico da SETADES, que deve ser preenchido por um assistente social do município devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social;

VII - Arcar com as despesas de custeio e de capital referentes à assessoria técnica, insumos, logística para recepção e distribuição dos alimentos e capacitação dos agricultores e das unidades receptoras para o recebimento, conservação e utilização adequada dos alimentos, entre outros;

VIII – Pactuar com os agricultores familiares as datas das entregas e quantidades dos produtos a serem entregues;

IX – Selecionar as unidades receptoras para serem beneficiadas pelo projeto, sendo que, quando se tratar de entidades da rede socioassistencial do município, é necessário que estejam devidamente cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social, no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ou Conselhos afins, quando a entidade desenvolver atividades voltadas para públicos específicos;

X – Definir, junto às unidades receptoras, os alimentos que lhe serão destinados, podendo ser utilizado o ANEXO VIII como documento auxiliar para esta finalidade;

XI - Informar o perfil das unidades receptoras dos alimentos (missão, relação da entidade/instituição com o município e o estado, público e faixa etária, quantidade de usuários atendidos por dia, atividades desenvolvidas, período de permanência e quantidade de refeições distribuídas por dia aos usuários). Estes dados devem ser inseridos no Anexo IV, “Termo de Adesão da Unidade Receptora”;

XII – Proceder com os trâmites burocráticos necessários para a realização da compra dos produtos dos agricultores familiares, assim como desenvolver toda a logística de transporte, recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos adquiridos;

XIII - Promover a educação alimentar e nutricional, sanitária e ambiental com as unidades receptoras dos alimentos sob sua responsabilidade administrativa, com o intuito de formar



hábitos alimentares saudáveis aos beneficiários consumidores, mediante atuação conjunta dos profissionais de educação e do responsável técnico;

XIV - Orientar os recursos humanos envolvidos na execução do CDA;

XV - Fornecer informações à SETADES e ao Controle Social, sempre que solicitado, a respeito da execução do CDA;

XVI - Fornecer instalações físicas e recursos humanos para o recebimento e distribuição de alimentos que possibilitem o pleno funcionamento do CDA (central de recebimento e distribuição de alimentos ou estrutura congênere), como equipamentos adequados para pesagem, porcionamento, armazenamento, conservação e distribuição dos alimentos adquiridos, bem como caixas, palets, monoblocos, mesas, freezer, balança, dentre outros itens, a fim de atender as normas sanitárias e garantir a segurança alimentar;

XVII – Divulgar em locais públicos informações acerca do quantitativo de recursos financeiros recebidos e aplicados para execução do CDA;

XVIII – Apresentar a Prestação de contas dos recursos financeiros recebidos de acordo com o disposto na legislação do FUNCOP;

XIX – Apresentar ao Controle Social (Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional, ou Conselho Municipal de Assistência Social, ou Conselho de Desenvolvimento Rural e Sustentável), na forma e no prazo estabelecido, os relatórios quadrimestrais de execução do CDA, bem como o relatório de prestação de contas para aprovação;

XX – Indicar a Secretaria de Assistência Social como órgão municipal responsável pela gestão dos recursos recebidos e dos pagamentos feitos aos agricultores;

XXI – Garantir a distribuição dos produtos nos locais preestabelecidos, bem como garantir e zelar pela sua qualidade;

XXII – Formalizar Termo de Adesão do Agricultor Familiar (Anexo III);

XXIII – Promover ações de assistência técnica aos agricultores familiares;

XXIV – Manter os recursos financeiros relativos a este Instrumento em conta bancária específica, em conformidade com o Plano de Aplicação, exclusiva e tempestivamente, no cumprimento dos objetivos do programa; e

XXV - Disponibilização de local apropriado para realizar o recebimento e distribuição de alimentos adquiridos pelo projeto.



11.3. DO AGRICULTOR FAMILIAR

- I – Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e manter seu cadastro atualizado;
- II – Possuir Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP) atualizada;
- III – Dispor do Talão do Produtor Rural/Bloco de notas, ou disponibilizar Nota Fiscal Eletrônica, documentos que permitem ao agricultor executar a venda direta dos seus produtos;
- IV – Assinar o Termo de Adesão e se comprometer com a entrega dos produtos (Anexo III);
- V – Atender o que determina a legislação sanitária que normatiza o registro dos produtos e empreendimentos, no que couber, no Serviço de Inspeção Federal – SIF; no Serviço de Inspeção Estadual – SIE; no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; no MAPA; e na Vigilância Sanitária;
- VI – Apresentar Alvará Sanitário para os produtos processados, quando necessário;
- VII – Se responsabilizar pela entrega de seus produtos na central de recebimento e distribuição de alimentos ou estrutura congênera, quando o município não disponibilizar veículo para esta finalidade;
- VIII – Comercializar os produtos produzidos em sua propriedade, sendo proibido adquirir mercadorias de terceiros para revender ao Projeto CDA.

11.4. DAS UNIDADES RECEPTORAS DOS ALIMENTOS

- I – Desenvolver atividades/ações de forma contínua para a população que se encontra em situação de vulnerabilidade social;
- II – Assinar o Termo de Adesão, após definidas as entregas dos produtos (Anexo IV);
- III – Avaliar a qualidade e quantidade dos produtos recebidos;
- IV – Zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, conservação, preparação de cardápios, distribuição de refeições e cestas verdes;
- V – Garantir o consumo dos alimentos pelos usuários do serviço;
- VI – Assinar o Termo de Recebimento e Aceitabilidade da Unidade Receptora a cada entrega dos produtos do CDA;
- VII – Fazer levantamento da quantidade de usuários beneficiados com os alimentos do CDA.



12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. PERÍODO DE COMERCIALIZAÇÃO

A partir da data do repasse financeiro, o município dispõe de **24 (vinte e quatro) meses** para organizar e executar o Projeto CDA, desenvolvendo etapas distintas como: realização de Chamada Pública, formalização dos Termos de Adesão dos agricultores e unidades receptoras, envio da documentação pós formalização da parceria para a SETADES, comercialização (aquisição dos alimentos), doação dos produtos adquiridos às unidades receptoras, realização de pagamentos aos agricultores, dentre outras atividades. O **período máximo para comercialização dos produtos é de até 12 meses, e está compreendido dentro deste universo dos 24 meses**, cabendo a cada município a definição de datas no quadro de metas para realização da Chamada Pública, comercialização e doação dos produtos.

Finalizada a **comercialização no prazo de até 12 (doze) meses consecutivos**, o município deve iniciar os procedimentos inerentes à prestação de contas. O prazo para realização da prestação de contas é de até 60 dias após o prazo de encerramento dos 24 meses, que tem como ponto de partida a data do repasse financeiro realizada pela SETADES ao município.

12.2. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Um Ofício deve ser elaborado e enviado à GSAN/SETADES, disponibilizando como anexo os documentos discriminados a seguir:

- Formulários dispostos no **ANEXO XI**;
- Extratos bancários de movimentação da conta e de aplicação financeira;
- Ata/Resolução do Controle Social que aprova a Prestação de Contas;
- Cópia do DUA (Documento Único de Arrecadação) referente à devolução do saldo residual.

12.3. ORIENTAÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO RESIDUAL

Para devolução de recursos em conta deverá ser emitido DUA no sítio eletrônico da SEFAZ (www.sefaz.es.gov.br), selecionando o órgão FUNCOP – Fundo Estadual de Combate e Erradicação da Pobreza. Após a apuração do valor em conta a ser restituído, inclusive rendimentos, deverá ser preenchido o DUA emitido neste site com o seguinte procedimento:
> DUA ELETRÔNICO > TAXAS DE SERVIÇO > INFORMAR CNPJ > ESCOLHER FUNDO ESTADUAL



DE COMBATE E ERRADICAÇÃO DA POBREZA > RECEITAS CORRENTES > DEVOLUÇÃO DE RECURSOS REPASSADOS AOS MUNICÍPIOS > PREENCHER DUA EM REAIS.

Quaisquer informações adicionais podem ser obtidas com a Coordenação de Prestação de Contas – PCONTAS, através dos telefones (27) 3636-6806 ou 3636-6808 e, preferencialmente, pelo e-mail: prestacaodecontas@setades.es.gov.br.

Os documentos supracitados, juntamente com os Relatórios Quadrimestrais de Execução e Avaliação elaborados pelo município durante o período de comercialização, serão utilizados pela SETADES para a emissão do **“Parecer de Cumprimento de Objeto”** e **“Termo de Aprovação da Prestação de Contas”**.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Para implantação do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos (CDA), os municípios habilitados em conformidade com o Edital de Seleção Nº 001/2021, de 01 de fevereiro de 2021 – Implantação do Projeto Compra Direta de Alimentos, publicado no DIO/ES em 01 de fevereiro de 2021, deverão obedecer a todas as disposições do MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL SETADES/GSAN Nº 001/2021.

Todos os documentos solicitados neste Manual deverão ser direcionados à Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SETADES via sistema eletrônico E-Docs.

Todos os documentos anexos devem ser em papel timbrado do município.

Mais informações acerca deste Manual poderão ser obtidas através dos telefones (27) 3636-6829/3636-6830.



14. REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 7272, de 25 de agosto de 2010. Regulamenta a Lei nº11.346, de 15 de setembro de 2006;

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2012. Regulamenta o art. 19 da Lei no 10.696, de 2 de julho de 2003, que institui o Programa de Aquisição de Alimentos, e o Capítulo III da Lei no 12.512, de 14 de outubro de 2011, e dá outras providências.

BRASIL. Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA.

A Segurança Alimentar e Nutricional e o Direito Humano à Alimentação Adequada no Brasil: Indicadores de monitoramento da Constituição de 1988 aos dias atuais. Brasília, 2010;

Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional. Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional: 2012/2015. –Brasília, DF: 120 p;

Espírito Santo. Lei Complementar Estadual nº. 609, de 09 de dezembro de 2011. Que instituiu o Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável do Espírito Santo (SISAN-ES). Diário de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo;

Espírito Santo. Lei Complementar Estadual nº. 824, de 15 de abril de 2016. Que introduz alterações na Lei Complementar nº 609, de 08 de dezembro de 2011. Diário de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo;

Espírito Santo. Decreto Estadual nº. 3954-R, de 17 de março de 2016. Que altera a denominação e a Estrutura Organizacional básica, transfere unidades administrativas e transforma cargos de provimento em comissão, no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e Políticas para Mulheres. Diário de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo;

Espírito Santo. Lei Complementar Estadual nº. 518, de 21 de dezembro de 2009. Que altera a Lei Complementar nº 336, de 30 de novembro de 2005, que criou o Fundo Estadual de Combate à Pobreza e às Desigualdades Sociais, e dá outras providências;



15. ANEXOS

Anexo I - Projeto Técnico

Anexo II - Ficha de Cadastro Socioeconômico do Agricultor

Anexo III - Termo de Adesão do Agricultor Familiar

Anexo IV - Termo de Adesão da Unidade Receptora

Anexo V - Planilha de Produtos

Anexo VI - Planilha de preços

Anexo VII - Relatório Quadrimestral de Execução e Avaliação

Anexo VIII - Distribuição de Alimentos

Anexo IX - Termo de Recebimento e Aceitabilidade da Unidade Receptora

Anexo X - Termo de Recebimento e Aceitabilidade do Município

Anexo XI - Formulários de prestação de contas do Projeto CDA - FUNCOP



ANEXOS

Manual Técnico Operacional do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos - CDA



ANEXO I

(papel timbrado do município)

PROJETO TÉCNICO - COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS (CDA)

1. **Data:** *(data em que o projeto técnico foi elaborado)*
2. **Título do Projeto:** Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos – CDA
3. **Proponente:** Prefeitura Municipal de xxxxxxx
4. **Identificação do Objeto:** Execução do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos no Município xxxxxxx
5. **Previsão do Período de Execução:** Início: mês/ano - Término: mês/ano
(considerar o período do início da chamada pública até a data final da comercialização)
6. **Justificativa da Proposição:**
(a partir dos tópicos a seguir, estruturar a justificativa do município)
 - 6.1) Descrever justificativa para implantação do projeto no município, fundamentando com informações pertinentes;
 - 6.2) Informar sobre programas, projetos e ações de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) já desenvolvidos pelo município, como Educação Alimentar e Nutricional – EAN e distribuição de cestas verdes. Se o município já desenvolveu o CDA antes, descrever os resultados alcançados;
 - 6.3) Falar sobre a situação de insegurança alimentar e nutricional da população local, incluindo seus hábitos alimentares; Relatar a diversidade da produção agrícola municipal e as formas de escoamento da produção (feiras, mercados locais/regionais, compras governamentais);
 - 6.4) Apresentar informações sobre toda a rede socioassistencial existente no município, com descrição do quantitativo (média) e o perfil do público atendido;
 - 6.5) Informar quantas famílias são atendidas pelo Programa Bolsa Família;
7. **Objetivos:** *(O que se pretende alcançar com os resultados do Projeto CDA no município?)*

8. **Público Alvo:**



8.1) Famílias de Agricultores (beneficiários fornecedores):

Descrever neste tópico a QUANTIDADE e o PERFIL dos agricultores que pretende selecionar, considerando o perfil socioeconômico apresentado no Manual Técnico Operacional do CDA no item 3. 1. Agricultores Familiares).

8.2) Unidades Receptoras (beneficiários receptores):

Informar o nome de cada uma das unidades receptoras que participará do Projeto, descrevendo em qual critério cada uma se enquadra (conforme item 3.2.1. Perfil das unidades receptoras do Manual Técnico Operacional). Mencionar o perfil do público atendido por ela, a quantidade de usuários atendidos, as atividades desenvolvidas, dias e horário de funcionamento, número de refeições fornecidas, dentre outras informações que considerar necessárias.

Registrar aqui como será a destinação dos alimentos do CDA nesta unidade receptora: será para o preparo de refeições ou para a distribuição de cestas verdes a famílias em situação de vulnerabilidade social?

Se os alimentos forem destinados para a distribuição de cestas verdes em instituição pública da Assistência Social, quais critérios serão adotados para a definição de quais famílias referenciadas serão beneficiadas? Qual metodologia será utilizada para a distribuição dos alimentos? A distribuição ocorrerá com que frequência? Haverá um controle sistemático das entregas? Serão desenvolvidas ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) para estas famílias, a fim de não se configurar uma ação isolada e de caráter assistencialista?

9. Metas:

META	ETAPA/FASE	IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ESTADUAL COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS NO MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX						
		ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO		CUSTOS	
			UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1.1	Chamada Pública para seleção de agricultores	Un	XX	MÊS/ANO	MÊS/ANO	-	-	
1.2	Agricultores habilitados para fornecimento de gêneros alimentícios	Un	XX	MÊS/ANO	MÊS/ANO	R\$ 6.500,00	XX	
1.3	Unidades receptoras beneficiadas com alimentos	Un	XX	MÊS/ANO	MÊS/ANO	-	-	

10. Metodologia

10.1) Descrever os procedimentos inerentes à Chamada Pública para seleção dos agricultores, incluindo o processo de mobilização e divulgação do edital de seleção (ex.: Diário Oficial, redes sociais, jornais de grande circulação, rádio, televisão, fixação de cartazes, comunicado via Sindicatos Rurais, etc.). Importante destacar aqui os parceiros envolvidos nesta mobilização, tanto do poder público quanto da sociedade civil.

10.2) Apresentar a metodologia para recebimento e distribuição dos alimentos no município, informando o nome do local que funcionará como “Central de Recebimento”, com seu respectivo endereço. Informar a logística que será adotada para o recolhimento,



armazenamento (se necessário) e distribuição dos gêneros alimentícios às unidades receptoras. Informar se o local indicado possui balança, palets, caixas, freezer, dentre outros utensílios necessários. Especificar a periodicidade das entregas: serão semanais, quinzenais ou mensais?

10.3) Informar a logística a ser adotada para a realização dos pagamentos aos agricultores: emissão de notas fiscais, setores da Prefeitura envolvidos no processo de pagamento, periodicidade dos pagamentos, modalidade de pagamento (ordem bancária).

11. Produtos que serão adquiridos dos agricultores familiares:

Obs.: Preço unitário conforme orientação do Manual Técnico Operacional.

Nº	Produto	Quantidade	Unidade De Medida (Kg, Litro Ou Dúzia)	Preço Unitário (R\$)	Total (R\$)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total			-	-	

12. Equipe Técnica Responsável

	NOME	CARGO	FUNÇÃO NO CDA	CONTATO (telefone e e-mail)
1				
2				
3				
4				
5				



13. Parcerias

Citar parceiros envolvidos para a execução do CDA, inclusive como será a forma de participação de cada um deles.

Nome do Município (ES), xx de xxxxxxxx de 20xx

Secretário(a) Municipal de Assistência Social

Secretário(a) Municipal de Agricultura

Técnico(a) de referência do CDA no município



ANEXO II

(papel timbrado do município)

FICHA DE CADASTRO SOCIOECONÔMICO							
Projeto: Compra Direta de Alimentos - CDA			Município:				
Forma de coleta de dados: () Com visita domiciliar () Sem visita domiciliar							
1. IDENTIFICAÇÃO DO AGRICULTOR							
Nome:			Sexo: () Masculino () Feminino				
Data de nascimento: / /			Naturalidade:				
Escolaridade:			Telefone: ()				
RG:			CPF:				
Endereço:							
Filiação	Pai:						
	Mãe:						
Estado civil:		Nome cônjuge:					
Profissão/ocupação:			Carteira assinada: () Sim () Não				
Renda bruta mensal de atividades agropecuárias:							
Renda bruta mensal de atividades não agropecuárias:							
2. DADOS CADASTRO ÚNICO							
Possui Cadastro Único? () Sim () Não							
Número do NIS (responder apenas se tiver Cadastro Único):							
É beneficiário de algum Programa Social do Governo? () Sim () Não							
Em caso afirmativo, qual?							
Pertence a alguma organização social? () Sindicato () Cooperativa () Associação () Nenhuma () Outra:							
Pertence a alguma comunidade tradicional? () Sim () Não (exemplo: quilombola, indígena, pomerana, pescador artesanal, agricultor familiar, etc.)							
Em caso afirmativo, qual?							
3. COMPOSIÇÃO FAMILIAR							
Quantas pessoas residem na casa:							
	NOME	PARENTESCO	IDADE	OCUPAÇÃO /PROFISSÃO	ESCOLARIDADE	CONTRIBUI COM A RENDA FAMILIAR?	RENDA MENSAL BRUTA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
TOTAL DE TODAS AS RENDAS DECLARADAS:							
Há gestante na família? Se sim, quantas?							
Há pessoa com deficiência na família? Qual tipo?							
Algum familiar apresenta algum problema de saúde? () Sim () Não Quem?							



Qual problema de saúde apresenta? Faz acompanhamento de saúde? Faz uso de medicamento contínuo? () Sim () Não Se sim, qual?
4. SITUAÇÃO HABITACIONAL
Reside em: () Estabelecimento Rural () Aglomerado Rural () Aglomerado Urbano
Condição de posse e uso da terra: () Proprietário () Arrendatário () Parceiro () Assentado () Posseiro () Meeiro () Outro:
Qual a distância (km) da propriedade até a sede municipal:
5. ESTRUTURA DA ATIVIDADE AGROPECUÁRIA
Quais produtos são cultivados pela família?
Possui dificuldade para comercialização dos produtos: () Sim () Não Se sim, quais são as principais dificuldades?
Qual o meio de transporte utilizado para transportar a produção?
Possui Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP pessoa física)? () Sim () Não Nº da DAP:
6. INFORMAÇÕES SOBRE CDA EM ANOS ANTERIORES
Já participou do Projeto CDA: () Sim () Não Quando?
Quais produtos entregava no CDA?
Qual a quantidade de produto que entregava ao CDA?
Qual valor recebeu no CDA anterior?
Alguma mudança na área financeira da família após a 1ª participação no CDA?
A família pretende continuar vivendo no meio rural? () Sim () Não

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

_____, ____/____/____
Local/Data

Assinatura do Agricultor (a)

Assinatura do Assistente Social

Observações: As informações do formulário podem ser fornecidas pelo agricultor ou pelo Responsável pela Unidade Familiar (RF); O formulário deverá ser aplicado e assinado obrigatoriamente por Assistente Social.



ANEXO III
(papel timbrado do município)

TERMO DE ADESÃO DO AGRICULTOR FAMILIAR

Eu, _____, nacionalidade, estado civil, agricultor familiar, inscrito no CPF sob o n.º _____, RG sob o nº _____, residente e domiciliado _____, comprometo-me a entregar os produtos, descritos na Tabela de Produtos, na quantidade e no período acordado com a Prefeitura Municipal de _____ até o final do período de execução do Projeto Compra Direta de Alimentos (CDA).

Declaro ainda, estar ciente de que o descumprimento do acima exposto acarretará na minha exclusão sumária do referido projeto.

_____, ____/____/_____
Local/Data

Assinatura do (a) agricultor (a)



ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO DA UNIDADE RECEPTORA

(Ofício em papel timbrado e assinado pelo responsável da unidade receptora, direcionado à Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme modelo abaixo).

Ao Senhor(a) Secretário Municipal de Assistência Social,

Venho por meio deste, oficializar o interesse da _____ do município de _____ em participar do Projeto Estadual Compra Direta de Alimentos (CDA) como unidade receptora de alimentos, desenvolvido pela Prefeitura Municipal de _____.

A seguir, apresento o perfil desta Unidade Receptora, bem como suas principais atividades desenvolvidas:

Nome:

Missão:

Relação da Unidade com o Município ou Estado:

Público Alvo:

Faixa Etária:

Quantidade de Usuários atendidos:

Atividades desenvolvidas:

Horário de funcionamento:

Período de permanência dos usuários:

Quantidade de refeições oferecidas por dia aos usuários:

Os alimentos do CDA recebidos por esta unidade receptora serão destinados para: *(cestas verdes ou preparo de refeições)*

Atenciosamente,

Assinatura do Responsável pela Unidade Receptora



ANEXO V
(papel timbrado do município)

PLANILHA DE PRODUTOS

Nº	Produto	Quantidade	Unidade de medida (Kg, Litro ou Dúzia)	Preço Unitário (R\$)	Total (R\$)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total			-	-	



ANEXO VI

(Deve ser elaborada a partir da média dos preços praticados nos últimos 12 meses no mercado local ou regional, conforme orientação do Item 8 do Manual Técnico Operacional do CDA).

PLANILHA DE PREÇOS

	Itens	Quantidade	Unidade de medida (Kg, Litro ou Dúzia)	Preço 1 (R\$)	Preço 2 (R\$)	Preço 3 (R\$)	Média das cotações (R\$)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



ANEXO VII

(Este relatório precisa ser aprovado pelo Conselho Municipal que acompanha a execução do Projeto)

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO ESTADUAL COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS

(1º, 2º ou 3º) RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROJETO ESTADUAL COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS
<i>NOME DO MUNICÍPIO</i>
Período de referência do Relatório: citar os 04 meses a que se refere o relatório

1. Resumo das atividades desenvolvidas pelo município durante os 04 meses de referência deste relatório:

1.1. Chamada Pública:

Descrever procedimentos inerentes à realização da Chamada Pública, incluindo o tempo de duração, processo de mobilização e divulgação do edital de seleção (ex.: Diário Oficial, redes sociais, jornais de grande circulação, rádio, televisão, fixação de cartazes, comunicado via Sindicatos Rurais, etc.). Importante destacar aqui os parceiros envolvidos nesta mobilização, tanto do poder público quanto da sociedade civil. Se o município precisou realizar mais de uma Chamada Pública, informar aqui também.

Descrever dificuldades enfrentadas durante o processo de seleção dos agricultores.

1.2. Recebimento e Distribuição dos alimentos:

1.2.1. Apresentar a metodologia adotada para o recebimento e distribuição dos alimentos no município, informando a logística adotada para recolhimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios às unidades receptoras. Informar como tem ocorrido o transporte dos alimentos.

1.2.2. Informar se o local indicado possui balança, palets, caixas, freezer, dentre outros utensílios necessários.

1.2.3. Especificar a periodicidade das entregas: semanais, quinzenais ou mensais.

1.2.4. Informar se os "Termos de Recebimento e Aceitabilidade da Unidade Receptora" tem sido emitidos e assinados a cada entrega dos agricultores;



Descrever dificuldades enfrentadas durante o processo de recebimento e distribuição de alimentos.

2. Emissão de notas fiscais e pagamento

Informar como tem sido a realização dos pagamentos aos agricultores: emissão de notas fiscais, setores da Prefeitura envolvidos no processo de pagamento, periodicidade dos pagamentos, modalidade de pagamento (ordem bancária). Descrever dificuldades enfrentadas neste aspecto, quando houver.

3. Quantitativo de produtos recebidos e doados no período

Nº	Produto	Quantidade	Unidade De Medida (Kg, Litro Ou Dúzia)	Preço Unitário (R\$)	Total (R\$)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total			-	-	

4. Unidades receptoras

	Unidade Receptora	Quantidade de produtos recebidos	Unidade De Medida (Kg, Litro Ou Dúzia)	Total (R\$)
1	Nome Unidade 1	xx	xx	xx
<p>- Descrever a forma de destinação dos produtos nesta unidade receptora: preparo de xx refeições / ou xx cestas verdes;</p> <p>- Informar quantidade de pessoas beneficiadas com os alimentos durante o período;</p> <p>- Dizer se assinou "Termo de Recebimento e Aceitabilidade" a cada recebimento dos</p>				



alimentos do CDA;				
- Apontar impactos socioeconômicos e economia gerada na unidade durante o período.				
2	Nome Unidade 2	XX	XX	XX
- Descrever a forma de destinação dos produtos nesta unidade receptora: preparo de xx refeições / ou xx cestas verdes;				
- Informar quantidade de pessoas beneficiadas com os alimentos durante o período;				
- Dizer se assinou “Termo de Recebimento e Aceitabilidade” a cada recebimento dos alimentos do CDA;				
- Apontar impactos socioeconômicos e economia gerada na unidade durante o período.				
3	Nome Unidade 3	XX	XX	XX
- Descrever a forma de destinação dos produtos nesta unidade receptora: preparo de xx refeições / ou xx cestas verdes;				
- Informar quantidade de pessoas beneficiadas com os alimentos durante o período;				
- Dizer se assinou “Termo de Recebimento e Aceitabilidade” a cada recebimento dos alimentos do CDA;				
- Apontar impactos socioeconômicos e economia gerada na unidade durante o período.				
4	Nome Unidade 4	XX	XX	XX
- Descrever a forma de destinação dos produtos nesta unidade receptora: preparo de xx refeições / ou xx cestas verdes;				
- Informar quantidade de pessoas beneficiadas com os alimentos durante o período;				
- Dizer se assinou “Termo de Recebimento e Aceitabilidade” a cada recebimento dos alimentos do CDA;				
- Apontar impactos socioeconômicos e economia gerada na unidade durante o período.				

5. Reuniões, palestras e capacitações

Se durante o período de referência foram realizadas palestras, reuniões, capacitações ou outra atividade de interação envolvendo agricultores, unidades receptoras, usuários da rede socioassistencial, setores administrativos da Prefeitura ou outros parceiros, descrever aqui.

6. Registro Fotográfico

Inserir fotos com legenda das atividades desenvolvidas durante o período. *Em caráter complementar*, o município também pode enviar à GSAN/SETADES um CD com fotos anexo a este Relatório.



7. Trabalho em equipe

Descrever como tem sido a interação dos atores envolvidos no CDA do município (Secretarias Municipais, INCAPER, etc.).

8. Informações adicionais

Para descrever informações não contempladas nos itens anteriores, mas cujo registro é relevante.

_____ Município _____, _____ / _____ / _____.

Nome e assinatura do responsável pela elaboração do Relatório



ANEXO VIII

DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS

(Documento auxiliar que pode ser utilizado ou adaptado pelo município para controlar a distribuição dos alimentos a cada entrega. Essas informações podem ser utilizadas para a elaboração do Relatório Quadrimestral)

UNIDADES RECEPTORAS E Nº DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS								
	Produtos	Unidade de Medida (Kg, Litro ou dúzia)	Quantidade doada Unidade Receptora 1	Nº de beneficiados (usuários/ famílias)	Quantidade doada Unidade Receptora 2	Nº de beneficiados (usuários/ famílias)	Quantidade doada Unidade Receptora 3	Nº de beneficiados (usuários/ famílias)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Data: ____/____/____

Nome e assinatura do responsável pela distribuição dos produtos



ANEXO IX

**TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE
DA UNIDADE RECEPTORA**

Eu, _____, responsável pelo recebimento dos alimentos do Projeto CDA, atesto que recebi do Município _____, CNPJ nº _____, os produtos relacionados abaixo:

	Produto	Quantidade (em Kg, Litro ou Dúzia)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
	Total		-	

Declaro sob as penas da Lei (art. 299 do Código Civil) que o(s) produto(s) recebido(s) está(ão) de acordo com os padrões de qualidade aceitos por esta instituição, pelo(s) qual(is) concedemos a aceitabilidade, comprometendo-nos a dar adequada destinação final dos produtos recebidos relacionados neste Termo de Recebimento e Aceitabilidade.

DATA: ___/___/___

Responsável pelo recebimento dos produtos
na Unidade Receptora

Nome:

CPF:

Responsável pela entrega do CDA do município

Nome:

CPF:

Matrícula:



ANEXO X

TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE DO MUNICÍPIO

Eu, _____, responsável pelo recebimento dos alimentos no município de _____, CNPJ nº _____, atesto que recebi do Beneficiário Fornecedor _____(nome), DAP nº _____, os produtos relacionados abaixo:

Produto	Quantidade (Kg, Litro ou Dúzia)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total		-	

Declaro sob as penas da Lei (art. 299 do Código Civil) que o(s) produto(s) recebido(s) está(ão) de acordo com os padrões de qualidade aceitos por esta instituição, pelo(s) qual(is) concedemos a aceitabilidade, comprometendo-nos a dar adequada destinação final dos produtos recebidos relacionados neste Termo de Recebimento e aceitabilidade.

_____/_____/_____
Local e Data

Responsável técnico pelo recebimento dos alimentos

Nome:

CPF:

Matrícula:

Beneficiário Fornecedor (agricultor)

Nome:

CPF:



ANEXO XI

FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS

RELATÓRIO I

RELATÓRIO FINAL TÉCNICO FÍSICO- FINANCEIRO			
UNIDADE EXECUTORA:			
PERÍODO:			
OBJETO:			
NÚMERO DE AGRICULTORES BENEFICIADOS	QUANTIDADE DE UNIDADES RECEPTORAS	VALOR DESTINADO PELO FUNCOP	TOTAL FINANCEIRO EXECUTADO NO PERÍODO
VALOR TOTAL EXECUTADO			

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA: _____



RELATÓRIO II

EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

UNIDADE EXECUTORA:

RECEITA (VALORES RECEBIDOS)		DESPESA, CONFORME RELAÇÃO DE PAGAMENTOS	
RECURSOS RECEBIDOS DO FUNCOP		DESPESAS REALIZADAS COM RECURSO DO FUNCOP	
SUB TOTAL (1)	R\$ 0,00	SUB TOTAL (4)	R\$ 0,00
RECURSOS PRÓPRIOS R\$ 0,00		DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS	
SUB TOTAL (2)	R\$ 0,00	SUB TOTAL (5)	R\$ 0,00
RENDIMENTOS	R\$ 0,00	DESPESAS REALIZADAS RENDIMENTOS	
SUB TOTAL (3)	R\$ 0,00	SUB TOTAL (6)	R\$ 0,00
TOTAL GERAL	R\$ 0,00	TOTAL GERAL (4+5+6)	R\$ 0,00
SALDO DOS RECURSOS (1-4)		R\$ 0,00	
SALDO TOTAL (1+2+3) – (4+5+6)		R\$ 0,00	
ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA MUNICIPAL		ASSINATURA DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL	



RELATÓRIO III

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS								
UNIDADE EXECUTORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE								
ITENS ADQUIRDOS	CREDOR	CNPJ/CPF	OB	DATA	NOTA FISCAL CONTEMPLADAS	NOTAS CONTEMPLADAS NO PAGAMENTO	VALOR	PROCESSO PREFEITURA
TOTAL								

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA MUNICIPAL

ASSINATURA DO GESTOR MUNICIPAL



RELATÓRIO IV

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (R\$)			
UNIDADE EXECUTORA:			
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___			
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA			
DISCRIMINAÇÃO		VALOR	SALDO
(+) SALDO CONSTANTE DO EXTRATO BANCÁRIO:			
(-) ORDENS BANCÁRIAS EMITIDAS E NÃO PROCESSADOS NO EXTRATO BANCÁRIO:			
DATA OB	Nº DA OB	NOME DO CREDOR	
(-) VALORES CREDITADOS A IDENTIFICAR			
(+) VALORES DEBITADOS A IDENTIFICAR			
SALDO DISPONÍVEL (R\$)			
ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA MUNICIPAL		ASSINATURA DO GESTOR MUNICIPAL	



RELATÓRIO V

RESUMO DE RENDIMENTOS - PROJETO ESTADUAL COMPRA DIRETA DE ALIMENTOS(CDA)				
DADOS BANCÁRIOS				
BANCO		AGÊNCIA		
Nº CONTA CORRENTE		TIPO DE APLICAÇÃO		
R E N D I M E N T O S				
MÊS	ANO	ANO	ANO	TOTAL
JANEIRO				R\$
FEVEREIRO				R\$
MARÇO				R\$
ABRIL				R\$
MAIO				R\$
JUNHO				R\$
JULHO				R\$
AGOSTO				R\$
SETEMBRO				R\$
OUTUBRO				R\$
NOVEMBRO				R\$
DEZEMBRO				R\$
T O T A L	R\$	R\$	R\$	R\$
Responsável pela Unidade Executora – Gestor Municipal		Técnico responsável pela execução do Projeto		Responsável pela elaboração deste relatório
Carimbo e Assinatura		Carimbo e Assinatura		Carimbo e Assinatura