TCEPR | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

CARTILHA ORIENTADORA

CONSELHOS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Guia Prático de Análise de Prestação de Contas

ANO:
2025

PREFÁCIO

Fortalecer o controle social é condição para que a gestão pública se transforme em resultado concreto para a população. Conselhos atuantes, cidadãos informados e instituições comprometidas formam a engrenagem que previne desperdícios, corrige rumos e amplia a transparência. Isso vale para a educação, a alimentação escolar, a saúde, a assistência social e o Fundeb: quando a sociedade acompanha, avalia e participa, os recursos públicos chegam a quem precisa, no tempo certo e com qualidade.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná tem como missão institucional fortalecer o controle social — aproximando-se de conselhos, gestores e comunidades, produzindo orientações práticas e incentivando o diálogo público responsável. Esta cartilha integra esse compromisso. Ela foi concebida para ser objetiva e acessível: apoiar reuniões, embasar pareceres e facilitar o acesso a informações essenciais para a fiscalização cidadã.

O conteúdo está organizado como um roteiro de atuação: o que observar, como registrar, quando agir e onde buscar apoio. Seu propósito é, ao mesmo tempo, simples e ambicioso: fortalecer quem fiscaliza para garantir que cada real público seja aplicado com integridade e gere resultados concretos.

Use, compartilhe, discuta e adapte este material à realidade local. O controle social é um trabalho contínuo e coletivo: exige firmeza, técnica e cooperação entre conselhos, gestores e órgãos de controle. Conte com o Tribunal de Contas do Paraná.

Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares
Presidente do TCE-PR
Biênio 2025-2026

SUMÁRIO

1. Introdução: PNAE e sua importância 1
2. Prestação de Contas no PNAE 2
3. Responsáveis pela Prestação de Contas e Fiscalização 5
4. Instrumentos Legais e Sistemas de Prestação de Contas 7
5. Documentos Obrigatórios 10
6. Prazos e Calendário da Prestação de Contas 13
7. O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) 15
8. Exemplos de Irregularidades Comuns no PNAE 18
9. Como Agir Diante de Problemas e Irregularidades 21
10. Checklist Completo para Conselheiros do CAE 24
11. Considerações finais: 29

1. Introdução: PNAE e sua importância

O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é uma das políticas públicas mais abrangentes do Brasil, garantindo diariamente refeições saudáveis e nutritivas a milhões de crianças e adolescentes das escolas públicas de educação básica.

Instituído há mais de seis décadas, o programa atende cerca de 40 milhões de estudantes nas redes municipais, estaduais, distrital e federal, contribuindo decisivamente para o crescimento físico, o desenvolvimento cognitivo, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis. Além de combater a fome e a desnutrição, a merenda escolar promove a aprendizagem, integrando ações de educação alimentar e nutricional ao currículo. Reconhecido internacionalmente, o PNAE é tido como ferramenta estratégica de segurança alimentar, com impacto positivo na saúde dos alunos e referência global em alimentação escolar.

Outra dimensão fundamental do PNAE é o estímulo ao desenvolvimento local e à agricultura familiar. Conforme a Lei nº 11.947/2009, no mínimo 30% dos recursos do programa devem ser usados na compra direta de gêneros da agricultura familiar, favorecendo produtores locais. Em 2025 esse percentual mínimo foi elevado para 45% pela Lei nº 15.226/2025 (válido a partir de 1º/1/2026), reforçando o fortalecimento da economia rural, a valorização de alimentos frescos e regionais nas escolas e o compromisso com a sustentabilidade.

Nos últimos anos, importantes normativas aprimoraram o PNAE e ampliaram sua função social. A Resolução CD/FNDE nº 3/2025 (fevereiro de 2025) alterou dispositivos da Resolução 6/2020, priorizando grupos vulneráveis e promovendo equidade nas compras públicas. Entre as inovações está a inclusão de mulheres agricultoras como público prioritário em chamadas públicas do PNAE, estabelecendo que, em cada família produtora, pelo menos 50% do valor adquirido seja registrado em nome da mulher. Essa medida reforça a igualdade de gênero e valoriza o papel das mulheres no campo.

Paralelamente, parâmetros nutricionais foram ajustados: a partir de 2025, até 15% dos recursos podem financiar alimentos processados/ultraprocessados (limite reduzido a 10% em 2026), enquanto a parcela de alimentos in natura ou minimamente processados sobe de 80% para 85%. Essas regras aproximam o PNAE das diretrizes do Guia Alimentar para a População Brasileira e das recomendações da Organização Pan-Americana da Saúde, alinhando o programa às melhores práticas de promoção da alimentação saudável. A nova redação também desencoraja explicitamente a aquisição de alimentos com alto teor de açúcar, sal e gorduras saturadas (como previsto na rotulagem frontal da Anvisa), fortalecendo o combate à obesidade infantil e às doenças crônicas.

Atenção: Em setembro de 2025 foi sancionada a Lei nº 15.226/2025, que introduziu diretrizes adicionais ao PNAE. Essa lei obriga que os gêneros alimentícios entregues às escolas tenham, no ato da entrega, pelo menos metade do prazo de validade restante (excluindo-se os alimentos da agricultura familiar).

Assim, o PNAE se consolida como uma política intersetorial que integra educação, saúde, agricultura e assistência social, garantindo o direito humano à alimentação adequada e promovendo o desenvolvimento dos territórios.

Sua gestão envolve controle social pelos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE) e fiscalização por órgãos públicos, o que é fundamental para assegurar a transparência e a efetividade do programa em todos os municípios. Conforme destaca o FNDE, o PNAE é acompanhado diretamente pela sociedade, por meio dos CAE, e também por instituições como os Tribunais de Contas e o Ministério Público. Esses atores trabalham em conjunto para garantir que cada refeição servida nas escolas cumpra os padrões legais e nutricionais do PNAE.

2. Prestação de Contas no PNAE

A prestação de contas do PNAE é o procedimento pelo qual os gestores responsáveis demonstram, de forma transparente e documentada, como os recursos públicos do programa foram aplicados. Em outras palavras, consiste em comprovar que o dinheiro federal repassado para a merenda escolar foi utilizado corretamente, atendendo aos objetivos do programa e às normas vigentes. Todos os entes federativos que recebem verba do PNAE – prefeituras, governos estaduais, Distrito Federal e instituições conveniadas – têm a obrigação legal de prestar contas anualmente ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e aos órgãos de controle.

Na prática, a prestação de contas envolve a elaboração de demonstrativos financeiros e relatórios, acompanhados de documentos comprobatórios (notas fiscais, extratos bancários, contratos etc.), que detalham a execução do programa no período (geralmente o ano fiscal anterior). Esse conjunto de documentos deve evidenciar: o total de recursos recebidos do FNDE; os gastos realizados com compra de gêneros alimentícios, capacitação ou outras despesas autorizadas; o cumprimento de percentuais obrigatórios (por exemplo, a compra mínima da agricultura familiar) e o atingimento das metas nutricionais e de atendimento.

Prestar contas é **comprovar o alcance dos objetivos do programa e a correta aplicação dos valores repassados, em conformidade com as regras do PNAE.**

A prestação de contas não é mera burocracia: ela é instrumento essencial de transparência e controle social. Por meio dela, a comunidade escolar – especialmente o Conselho de Alimentação Escolar – pode verificar se a merenda oferecida aos alunos atende aos padrões de qualidade previstos na lei.

O CAE é responsável por acompanhar a aquisição dos produtos, a qualidade da alimentação ofertada aos alunos, as condições higiênico-sanitárias em que os alimentos são armazenados, preparados e servidos, a distribuição e o consumo, a execução financeira e a tarefa de avaliação da prestação de contas.

A aprovação das contas pelo FNDE e pelos órgãos de controle externo é condição para a continuidade dos repasses; caso o ente federado deixe de apresentar ou regularize a prestação de contas, o FNDE pode suspender futuros repasses do PNAE. Além disso, a não prestação de contas ou a reprovação pode acarretar devolução de valores e responsabilização do gestor. Portanto, levar a sério a obrigação de prestar contas é essencial para garantir a perenidade e a integridade do PNAE em cada município.

De acordo com a Resolução CD/FNDE nº 6/2020 (atualizada pela Resolução 3/2025), a prestação de contas deve ser feita pelo **Sistema de Gestão de Prestação de Contas – Contas Online (SIGPC),** respeitando os prazos definidos pelo FNDE. O sistema SIGPC foi criado para automatizar e padronizar essa obrigação constitucional, permitindo ao gestor registrar valores recebidos e gastos, anexar demonstrativos e documentos digitalizados e enviar formalmente o processo de contas ao FNDE. A cada ano, o FNDE abre no SIGPC o módulo referente ao exercício anterior, informando o prazo final para envio (tipicamente entre fevereiro e abril do ano

seguinte). O não envio das informações pelo SIGPC caracteriza inadimplência do ente e pode levar à suspensão de novos repasses. O acesso ao SIGPC é feito via login no Portal Gov.br, e o FNDE disponibiliza manuais e orientações para auxiliar os usuários.

O processo de prestação de contas também envolve obrigatoriamente o **Sistema de Gestão de Conselhos – SIGECON,** pelo qual o CAE emite seu parecer conclusivo. Após o gestor enviar os dados financeiros e documentos no SIGPC, o CAE acessa o SIGECON para analisar toda a documentação e registrar sua avaliação. Nesse sistema, o CAE encontra os dados enviados pelo gestor e responde a um questionário de acompanhamento, culminando na elaboração do Parecer Conclusivo digital. O acesso ao SIGECON é restrito ao presidente do CAE (ou quem ele delegar), que deve cadastrar login no portal CAE Virtual do FNDE. Desde 2019, o registro eletrônico do parecer do CAE é obrigatório, tornando desnecessário o envio físico de ofícios ao FNDE. Essa integração digital fortalece o controle social, garantindo que o parecer do conselho seja considerado oficialmente na decisão final do FNDE sobre as contas.

Importante: a Resolução CD/FNDE nº 3/2025 reforça que os relatórios de execução do PNAE devem detalhar, entre outros itens, o percentual de recursos aplicados em alimentos in natura ou minimamente processados e em alimentos processados/ultraprocessados. Especificamente, a partir de 2025 deve-se comprovar que **no mínimo 80%** dos recursos foram destinados a alimentos in natura/minimamente processados (e 85% a partir de 2026), enquanto o total gasto em processados e ultraprocessados não pode superar **15% em 2025 e 10% em 2026.** Essas informações passam a ser itens obrigatórios de verificação nas prestações de contas, permitindo que o FNDE monitore a qualidade nutricional dos cardápios escolares.

Além disso, a legislação prevê que a análise das contas pelo FNDE seja de caráter pedagógico e intersetorial. O FNDE destaca que a análise contábil deve também servir para aprimorar a gestão da alimentação escolar, orientar capacitações de gestores e promover a melhoria contínua dos cardápios e práticas de compras sustentáveis. Assim, a prestação de contas funciona não apenas como instrumento contábil, mas como um meio de avaliação e planejamento do PNAE em nível local e estadual.

Finalmente, destaca-se o papel do próprio CAE nas contas: o conselho deve emitir parecer conclusivo classificando as contas como “aprovadas”, “aprovadas com ressalvas” ou “reprovadas”. Esse parecer é baseado em visitas às escolas, análise de cardápios, conferência de notas fiscais e entrevistas com a comunidade escolar. Se o parecer do CAE indicar irregularidades, o gestor deve apresentar plano de ação corretivo e comprovar as medidas adotadas. A legislação prevê

sanções para casos de omissão ou irregularidades na prestação de contas, que vão da suspensão de repasses à devolução de recursos e responsabilização do gestor. Dessa forma, a prestação de contas do PNAE deve ser compreendida como um pilar da boa governança pública, da ética administrativa e da garantia do direito humano à alimentação adequada.

3. Responsáveis pela Prestação de Contas e Fiscalização

No PNAE, as principais **Entidades Executoras (EEx)** – responsáveis pela aplicação dos recursos e pela prestação de contas – são as Secretarias Municipais de Educação (que cuidam da merenda das escolas municipais), as Secretarias Estaduais de Educação (para as escolas estaduais), o Distrito Federal e, quando for o caso, as próprias escolas federais contempladas.

Essas entidades recebem os recursos federais em conta específica, fazem as compras de gêneros alimentícios e, ao final do exercício, elaboram a prestação de contas no sistema eletrônico apropriado (SIGPC).

Em muitos municípios e estados há também **Unidades Executoras (UEx)** – como caixas escolares ou associações de pais e mestres – que gerenciam a merenda em âmbito escolar. No entanto, no modelo atual do PNAE costuma-se centralizar as compras nas prefeituras e secretarias estaduais, cabendo às escolas apenas o preparo e distribuição das refeições.

De qualquer forma, a responsabilidade formal de prestar contas recai sobre a entidade que recebe os recursos do FNDE (prefeitura, estado ou outra conveniada), representada pelo ordenador de despesas ou gestor público responsável.

Conforme o art. 7º da Resolução 6/2020, as Entidades Executoras respondem por todas as etapas técnicas, administrativas e financeiras do programa: garantir ao menos 200 dias letivos de alimentação escolar, aplicar corretamente os recursos e realizar as ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) nas escolas. Em caso de gestão descentralizada, as Unidades Executoras também prestam contas ao ente repassador dos recursos, observando os prazos e exigências do FNDE.

A Resolução CD/FNDE nº 3/2025 reafirma que os recursos do PNAE devem ser aplicados **exclusivamente** em gêneros alimentícios, ingredientes culinários e atividades de Educação Alimentar e Nutricional (EAN), respeitando os novos percentuais:

- Pelo menos 80% (subindo para 85% a partir de 2026) para alimentos in natura/ minimamente processados;
- Até 15% para processados/ultraprocessados (10% a partir de 2026);
- Até 5% para ingredientes culinários processados.

Esses percentuais deverão constar na prestação de contas anual, garantindo a rastreabilidade das despesas em relação aos parâmetros nutricionais definidos pelo FNDE.

Na fiscalização do PNAE atuam diversos atores em várias instâncias:

- **Em âmbito local,** o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) exerce o controle social: cabe ao CAE acompanhar a execução do programa ao longo do ano e analisar as contas apresentadas pelo gestor, emitindo um parecer conclusivo. O CAE é órgão autônomo e deliberativo, composto por representantes de professores, pais, estudantes e da comunidade, criado por exigência da Lei nº 11.947/2009 e das normas do FNDE. Ele recebe do gestor a documentação da prestação de contas, verifica sua regularidade e, dentro dos prazos legais, envia seu parecer ao FNDE pelo SIGECON. Se o CAE identificar problemas ou inconsistências, solicita esclarecimentos ao gestor e pode emitir parecer desfavorável, o que normalmente leva a FNDE e a outros órgãos a aprofundarem a análise. A atuação do CAE está descrita nos arts. 57 a 60 da Resolução 6/2020, que conferem ao conselho atribuições como visitar as escolas, examinar documentos fiscais, conferir cardápios e condições sanitárias, e emitir parecer conclusivo (“aprovado”, “com ressalvas” ou “reprovado”). Em caso de reprovação das contas, o gestor deve adotar medidas corretivas imediatas; persistindo irregularidades, o FNDE pode suspender repasses até a regularização.
- **No nível externo,** a fiscalização formal das contas é feita pelo próprio FNDE, que analisa as prestações de contas enviadas e decide sobre sua aprovação ou não, emitindo apontamentos e diligências quando necessário. O FNDE é “responsável por normatizar, coordenar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução” do PNAE em todo o País. Além dele, atuam órgãos de controle externo: os Tribunais de Contas fiscalizam a aplicação dos recursos, podendo instaurar auditorias e tomar contas especiais em caso de irregularidades; o Ministério

Público, tanto federal quanto estadual, também pode acompanhar o PNAE e tomar medidas judiciais em casos de crime ou improbidade (por exemplo, desvios de verbas da merenda).

Não se deve esquecer ainda que normas sanitárias se aplicam ao PNAE. A vigilância sanitária local inspeciona as condições de preparo, armazenamento e distribuição das refeições escolares, especialmente em centros de educação infantil. No Paraná, a Resolução SESA nº 162/2005 e a Anvisa RDC nº 216/2004 reforçam a importância das boas práticas de manipulação de alimentos nas cozinhas escolares. Dessa forma, a fiscalização ao PNAE não fica restrita às contas: envolve também a inspeção das condições higiênico-sanitárias das cozinhas e refeitórios, garantindo a segurança alimentar.

Em conjunto, esse arcabouço de controles – sociais, administrativos e sanitários – forma um sistema integrado de governança pública que busca garantir a transparência, a eficiência e a segurança no ambiente escolar.

A prestação de contas do PNAE é uma responsabilidade compartilhada: o gestor local deve executá-la corretamente; o CAE, como representante da comunidade, deve fiscalizá-la de perto; e órgãos como FNDE, TCU, CGU, TCE e Ministério Público atuam para verificar a regularidade e adotar providências quando necessário. Essa articulação garante um forte controle integrado, protegendo os objetivos do programa.

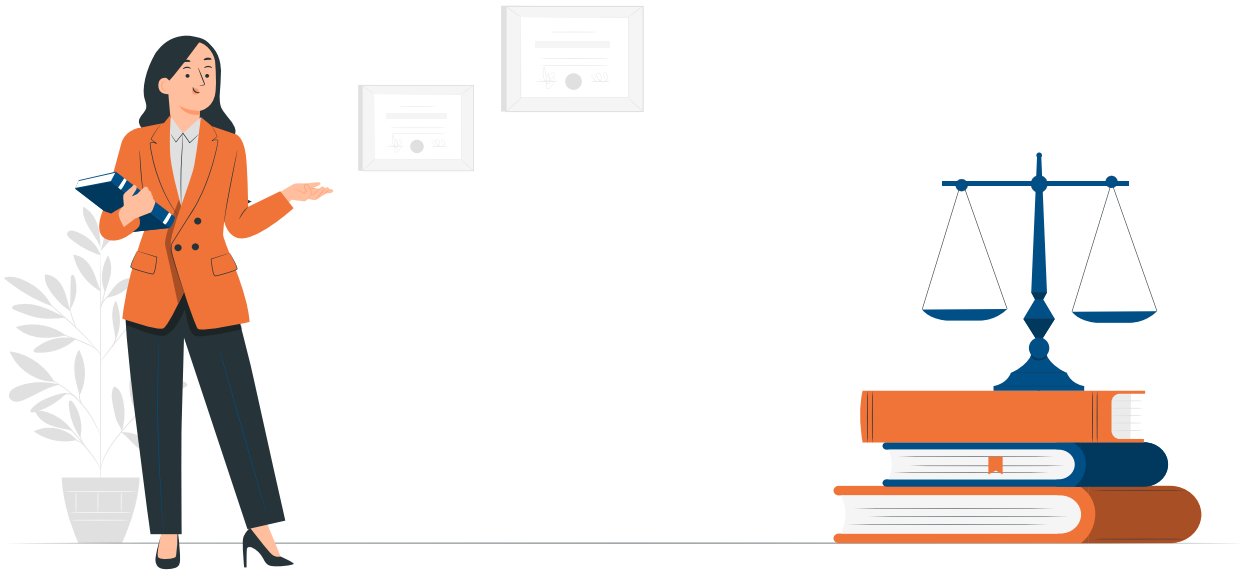
4. Instrumentos Legais e Sistemas de Prestação de Contas

A prestação de contas do PNAE está apoiada em um arcabouço legal específico e em sistemas eletrônicos oficiais do FNDE. Entre as principais normas federais estão:

- **Lei nº 11.947/2009:** Lei fundamental do PNAE, que estabelece o direito à alimentação escolar saudável como dever do Estado e define regras básicas do programa. Essa lei fixou, por exemplo, a exigência de que nutricionistas acompanhem o PNAE, a obrigatoriedade do CAE, os percentuais mínimos de compra da agricultura familiar e a priorização de grupos como assentamentos da reforma agrária, comunidades indígenas, quilombolas e grupos de mulheres. A Lei 11.947/2009 vincula o PNAE à Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006) e à Estratégia Intersetorial de Prevenção da Obesidade Infantil (Decreto nº 11.678/2023), reforçando a natureza intersetorial do programa e sua função na promoção da saúde e da alimentação adequada.
- **Resolução CD/FNDE nº 6/2020:** Regulamenta detalhadamente a execução do PNAE em todo país. Define critérios de atendimento, valores per capita, padrões nutricionais dos

cardápios, procedimentos de aquisição (incluindo chamadas públicas para a agricultura familiar), composição e atuação do CAE, prestação de contas e demais aspectos operacionais. A Resolução 6/2020 consolida normas anteriores e incorpora diretrizes atuais, como a limitação de alimentos processados no cardápio e estímulo a produtos regionais e sazonais. Essa resolução foi posteriormente alterada pela Resolução CD/FNDE nº 21/2021 e, mais recentemente, pela Resolução CD/FNDE nº 3/2025 (fev/2025). A Resolução 3/2025 reduziu o limite máximo de ultraprocessados na merenda (15% em 2025 e 10% em 2026) e incluiu a prioridade às mulheres agricultoras nas compras da agricultura familiar. Além disso, instituiu a recomendação de não adquirir alimentos que tenham alto teor de açúcar, gorduras saturadas ou sódio, conforme os critérios da rotulagem nutricional da Anvisa, alinhando o PNAE às práticas alimentares mais saudáveis.

- **Outras normativas aplicáveis:** Além da principal resolução, o FNDE emite portarias e comunicados operacionais. Estados e municípios podem também ter legislações complementares (por exemplo, leis sobre merenda orgânica ou decretos que regulamentem o CAE local). No âmbito sanitário e nutricional geral aplicam-se as normas da Anvisa para serviços de alimentação (como as Boas Práticas de Manipulação em cozinhas institucionais previstas na RDC 216/2004) e as recomendações do Ministério da Saúde sobre alimentação saudável. Por exemplo, a Resolução 6/2020 estipula que os cardápios devem seguir as referências nutricionais e a segurança sanitária, alinhando-se ao Guia Alimentar para a População Brasileira e proibindo adição de açúcar ou mel em refeições para crianças menores de 3 anos. No Paraná, além da RDC 216/2004, a Resolução SESA nº 162/2005 detalha critérios sanitários obrigatórios para o preparo e distribuição das refeições (controle de água, higienização, etc.).



Sistemas informatizados do FNDE: Para executar a prestação de contas, os gestores e conselhos usam sistemas eletrônicos oficiais:

- **SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas (Contas Online):** Plataforma eletrônica na qual as Entidades Executoras preenchem e enviam as informações financeiras do PNAE. No SIGPC, o gestor registra os valores recebidos, detalha os gastos, faz as conciliações e anexa demonstrativos e documentos digitalizados. Esse sistema automatiza o dever de prestar contas, beneficiando gestores e facilitando a análise pelo FNDE. Anualmente, o FNDE abre no SIGPC o módulo específico para o exercício anterior e fixa prazo para envio (normalmente entre fevereiro e abril). Se o gestor não enviar as informações, o ente é considerado inadimplente. A entrada no SIGPC exige login Gov.br; o FNDE oferece guias e tutoriais para orientar o preenchimento.

- **SIGECON – Sistema de Gestão de Conselhos (Parecer do CAE):** Plataforma pela qual os Conselhos de Alimentação Escolar acessam as prestações de contas enviadas e registram seus pareceres. Após o gestor enviar as contas no SIGPC, o CAE usa o SIGECON para visualizar os dados/documentos e preencher um questionário de acompanhamento, concluindo com o Parecer Conclusivo no próprio sistema. O acesso ao SIGECON é restrito ao presidente do CAE (deve estar cadastrado no CAE Virtual do FNDE). Essa ferramenta padroniza o formato do parecer e garante que ele seja enviado eletronicamente ao FNDE. Desde 2019, o registro do parecer no SIGECON tornou-se obrigatório, eliminando a necessidade de envio de ofícios físicos.

- **BB Gestão Ágil:** Em 2024, o FNDE passou a utilizar a solução "BB Gestão Ágil" do Banco do Brasil como ferramenta complementar de comprovação de gastos do PNAE. Essa plataforma financeira registra de forma automatizada os pagamentos feitos com recursos federais, permitindo maior transparência e conferência de dados bancários. Por exemplo, pela Resolução CD/FNDE nº 7/2024, as Entidades Executoras do PNAE devem lançar na plataforma informações sobre suas despesas do exercício, servindo como comprovação digital dos pagamentos. Assim, o BB Gestão Ágil funciona como repositório de extratos e comprovantes, integrando-se ao SIGPC e agilizando a prestação de contas. Essa inovação faz parte da transformação digital do FNDE, que busca automatizar a análise das contas e fortalecer a transparência pública.

5. Documentos Obrigatórios

Uma prestação de contas bem-feita depende da correta organização de toda a documentação comprobatória das despesas e ações realizadas com os recursos do PNAE. A seguir, listam-se os principais documentos obrigatórios do processo de prestação de contas da alimentação escolar, com dicas de organização para cada item:

Comprovantes de Recebimento dos Recursos: Extratos bancários da conta específica do PNAE demonstrando cada crédito recebido do FNDE (8 parcelas, de fevereiro a setembro). Podem ser incluídos comprovantes de repasse ou ofícios do FNDE com valores e datas. É recomendável anexar também relatórios do BB Gestão Ágil, que permitem rastrear digitalmente a movimentação financeira, ampliando a transparência.

Demonstrativos Financeiros Padronizados: Documentos como o Demonstrativo Analítico da Execução Físico-Financeira, o Balancete Financeiro e a Conciliação Bancária. Esses demonstrativos devem evidenciar a aplicação correta dos recursos e incluir os percentuais aplicados na compra de alimentos in natura e processados, em conformidade com a Resolução 3/2025 (mínimo de 80% em 2025 e 85% a partir de 2026 em in natura/minimamente processados). Também devem identificar despesas específicas, como aquelas destinadas a estudantes com Necessidades Alimentares Especiais (NAE), conforme exigido no art. 22 da Resolução 6/2020.

Comprovantes de Despesas (Notas Fiscais e Recibos): Todas as compras de gêneros alimentícios e demais gastos custeados com recursos do PNAE devem ser documentados por notas fiscais emitidas em nome da entidade executora. Devem constar também relatórios de recebimento e conferência quantitativa e qualitativa dos alimentos, assinados pelo nutricionista responsável técnico, incluindo registro de temperatura, validade, integridade e condições de transporte (conforme as boas práticas estabelecidas na RDC 216/2004 da Anvisa).

Documentos do Processo Licitatório/ Aquisições: Devem ser reunidos todos os documentos relativos às compras de gêneros alimentícios: editais de licitação ou chamadas públicas, termos de referência, atas de julgamento, contratos, notas de empenho, recibos de entrega, etc. É obrigatório arquivar o registro detalhado das compras da agricultura familiar, incluindo produto, fornecedor, data, valor e número da DAP/CAF de cada produtor. Esse registro comprova o cumprimento do percentual mínimo legal para a agricultura familiar (30%, elevado para 45% a partir de 2026) e assegura a transparência das aquisições.

Documentação da Agricultura Familiar: Inclui projetos de venda, declarações de produção própria, DAP/CAF, certificados sanitários e comprovantes de entrega. É importante manter registros que comprovem a rastreabilidade dos produtos adquiridos (lotes, procedência, destino), conforme as orientações da RDC 216/2004, além de relatórios que demonstrem o atendimento às prioridades definidas pelo FNDE (como grupos de mulheres agricultoras, comunidades tradicionais e assentamentos, conforme Resolução 3/2025).

Registros Técnicos e Sanitários (RDC 216/2004 e SESA 162/2005): Manter os registros que comprovem a aplicação das Boas Práticas de Manipulação e das condições sanitárias nas unidades escolares. Entre eles: Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para higienização de mãos, utensílios, equipamentos e reservatórios de água; registros de controle de pragas, manejo de resíduos e controle de temperatura; relatórios de inspeção das cozinhas e refeitórios; planilhas de controle de temperatura de armazenagem e distribuição; fichas de higienização e registros de manutenção preventiva dos equipamentos; relatórios de potabilidade da água; atestados de saúde ocupacional dos manipuladores; e quaisquer certificados ou laudos da vigilância sanitária. Esses documentos devem estar datados, assinados e arquivados por, no mínimo, 10 anos, como comprovação de conformidade às normas da Anvisa e do FNDE.

Documentos de Dimensionamento e Capacitação de Equipes: Arquivar relatórios e registros que comprovem o cumprimento dos parâmetros técnicos para o número de nutricionistas e manipuladores. Conforme o Anexo II da Resolução 6/2020, cada rede de ensino deve manter número mínimo de nutricionistas proporcional ao total de estudantes atendidos, garantindo supervisão técnico-nutricional, elaboração de cardápios e supervisão sanitária. Deve-se também registrar o número de merendeiros por escola e compará-lo ao número de refeições servidas e alunos matriculados, avaliando se o quadro de pessoal é suficiente. Esses documentos devem incluir, por exemplo: relação nominal e carga horária dos nutricionistas e merendeiros, relatórios de supervisão técnica elaborados pelo nutricionista responsável, registros de capacitação em boas práticas de manipulação e higiene, planilhas comparativas de alunos x refeições x manipuladores por escola, atestados de saúde ocupacional dos merendeiros, certificados de cursos de capacitação, etc. O dimensionamento adequado da equipe é fundamental para a segurança alimentar e deve ser verificado pelo CAE nas visitas técnicas.

Documentos Relativos ao Atendimento de Necessidades Alimentares Especiais (NAE): Incluir solicitações ou prescrições médicas, cardápios adaptados, fichas técnicas específicas, relatórios de preparo e entrega das refeições especiais, registros fotográficos, planilhas de segregação de utensílios e rastreabilidade de ingredientes. Esses documentos evidenciam o cumprimento das exigências da RDC 216/2004 e da Resolução FNDE 6/2020, que determinam o controle rigoroso da contaminação cruzada e a oferta segura de dietas diferenciadas para alunos com restrições alimentares (intolerâncias, alergias, necessidades nutricionais específicas).

Documentos Relativos à Educação Alimentar e Nutricional (EAN): Como a EAN é diretriz obrigatória do PNAE, é preciso comprovar as ações realizadas. Devem constar relatórios e registros de atividades de EAN realizadas nas escolas (oficinas culinárias, hortas escolares, feiras, palestras, jogos, rodas de conversa, campanhas educativas etc.); listas de presença, fotos, materiais didáticos utilizados; planos de aula ou projetos de EAN desenvolvidos sob orientação do nutricionista responsável; relatórios de avaliação dessas ações; e evidências de integração da EAN ao currículo escolar, conforme o art. 20 da Resolução 6/2020. Esses documentos demonstram o caráter educativo do PNAE e o cumprimento da legislação de promoção da alimentação saudável.

Documentos de Rastreabilidade e Preparo das Refeições: Arquivar as fichas de controle de produção, registros de preparo e distribuição das refeições, fichas de controle de temperatura durante o cozimento e da manutenção quente/frio das refeições, além de listas de verificação de rastreabilidade (registro de fornecedores e lotes utilizados). Esses registros permitem demonstrar a origem dos insumos, o fluxo de produção e a integridade dos alimentos servidos aos alunos, assegurando conformidade com as normas de segurança alimentar.

Comprovantes de Testes de Aceitabilidade das Preparações: O art. 17 da Resolução 6/2020 exige a realização de testes de aceitação das preparações pelos alunos sempre que novos alimentos ou cardápios forem introduzidos. Deve-se apresentar documentação metodológica e resultados desses testes – como fichas de avaliação sensorial (escala hedônica), questionários de aceitação, e relatórios estatísticos ou qualitativos. Os resultados devem evidenciar índice mínimo de 85% de aceitação entre os estudantes avaliados, comprovando que as novas preparações são bem recebidas pela comunidade escolar.

Relatórios de Monitoramento e Controle de Desperdício: Registros diários de sobra limpa (alimentos produzidos, mas não servidos, ainda próprios para consumo), sobra suja (alimentos servidos mas não consumidos, descartados) e resto-ingestão (porção média deixada no prato). Esses indicadores ajudam CAE e gestores a identificar falhas no planejamento (excesso de produção, baixa aceitação) e a tomar providências – por exemplo, ajuste das porções per capita ou ações educativas para redução do desperdício.

Outros Documentos e Registros Específicos: Devem constar os termos de abertura e encerramento do processo de prestação de contas, o ofício de encaminhamento assinado pela autoridade competente e quaisquer comprovantes de aplicação financeira (repasses internos). Em caso de alteração de per capita, cardápio ou métodos de contratação, deve-se anexar relatórios técnicos, testes de produção e de aceitabilidade das novas preparações, justificativas formais e pareceres do nutricionista responsável, todos devidamente protocolados e datados.

Documentos do Conselho de Alimentação Escolar (CAE): Ata(s) de reunião de análise das contas, o parecer conclusivo emitido via SIGECON e relatórios de acompanhamento da execução. Recomenda-se anexar evidências das atividades do CAE, como registros fotográficos de visitas técnicas, listas de verificação das boas práticas encontradas, ofícios de solicitação de esclarecimentos e comprovantes de comunicação de irregularidades à administração local. Esses documentos comprovam o exercício do controle social e embasam o parecer do conselho.

Dicas de organização: É altamente recomendável preparar um checklist abrangente com todos os documentos necessários e ir conferindo os itens à medida que forem sendo coletados.

Ponto final: guarde toda a documentação original e digitalizada por 10 anos após a aprovação das contas, conforme orientam o FNDE e os Tribunais de Contas. Assim, mesmo depois do envio, mantenha cópias de segurança dos arquivos em local seguro.

6. Prazos e Calendário da Prestação de Contas

O cumprimento rigoroso dos prazos é crucial na prestação de contas do PNAE. Anualmente, o FNDE publica um cronograma que fixa datas-limite para o envio das informações pelos gestores e para a emissão dos pareceres pelos CAE. Embora possam ocorrer prorrogações, a sequência usual adotada nacionalmente é:

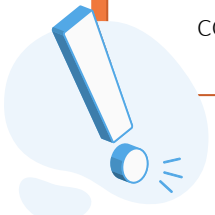
- **Encerramento do exercício fiscal (31 de dezembro):** Até o fim de dezembro, encerra-se o ciclo de execução do PNAE. A partir de janeiro do ano seguinte, começa a fase de consolidação dos dados e documentos que comporão a prestação de contas. É aconselhável que gestores e nutricionistas iniciem já em dezembro a organização prévia de documentos contábeis, técnicos e sanitários (como POPs atualizados, registros de NAE, rastreabilidade e ações de EAN), para agilizar o processo.

- **Abertura do SIGPC para envio das contas:** Geralmente na primeira quinzena de janeiro, o FNDE libera no SIGPC (Contas Online) o módulo referente ao exercício anterior. Nesse momento, as Entidades Executoras podem preencher os dados, anexar comprovantes e validar as informações. O sistema integra automaticamente dados financeiros do BB Gestão Ágil e permite anexar relatórios técnicos, aumentando a transparência. Recomenda-se não deixar para os últimos dias, pois o sistema costuma apresentar lentidão próxima ao prazo final.

- **Prazo para envio da prestação de contas (gestores):** Tradicionalmente, o prazo final é entre o final de fevereiro e meados de abril do ano seguinte, podendo haver prorrogações via nota técnica ou portaria. Em geral, o FNDE estipula prazo mínimo de 45 dias e máximo de 90 dias após o encerramento do exercício fiscal.

- **Período para o CAE analisar e emitir o parecer:** Após o envio pelo gestor, abre-se o prazo para o CAE acessar o SIGECON e emitir seu parecer conclusivo. Normalmente esse prazo é de 45 dias após o fim do prazo do gestor. Por exemplo, se o gestor entrega até 15 de fevereiro, o CAE deve concluir até 31 de março; se houver prorrogação para abril, o CAE tem até 31 de maio. Mesmo que o gestor não tenha enviado as contas, o CAE deve registrar essa situação (inadimplência) em seu parecer. O artigo 46 da Resolução 6/2020 determina que o conselho emita o parecer mesmo nessas circunstâncias – omissão pode gerar responsabilização solidária dos conselheiros.

- **Análise e julgamento pelo FNDE:** Após receber os dados do SIGPC e o parecer do CAE pelo SIGECON, o FNDE realiza a análise técnica e financeira. Essa análise considera os aspectos contábeis, bem como a conformidade técnica e sanitária. O FNDE pode aprovar as contas, aprovar com ressalvas ou instaurar diligências para complementação de informações, que o gestor deve responder no prazo fixado (geralmente 30 dias), sob pena de reprovação e inscrição do ente como inadimplente.



- **Encaminhamento ao TCU:** Depois das análises internas, o FNDE consolida seu relatório e o envia ao Tribunal de Contas da União, que julga anualmente as contas do Fundo Nacional e da execução do PNAE. Os relatórios do TCU são públicos e listam entes com irregularidades, servindo de referência para demais tribunais de contas.
- **Providências em caso de pendências ou reprovação:** Entes que não apresentarem as contas no prazo ficam impedidos de receber novos repasses do PNAE até regularizarem a situação (bloqueio automático no SIGPC). Além disso, o FNDE pode determinar a devolução total ou parcial dos recursos aplicados irregularmente; o ente pode ser inscrito em cadastros federais de inadimplência (SIAFI/Cauc); e, se grave, é instaurada Tomada de Contas Especial junto ao TCU para ressarcimento. Paralelamente, o Ministério Público e os Tribunais de Contas Estaduais podem atuar judicialmente em casos de omissão ou dano ao erário.

Realizar reuniões conjuntas entre gestor, nutricionista e CAE no início do ano ajuda a alinhar registros financeiros, técnicos e sociais. Em síntese, respeitar rigorosamente o calendário é tão importante quanto a qualidade da documentação apresentada, pois garante a transparência, a continuidade dos repasses e o fortalecimento do controle social exercido pelo CAE, FNDE e tribunais de contas em cada localidade.

7. O Conselho de Alimentação Escolar (CAE)

O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é agente central na governança do PNAE, atuando desde o planejamento até a prestação de contas. Composto por membros da comunidade local (representantes de estudantes, pais, professores, poder executivo e sociedade civil), o CAE tem por missão legal exercer o controle social sobre a alimentação escolar, assegurando que o programa cumpra seus objetivos e a legislação.

7.1 Planejamento e articulação inicial:

No início de cada ano ou gestão, o CAE deve conhecer o plano de execução do PNAE no município/estado. Embora a elaboração dos cardápios e a realização das compras sejam atribuições dos nutricionistas e gestores, o CAE pode verificar se as diretrizes legais estão sendo atendidas – como a inclusão de variedade alimentar, a limitação de ultraprocessados (máximo 15% em 2025

e 10% em 2026), a oferta de frutas, legumes e verduras, e o cumprimento da compra mínima de 30% da agricultura familiar (45% a partir de 2026). O conselho também pode sugerir iniciativas de Educação Alimentar e verificar se há nutricionista responsável técnico (exigência legal) e a nomeação regular dos conselheiros. Essa etapa inicial inclui aprovar o calendário anual de reuniões e estabelecer diálogo contínuo com a equipe de alimentação escolar da prefeitura ou estado.

7.2 Acompanhamento da execução diária:

Durante o ano letivo, o CAE deve acompanhar a merenda escolar in loco e remotamente. Isso envolve observar a qualidade das refeições servidas (se correspondem ao cardápio aprovado e atendem ao público-alvo), inspecionar as condições higiênico-sanitárias das cozinhas, verificar se a quantidade de refeições e porções servidas confere com os registros e compras realizadas, e acompanhar o cumprimento dos contratos (inclusive da agricultura familiar). O CAE deve conferir se as entregas de alimentos têm procedência e qualidade adequadas (verificando prazo de validade e integridade dos produtos) e solicitar relatórios periódicos da gestão (como cópias de notas fiscais ou mapas de entrega) para monitorar as compras. Além disso, é papel do CAE ser canal de comunicação com a comunidade escolar, recebendo reclamações ou sugestões de alunos e pais sobre a merenda e repassando-as à administração.

7.3 Orientação e educação sanitária/nutricional:

Em suas visitas às unidades escolares, o CAE pode orientar sobre as boas práticas de manipulação e higienização, alertando sobre riscos sanitários e indicando providências. Embora o CAE não seja responsável por executar ações educativas, muitos conselhos colaboram com iniciativas de EAN, como hortas escolares, oficinas de culinária, campanhas de redução do desperdício e concursos de receitas saudáveis. A presença ativa do CAE reforça a segurança alimentar e o caráter pedagógico do PNAE, ajudando a prevenir irregularidades e estimulando a melhoria contínua do serviço de alimentação.

7.4 Análise da prestação de contas:

Esta é a atribuição formal mais conhecida do CAE, prevista na Lei 11.947/2009 e detalhada na Resolução 6/2020. Ao final do ano, o gestor apresenta ao CAE toda a documentação financeira e técnica da execução do PNAE, e o conselho realiza a análise minuciosa. O CAE deve conferir se os recursos recebidos batem com os dados do FNDE, se as notas fiscais são compatíveis com a merenda escolar (verificando preços, quantidades e itens), se os processos de compra – especialmente da agricultura familiar – estão completos e dentro dos percentuais legais, e se

os cardápios e metas nutricionais foram atendidos. Também é dever do conselho verificar o atendimento adequado de alunos com NAE (avaliando cardápios adaptados e registros de preparo seguro), checar a execução das ações de EAN previstas, e confirmar a existência de registros sanitários (POPs, controles de temperatura, etc.) nas cozinhas escolares. Muitos conselhos usam checklists internos para distribuir tarefas entre os membros, como um checklist de conferência de documentos e visitas. Cada evidência ou anomalia encontrada deve ser anotada em ata para fundamentar o parecer.

7.5 Emissão do parecer conclusivo:

Após a análise, o CAE delibera e emite seu Parecer Conclusivo – aprovando as contas, aprovando com ressalvas ou reprovando-as. Esse parecer deve ser registrado no SIGECON dentro do prazo regulamentar e conter as justificativas para eventuais ressalvas ou reprovações, com base em evidências documentais ou constatações de visita. Todos os conselheiros presentes assinam o parecer, e votos divergentes podem ser registrados separadamente. O parecer do CAE é crucial: serve de referência para o FNDE e o TCU, e um parecer desfavorável pode motivar auditorias ou diligências externas.

7.6 Ações posteriores à prestação de contas:

Mesmo depois de enviado o parecer, o CAE mantém responsabilidade de acompanhar as providências tomadas. Se as contas foram aprovadas com ressalvas ou reprovadas, o conselho deve fiscalizar se o gestor adota as correções recomendadas (por exemplo, devolução de recursos, ajustes contratuais). Em caso de irregularidades graves não sanadas (como desvio de verba ou fraudes), o CAE deve comunicar formalmente às autoridades competentes – FNDE, TCE-PR, Ministério Público, CGU – e armazenar documentação das denúncias e comunicações. O conselho também deve sistematizar lições aprendidas para o ciclo seguinte e propor melhorias contínuas.

IMPORTANTE: O CAE deve atuar com independência e foco no interesse público, acompanhando a merenda servida, as compras e a prestação de contas para garantir o direito à alimentação adequada dos alunos. A omissão fragiliza o controle social e abre espaço para irregularidades, por isso cada conselheiro precisa ter clara sua responsabilidade legal e ética.

Para cumprir bem esse papel, o CAE deve manter-se atualizado sobre a legislação e as regras do PNAE — como a RDC 216/2004, as diretrizes para Necessidades Alimentares Especiais (NAE) e as normas do FNDE. A atuação técnica e vigilante do conselho assegura que cada refeição atenda aos padrões nutricionais, sanitários e legais exigidos.

8. Exemplos de Irregularidades Comuns no PNAE

- **Aquisições abaixo dos padrões ou ilegais:** Falta de processos de compra adequados (pregão ou dispensa) para gêneros alimentícios, ausência ou divulgação tardia da chamada pública da agricultura familiar, contratos incompletos, direcionamento de compras e percentuais de agricultura familiar não atingidos sem justificativa plausível. Muitas prefeituras, por exemplo, não realizaram pregões eletrônicos onde eram exigidos, favorecendo fornecedores sem concorrência. O não cumprimento do percentual mínimo da agricultura familiar (30%, futuro 45%) sem justificativa técnica resulta em ressalva nas contas. Essa irregularidade inclui edital de chamada pública mal elaborado ou não executado, e contratações sem documentação suficiente (falta de termos de compromisso, atas, contratos ou comprovantes de entrega), o que compromete a rastreabilidade e impossibilita análise auditável pelo CAE e FNDE.

- **Sobrepreço e superfaturamento:** Pagamentos por alimentos com valores unitários acima dos praticados no mercado ou fornecimento de quantidades menores do que as pagas. O CAE deve comparar preços pagos com referências locais ou o painel de preços do FNDE. Práticas preventivas incluem documentar pesquisas de mercado, realizar conferência quantitativa na entrega (com relatórios assinados) e conciliar nota fiscal, contrato e termo de recebimento.

- **Desvio de finalidade ou uso indevido dos recursos:** Gastos do PNAE em itens não relacionados à alimentação escolar (combustíveis, festas, despesas administrativas, compra de itens proibidos como refrigerantes ou alimentos de baixo valor nutritivo) são desvios graves, configurando improbidade. A lei veda certos alimentos na merenda (como doces para crianças pequenas), e ignorar os limites de processados (15% em 2025, 10% em 2026) constitui irregularidade. Da mesma forma, desconsiderar as diretrizes de rotulagem frontal (evitar alimentos com alto teor de açúcar, sódio e gorduras saturadas) contraria as orientações atuais do programa. Tais irregularidades resultam em ressalvas ou reprovação das contas e podem levar à devolução de verbas e ações judiciais.

- **Cardápios e requisitos nutricionais não cumpridos:** cardápios escolares não elaborados nem acompanhados por nutricionista, como exige a lei. Em alguns casos, o número de nutricionistas na rede é inferior ao mínimo legal (pelo menos 1 nutricionista para cada 150 mil alunos), o que compromete o planejamento adequado das refeições. Consequências: merendas desequilibradas, com excesso de carboidratos simples, falta de proteínas e hortaliças, ou oferta de itens açucarados para crianças pequenas (violando a orientação de não oferecer açúcar a menores de 3 anos). Não cumprir os parâmetros nutricionais legais

(macro e micronutrientes por faixa etária) ou deixar de registrar os percentuais mínimos de alimentos in natura e máximos de ultraprocessados nas notas fiscais também é irregular.

- **Infraestrutura inadequada e más condições higiênicas:** Cozinhas e depósitos sem condições adequadas – despensas quentes, alimentos sobrepostos em chão, falta de equipamentos (geladeiras, freezers), refeitórios precários ou inexistentes – são falhas graves que comprometem a segurança alimentar. Essas deficiências não aparecem diretamente nos valores da prestação de contas, mas são registradas em relatórios e podem motivar apontamentos no parecer do CAE. A nova Lei 15.226/2025 tornou obrigatória a entrega de alimentos com pelo menos metade do prazo de validade; receber produtos vencidos ou quase vencidos é agora irregular. Além disso, o descumprimento de POPs (higienização de superfícies, controle de pragas, temperatura, água potável, manutenção de equipamentos etc.) constitui falha sanitária grave. O CAE deve relatar essas infrações em ata, recomendando correção imediata pelo gestor.

- **Ausência de nutricionistas suficientes:** Contrariando o Anexo II da Resolução 6/2020, a falta de nutricionistas na rede compromete todo o programa. Sem nutricionistas, cardápios não são adequadamente elaborados ou supervisados, testes de aceitabilidade não são feitos e merendeiras não recebem treinamento. Também é frequente a insuficiência de merendeiros nas escolas, sobrecarregando o serviço e aumentando riscos sanitários. Essas deficiências configuram não conformidades técnico-operacionais e higiênico-sanitárias, devendo ser registradas pelo CAE e comunicadas ao gestor. A negligência na manutenção de quadro técnico adequado pode levar a ressalvas ou reprovação das contas pelo FNDE e pelos tribunais de contas, além de expor as crianças a riscos.

- **Erros no número de escolares atendidos:** Usar dados desatualizados de matrículas para calcular as compras pode gerar excessos ou faltas de alimentos. Isso causa desperdício ou falta de merenda. O CAE deve verificar se os cálculos consideraram listas nominais atualizadas de alunos e médias de frequência. Desvios nesse item são apontados como falha de planejamento no plano alimentar.

- **Contaminação cruzada e falhas em refeições para NAE:** Falta de procedimentos claros para evitar contaminação entre as preparações comuns e as dietas especiais (NAE) é outro problema crítico. Se os mesmos utensílios, superfícies ou óleo forem usados para ambos sem higienização apropriada, há risco de contaminação. Também é irregular não oferecer substituições adequadas a alunos alérgicos ou com restrições (por exemplo, usar leite de vaca comum quando o aluno tem alergia). O CAE deve verificar se há registros fotográficos e técnicos dos preparos especiais, utensílios e divisões de fluxo, garantindo que o aluno com NAE recebe sua refeição de forma segura.

- **Falhas na documentação e transparência:** É comum as prestações de contas chegarem incompletas ou com documentos inconsistentes. Exemplos: falta de alguma nota fiscal, extrato bancário sem conciliação, comprovantes de aplicação financeira faltantes, ausência do parecer do CAE no prazo. Essas falhas procedimentais podem levar à rejeição formal das contas pelo FNDE caso não sejam corrigidas. Além disso, a "omissão de prestar contas" ocorre em algumas prefeituras e resulta em bloqueio automático dos recursos. Outros erros comuns: não apresentar evidências de atividades de EAN (relatórios, fotos, materiais), não comprovar dietas especiais (sem fichas técnicas ou rastreamento) e omitir comprovantes de compras da agricultura familiar (como DAP/CAF e comprovantes de entrega).

- **Interferência ou inoperância do CAE:** Também pode ocorrer irregularidade na atuação do próprio conselho. Conselheiros que não se reúnem, que assinam pareceres sem analisar os documentos, ou interferência da administração na aprovação de contas irregulares comprometem o controle social. Se for comprovado que o CAE foi conivente com irregularidades, seus membros também podem ser responsabilizados – a lei prevê que conselheiros omissos diante de irregularidades podem ser responsabilizados. Por isso, é recomendável que o CAE siga protocolos internos: agendar reuniões regulares, usar listas de verificação nas análises, documentar visitas in loco e fundamentar o parecer no SIGECON. Em caso de flagrante de obstrução ao trabalho do conselho, o CAE pode solicitar apoio ao Tribunal de Contas Estadual ou até à CGU para garantir acesso aos documentos.

- **Outras impropriedades:** Entre outras falhas identificadas estão: não oferecer merenda em todos os dias letivos previstos (se há recurso repassado, espera-se alimentação diária) – a falta de merenda não justificada e a não prestação de contas do gestor anterior em caso de transição de governo também são frequentes. Não manter rastreabilidade dos alimentos (sem registros de origem, lote e destino), transporte inadequado dos gêneros alimentícios e substituições de itens licitados sem justificativa técnica formal do nutricionista também são irregularidades sérias.

IMPORTANTE: identificar e corrigir qualquer irregularidade rapidamente é fundamental não só para evitar sanções, mas sobretudo para proteger o direito dos alunos à alimentação adequada. Conhecer essas falhas comuns ajuda o CAE a redobrar a atenção nelas durante suas inspeções e análises.

9. Como Agir Diante de Problemas e Irregularidades

9.1 Problemas operacionais durante a execução:

Se o CAE identificar questões como falta de merenda em alguma escola, qualidade insuficiente dos alimentos (entrega de produtos vencidos ou com prazo de validade curto), ou refeições divergentes do cardápio aprovado, a primeira medida é **comunicar imediatamente o gestor responsável (secretário de educação ou coordenador da merenda) e solicitar providências urgentes.**

Muitos problemas operacionais podem ser corrigidos administrativamente: trocar de fornecedor com falha, reforçar treinamento das merendeiras em higiene, consertar equipamentos de cozinha etc. O CAE deve registrar em ata essas ocorrências e as respostas da gestão. Também é crucial documentar e comunicar situações de risco grave, como contaminação cruzada entre alimentos crus e cozidos, falta de controle de temperatura ou higienização de utensílios, ausência de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) na escola, falta de manual de boas práticas, número insuficiente de merendeiros, falha na rastreabilidade dos gêneros e desabastecimento de itens básicos.

Se o problema envolver risco à saúde (ex.: alimentos impróprios, infestação de pragas), o CAE deve acionar imediatamente a Vigilância Sanitária para inspeção emergencial. O foco inicial do conselho nesses casos é restabelecer a segurança e normalizar o serviço de alimentação o mais rápido possível.

9.2 Irregularidades administrativas ou financeiras:

Se o CAE perceber indícios de má gestão ou uso indevido dos recursos – como superfaturamento evidente, ausência de licitação onde exigido, notas fiscais suspeitas, manipulação de dados de matrícula ou per capita – deve solicitar esclarecimentos formais ao gestor. Além de problemas contábeis, o conselho deve também comunicar irregularidades técnicas: falta de fichas técnicas de preparo, porcionamento incorreto, registros incompletos de temperatura, ausência de evidências de preparo seguro e rastreabilidade em refeições especiais, falhas em ações de EAN ou testes de aceitabilidade, defasagem no número de manipuladores ou nutricionistas. Diante da falta de resposta satisfatória do gestor, o CAE deve acionar os órgãos de controle competentes, protocolando denúncias ou representações formais, se necessário:

- **FNDE:** Via SIGECON (existem campos específicos para relatos no sistema) ou ofício formal.
- **Tribunal de Contas (TCE-PR e TCU):** Para verificar mau uso de recursos.

- **Ministério Público (federal ou estadual):** Se houver indícios de crime, fraude ou improbidade.
- **CGU (Controladoria-Geral da União):** Por meio do canal de ouvidoria federal (e-Ouv), inclusive anonimizado, relatando a irregularidade.
- **Vigilância Sanitária local:** Quando as falhas envolverem risco sanitário direto (armazenamento inadequado, alimentos contaminados etc.).

O CAE deve manter cópias de todos os ofícios, denúncias e protocolos enviados, bem como registrar em ata as comunicações feitas aos órgãos.

9.3 Divergências com o gestor local:

Se a administração local se mostrar resistente, omissa ou tentar interferir no trabalho do conselho, o CAE deve agir com firmeza e base legal. A legislação garante ao conselho acesso a todos os documentos do PNAE; qualquer negativa é irregular. Os pedidos de informação devem ser feitos por escrito e protocolados na Prefeitura ou Secretaria de Educação. Se persistir a negativa de entrega de documentos, o fato deve ser comunicado ao FNDE e, se necessário, ao Ministério Público para assegurar o direito à informação. O CAE deve manter postura institucional, documentando todas as interações. Mesmo sob pressão, os conselheiros devem relatar fielmente as condições observadas, especialmente irregularidades sanitárias graves. Se a administração local tentar obstruir o CAE, este pode buscar apoio no Tribunal de Contas do Paraná.

9.4 Irregularidades descobertas tardiamente (após o envio das contas):

Se, após o envio da prestação de contas e do parecer, forem identificadas novas falhas – como notas fiscais falsas, superfaturamentos descobertos, compras de alimentos fora dos padrões sanitários, omissão de ações de EAN ou fornecimento abaixo do mínimo da agricultura familiar – o CAE deve comunicar imediatamente ao FNDE e ao TCU, por meio de ofício adicional ou registro no SIGECON, relatando as evidências encontradas.

Mesmo que o parecer já tenha sido emitido, novas irregularidades podem justificar reabertura da análise pelo FNDE/TCU.

A responsabilidade do CAE é contínua até o encerramento oficial do exercício.

9.5 Quando as contas são reprovadas:

Se o CAE decidir reprovar as contas do gestor, o parecer deve ser claro, técnico e fundamentado, incluindo evidências documentais (fotos, relatórios, atas, entrevistas) que embasem a decisão.

Após a reprovação:

- Registre o parecer no SIGECON dentro do prazo regulamentar.
- Notifique formalmente o prefeito/secretário de Educação sobre a decisão e seus fundamentos (encaminhando cópia do parecer).
- Guarde cópias de toda a documentação usada para embasar a reprovação.
- Se houver risco de retaliação aos conselheiros por causa do parecer, comunique às autoridades competentes (TCE-PR, CGU, MP).

Uma vez reprovadas as contas, o FNDE normalmente suspende os repasses futuros e pode instaurar diligências ou Tomada de Contas Especial. Em casos de irregularidades muito graves (desvio de verba, fraude em licitação, risco deliberado à saúde), o CAE deve informar imediatamente ao Ministério Público, à Vigilância Sanitária e aos Tribunais de Contas competentes (TCE-PR e TCU). O CAE tem respaldo legal para sua atuação e a reprovação fundamentada, mesmo que gere desconforto político, é um dever institucional para proteger o interesse público.

9.6 Busca de orientação e capacitação contínua:

Conselheiros e gestores devem manter-se atualizados. Participar de cursos, fóruns e treinamentos (oferecidos por Tribunais de Contas, FNDE, CGU, Undime etc.) é altamente recomendável. É importante que o CAE esteja sempre atento a novas Resoluções do FNDE, atualizações na legislação sanitária da Anvisa, normas sobre dietas especiais e diretrizes de EAN, além de acompanhar recomendações do TCU/CGU sobre controle social.

ATENÇÃO: o CAE deve agir com ética, firmeza e diligência. A omissão é tão grave quanto o desvio. Ao detectar um problema, deve-se agir imediatamente, documentar tudo e comunicar às instâncias competentes. A atuação vigilante e técnica do CAE é o que garante que cada refeição servida cumpra os padrões do PNAE.

10. Checklist Completo para Conselheiros do CAE

Para auxiliar os conselheiros, apresentamos abaixo uma lista de verificação dos principais pontos a serem observados pelo CAE, desde o início do ano letivo até a prestação final de contas:

☐ **Constituição e planejamento do CAE:**

Verificar se todos os membros do CAE foram legalmente nomeados e empossados, com mandato vigente (realizar renovação se necessário). Eleger presidente, vice e secretário conforme regimento interno. Estabelecer calendário mínimo de reuniões ordinárias (bimestrais ou trimestrais) e definir pautas prioritárias. Obter junto à Secretaria de Educação o plano de execução do PNAE: número de alunos, escolas atendidas, repasses previstos, nutricionistas responsáveis, cardápios planejados, cronograma de entregas e fornecedores contratados. Acessar a legislação de referência (Lei 11.947/2009, Resolução 6/2020 e alterações – 21/2021 e 3/2025 –, Lei 15.226/2025, RDC 216/2004, entre outros) e manuais do PNAE disponíveis.

☐ **Visitas periódicas às escolas:**

Em cada visita, observar a refeição do dia (variedade, conformidade com o cardápio aprovado e adequação ao público-alvo) e o nível de aceitação dos alunos. Verificar as condições da cozinha e despensa: limpeza geral, condições estruturais (piso, paredes, ventilação, iluminação, telas de proteção), adequado armazenamento (alimentos identificados, em ordem de validade – sistema PEPS). Conferir o controle de temperatura de câmaras frias, geladeiras, freezers e balcões térmicos; inspecionar validade e integridade das embalagens e a ausência de pragas. Verificar a separação correta entre alimentos crus e prontos, evitando contaminação cruzada. Confirmar o cumprimento dos POPs exigidos pela RDC 216/2004 (higienização de instalações, equipamentos e utensílios; higienização de hortifrutis; controle da água; higiene pessoal dos manipuladores; manejo de resíduos). Confirmar a existência dos registros obrigatórios (planilhas de controle de temperatura, higienização de reservatórios de água, controle de pragas, fichas de higienização, registros de manutenção preventiva dos equipamentos).

Avaliar o controle de desperdícios: verificar se a escola registra diariamente as **sobras limpas** (alimento produzido não servido e reaproveitável), as **sobras sujas** (alimento servido e não consumido, já descartado) e o **resto-ingestão** (porções deixadas no prato pelos alunos). Esses registros ajudam a identificar excesso de produção ou baixa aceitação de preparações.

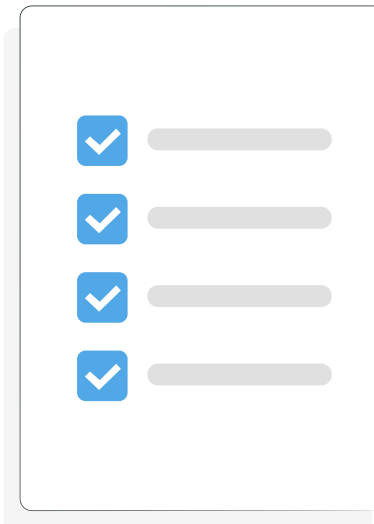
Conferir o atendimento a alunos com Necessidades Alimentares Especiais (NAE): verificar se há cardápios específicos elaborados pelo nutricionista, uso de utensílios exclusivos, registros da preparação e entrega das refeições diferenciadas e rastreabilidade dos ingredientes.

Dialogar com merendeiras e equipe escolar sobre condições de trabalho, dificuldades logísticas e cumprimento dos POPs; anotar demandas (falta de gás, equipamentos avariados, necessidade de treinamento, etc.). Conversar com alunos e professores sobre a aceitação e regularidade da merenda. Verificar se são feitas atividades de Educação Alimentar e Nutricional na escola, conferindo registros, fotos, relatórios de ações e materiais educativos expostos. Registrar todas as observações em formulário ou roteiro oficial do CAE, com data, nome da escola, constatações positivas e negativas, e assinaturas dos conselheiros e do responsável pela unidade escolar.

☐ **Supervisão das compras e estoques:**

- **Chamada pública da agricultura familiar:** Acompanhar a chamada: solicitar cópia do edital e resultado final. Verificar se o edital atendeu aos critérios legais (priorização de grupos da agricultura familiar, seleção local, participação de mulheres agricultoras, povos tradicionais, etc.). Analisar a lista de fornecedores habilitados, produtos contratados, quantidades, preços, cronograma de entrega e vigência dos contratos. Avaliar se os gêneros adquiridos da agricultura familiar correspondem ao cardápio elaborado pelo nutricionista e se há variedade de itens regionais e sazonais. Acompanhar a execução do contrato: conferir se os produtores entregam conforme acordado (volume, qualidade e prazo) e registrar formalmente eventuais substituições ou atrasos. Verificar se os pagamentos aos agricultores estão sendo feitos pontualmente, de acordo com notas fiscais e comprovantes bancários.

- **Compras por licitação:** Solicitar cópia da ata de registro de preços, contratos e aditivos firmados com fornecedores da merenda. Verificar se há planejamento técnico adequado das quantidades: conferir se existem fichas técnicas de preparo detalhadas com ingredientes, porções e per capita definidos pelo nutricionista; avaliar se os quantitativos adquiridos correspondem razoavelmente ao número de alunos e refeições. Inconsistências podem indicar planejamento deficiente, desperdício ou erros no controle de estoque.



- **Estoque central e armazenamento:** Inspecionar periodicamente o almoxarifado central (quando existente): conferir controles de entrada/saída de gêneros, verificando a rastreabilidade da distribuição às escolas e o registro de perdas ou devoluções. Avaliar as condições de armazenamento: temperatura, ventilação, higiene, prateleiras adequadas, controle de pragas. Verificar se há produtos vencidos, mal acondicionados ou em excesso, cobrando o uso rigoroso do sistema PEPS (primeiro que expira, primeiro que sai). Checar se a estrutura física do almoxarifado atende à RDC 216/2004 (piso lavável, ventilação, iluminação, telas de proteção, extintores, boa circulação interna).

- **Documentação do almoxarifado:** Verificar planilhas de controle de estoque atualizadas (entradas, saídas e validade dos itens) e POPs de higienização do espaço e equipamentos. Confirmar a rastreabilidade dos produtos desde o recebimento até a entrega às escolas (registros de lotes, datas e destinos).

- **Controle financeiro:** Confirmar que a conta específica do PNAE é usada somente para despesas do programa (como determina o FNDE). Solicitar e revisar extratos bancários periódicos: os depósitos do FNDE, os pagamentos a fornecedores e a ausência de saques ou transferências indevidas. Verificar se as notas fiscais e comprovantes de pagamento estão identificados como despesas do PNAE e correspondem às compras efetuadas.

☐ **Preparação para a prestação de contas:**

- Assim que o gestor concluir o lançamento no SIGPC (ou mesmo antes, se possível), obter cópia completa do processo de prestação de contas, incluindo: balanço de receitas e despesas (relatório extraído do SIGPC ou planilha consolidada); extratos bancários da conta do PNAE; todas as notas fiscais e recibos, numerados e organizados; documentos licitatórios, contratos e atas de chamada pública; comprovantes de devolução de saldos (guia de recolhimento ou comprovante de reprogramação); demonstrativos técnicos e contábeis (execução físico-financeira, conciliação, balancete, relatórios de acompanhamento); documentos exigidos pela RDC 216/2004 e Resolução 6/2020 (registros de POPs, relatórios sanitários das cozinhas, comprovantes de refeições especiais, comprovantes de EAN, relatórios de desperdício, análises de cardápio e fichas técnicas).

- Conferir se o processo está completo. Caso falte algum documento, solicitar formalmente ao gestor (por ofício ou e-mail oficial) e registrar a solicitação em ata.

- Agendar reunião do CAE para análise das contas com antecedência, garantindo quórum. Convocar por escrito, indicando data, local e pauta. Enviar aos membros, previamente, a documentação para estudo.

- Estudar os documentos antes da reunião. Distribuir tarefas entre os conselheiros para revisão.
- Verificar a coerência técnico-financeira:

  Valor total recebido: Conferir se o montante do FNDE corresponde ao número de alunos atendidos multiplicado pelo per capita diário e pelos dias letivos definidos em lei.

  Percentual da Agricultura Familiar: Calcular o percentual dos recursos investidos em compras da agricultura familiar e verificar se atinge o mínimo legal (30% em 2024 e 45% a partir de 2026). Se não atingir, conferir se há justificativa técnica (por exemplo, falta de oferta local, problema climático comprovado).

  Compatibilidade entre o comprado e o consumido: Avaliar se as quantidades compradas correspondem às refeições servidas. Inconsistências podem apontar planejamento equivocado ou desperdício.

  Controle de sobras/resto-ingestão: Conferir se há relatórios mensais de sobras limpas e sujas, e se foram adotadas medidas corretivas (ajuste de per capita, mudança de cardápio, capacitação de manipuladores).

  Coerência entre cardápios, fichas técnicas e notas fiscais: Verificar se os alimentos comprados correspondem aos gêneros previstos nos cardápios e fichas. Não devem existir compras de itens não utilizados nos cardápios, nem preparações feitas sem ingredientes adquiridos.

  Regularidade bancária: Checar se todos os cheques têm canhotos anexados e constam na conciliação bancária; identificar pagamentos pendentes e justificá-los; confirmar o destino de possíveis saldos (reprogramação ou devolução ao FNDE); registrar inconsistências como pagamentos sem nota fiscal ou despesas não permitidas.

- Registrar todas as verificações em ata, anexando cópias dos documentos-chave analisados e as conclusões do grupo. Essa ata servirá como base para o parecer final do CAE e para eventuais auditorias.

☐ **Reunião de análise das contas:**

Na reunião do CAE, apresentar e discutir os achados, listando separadamente os itens regulares e as não conformidades identificadas. Debater coletivamente cada ponto. Se

durante a reunião o gestor apresentar documentos faltantes, registrá-lo em ata e marcar o item como resolvido. Para os problemas pendentes, deliberar se são graves a ponto de reprovar as contas ou se cabem apenas ressalvas. Redigir o parecer conclusivo de forma clara e objetiva, mencionando as irregularidades encontradas e fundamentando-as na legislação pertinente. Realizar votação nominal (todos os conselheiros presentes) para aprovar, aprovar com ressalvas ou reprovar as contas; registrar em ata a decisão e a contagem de votos. Elaborar o texto final do parecer conforme decidido, relê-lo em voz alta, e colher as assinaturas de todos os presentes. Anexar a ata assinada ao processo e arquivar no conselho, conforme prática local.

☐ **Pós-reunião (encaminhamento do parecer):**

Registrar o Parecer Conclusivo no SIGECON dentro do prazo estabelecido (tarefa geralmente do presidente ou secretário do CAE). Enviar cópia do parecer às autoridades competentes: FNDE (via SIGECON ou ofício), prefeito/secretário de Educação e, em caso de reprovação, ao Ministério Público local ou outros órgãos de controle, conforme orientação recebida. Arquivar todo o dossiê do CAE em pasta própria do conselho – será útil para consultas futuras ou para comprovar a atuação do CAE em caso de questionamentos.

☐ **Acompanhamento de providências:**

Se o parecer continha ressalvas ou recomendações, acompanhar no próximo ciclo se foram atendidas Verificar se o FNDE aprovou as contas ou solicitou complementações; se houve apontamentos do FNDE, auxiliar o gestor na resposta rápida, podendo o CAE emitir parecer complementar para esclarecer pontos pendentes. Verificar se o município/estado foi considerado inadimplente ou teve recursos bloqueados por questões contábeis – se sim, cobrar da prefeitura solução imediata, pois a suspensão coloca em risco a alimentação dos alunos. Comunicar também à comunidade escolar (pais, professores, diretores) o resultado da fiscalização do CAE, promovendo transparência local: por exemplo, divulgar em reunião de pais ou em aviso público o resumo de como foi gasto o dinheiro da merenda, se as contas foram aprovadas, ou quais problemas foram encontrados e as medidas tomadas.

Este checklist resume as principais atribuições práticas do conselheiro do PNAE. Ele pode ser adaptado à realidade local – conselhos de municípios menores podem simplificar alguns passos, enquanto em redes maiores haverá mais documentos para lidar. Uma organização eficiente e medidas proativas podem simplificar muito a prestação e análise das contas do PNAE. Quando tudo já está documentado e em ordem, o processo flui sem surpresas.

11. Considerações finais:

A combinação das orientações desta cartilha com a competência técnica e o compromisso de gestores e conselheiros é decisiva para prestações de contas consistentes e, sobretudo, para um Programa de Alimentação Escolar que cumpra sua missão de nutrir adequadamente os estudantes.

O controle social é permanente e desafiador. Cada conselheiro — representante de usuários, trabalhadores ou governo — exerce cidadania ativa ao fiscalizar os gastos públicos e zelar para que se convertam em direitos efetivos e melhoria de vida.

Essa é a lógica que deve orientar todo o processo: não se trata de procurar falhas por si mesmas, e sim de prevenir que erros privem a população do que lhe é devido.

Diante de resistências ou dificuldades, persista. Fortaleça o conselho por meio de capacitações, busque apoio técnico e promova intercâmbio com conselhos de municípios vizinhos para compartilhar soluções. A articulação também faz a força no controle social.

Prestação de contas bem elaborada e analisada confere credibilidade à política pública e amplia o apoio social ao programa.

Parabéns pelo trabalho no CAE!

Elaboração:
Coordenadoria de Atendimento ao Jurisdicionado
e de Controle Social (CACS) – TCE-PR

Colaboração Externa:
Cilene da Silva Gomes – Professora Titular do Curso de Nutrição da PUCPR; Membro do COMSEA Curitiba; Vice-presidente do CAE Curitiba.