**COMUNICADO CISE Nº 09/2017**

**A COORDENADORA DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES**, orienta as Escolas e as Diretorias Regionais de Ensino, pertencentes a Gestão Centralizada do Programa de Alimentação Escolar – PAE, sobre os novos procedimentos para recebimento dos GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS, caracterizados como Produtos de Entrega Direta – PED.

Os novos editais para futura e eventual aquisição de produtos perecíveis, foram revisados e atualizados, para garantir mais eficiência e controle no recebimento dos produtos pelas unidades escolares.

No intuito de evitar pagamento por entregas não realizadas, entregas realizadas fora do prazo e possíveis fraudes na execução dos contratos, alteramos os procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos produtos, tendo em vista o grande volume de escolas pertencentes a Gestão Centralizada do PAE.

Neste sentido, ajustamos o SAESP para que as escolas e as Diretorias de Ensino atuem como fiscais dos contratos, utilizando o SAESP como ferramenta de registro e controle das entregas realizadas e não realizadas.

Assim, esclarecemos que os pagamentos aos fornecedores já estão condicionados ao CONTROLE DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS, confirmados por meio dos “registros das Guias de Remessa/Boletos”, no SAESP, devendo ser realizada pela direção da escola.

Caberá aos fornecedores emitir e apresentar no mínimo 02 (duas) vias da Guia de Remessa no ato da entrega dos produtos.

Os fornecedores deverão emitir e apresentar no ato da entrega dos produtos, no mínimo 02 (duas) vias da Guia de Remessa, no qual deverá conter o brasão do Governo, conforme o layout definido em edital, e constar todos os dados das escolas como: nome, endereço, Diretoria de Ensino, nome do produto, quantidade em quilos, lote e validade e outros.

Caberá ao servidor responsável pelo recebimento do produto na escola, conferir todos os dados das Guias no ato das entregas, observando o prazo de entrega, estando em conformidade, o servidor deverá assinar pelo recebimento do produto, nas 02 (duas) vias da Guia, sendo que uma deverá ficar com a escola e a outra com a empresa.

As escolas deverão manter suas Guias de Remessa devidamente guardada/arquivada por um período mínimo de 01 (um) ano.

As entregas serão realizadas de segunda a quarta-feira, salvo os feriados, para tanto, a direção da escola deverá registrar o recebimento do produto no SAESP em até **02 (dois) dias** **úteis**, após a data final da entrega.

Os registros das Guias de Remessa deverão ser acompanhadas periodicamente pelas Diretorias de Ensino correspondentes às unidades escolares, por meio de tela de gerenciamento disponível para “consulta situação das Guias de Remessa/Boletos de PED’S”.

Nos casos em que as escolas não receberam os produtos que lhe eram devidos, naquela semana, a Diretoria de Ensino, deverá informar o nº da Guia de Remessa, para que a unidade registre no sistema o NÃO RECEBIMENTO DO PRODUTO, informando em campo próprio o motivo.

Após a conferência dos registros das Guias de Remessa entregues e/ou não entregues, caberá ás Diretorias de Ensino emitir os Atestados de Recebimento Provisórios dos produtos que foram efetivamente entregues em suas unidades, só então, o Departamento de Alimentação e Assistência ao Aluno-DAAA, poderá emitir os Atestados de Recebimento Definitivo, por meio do SAESP.

As unidades escolares e as Diretorias Regionais de Ensino são CORRESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS COM ENTREGA DIRETA, e que não há outra maneira de efetuar os pagamentos devidos aos fornecedores, se as escolas não registrarem as Guias de Remessa no sistema e se as Diretorias de Ensino emitirem os Atestados De Recebimento Provisório, o SAESP não irá liberar a emissão do Atestado de Recebimento Definitivo da Nota Fiscal.

Cabe salientar que não poderá haver atraso nos pagamentos das Notas Fiscais, portanto, se por ventura for constatado que houve falha por parte do(s) servidor(es) da(s) escola(s) ou da(s) Diretoria(s) de Ensino, com relação aos registros das Guias, pelo recebimento ou não recebimento, os mesmos arcarão com as multas por atraso nos pagamentos.

Assim, solicitamos que cumpram os prazos de registro das Guias e a emissão de atestados provisórios no SAESP.

No mais, encontram-se disponíveis no próprio SAESP, manuais que orientam as escolas e as Diretorias de Ensino, a como executar essas tarefas no sistema.

Segue para conhecimento parte do Termo de Referência, parte integrante dos editais e dos contratos, no qual discrimina os procedimentos para efeito de pagamento.

**XIII -** **PROCEDIMENTO PARA EFEITO DE PAGAMENTO,**como segue:

***“13.1****Para as entregas dos produtos, a Contratada deverá emitir****02 (duas)****vias de****Guias de Remessa-GR,****obrigatoriamente emitido pelo SAESPII, conforme o****ADENDO I–D****- GUIA DE REMESSA – GR.*

***13.1.1****A Contratada deverá “consumir” o serviço para obter a GR oficial da Secretaria via Contratante “SAESPII”, constando os dados do item****12.4.1 mais o lote e validade****por unidade escolar, sendo que uma via deverá ficar em poder da unidade escolar, a outra em poder da contratada****.***

***13.2****No ato das entregas, a contratada apresentará as 02 (duas) vias da GR para colher os seguintes dados do servidor responsável pelo recebimento dos produtos: data do recebimento, nome legível, assinatura, cargo e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública do servidor, bem como, o carimbo de identificação da unidade escolar receptora.*

***13.2.1****Deverão constar nas GR’s, todos os dados constantes no item 13.2, devendo ser preenchido com a mesma caneta (preta ou azul) e sem rasuras. Não devendo apresentar qualquer indício de adulteração.*

***13.2.2****Constatado qualquer tipo de adulteração ou falsificação nas GR’s, o caso será passível de apuração, e se verificado a responsabilidade da Contratada, Esta estará sujeita a multas e sanções previstas em lei, bem como a responder processo criminal.*

***13.2.3****No caso de qualquer divergência de dados da GR, seja de produtos e/ou quantidades entregues, as anotações deverão ser feitas na própria GR, pelo servidor responsável pelo recebimento dos produtos.*

***13.3****Para contabilização das GR’s no SAESPII, a contratada deverá enviar um segundo****Relatório Devolutivo****, por meio de comunicação webservice, vinculando os dados das****Notas Fiscais, em formato xml.****ao dados das Guias de Remessa, com até****01 (um)****dia útil, depois das entregas dos produtos nas unidades escolares.*

***13.3.1****Os dados das Notas Fiscais de Venda serão necessário para emissão de Atestado de Recebimento Provisório, condicionante à continuidade dos trâmites de pagamento da Contratante.*

***13.4****Os servidores das unidades escolares serão os responsáveis pelo recebimento dos produtos, devendo lançar as GR’s em até****02 (dois)****dias úteis, após a data da final de entrega, as GR’s no SAESPII, observando o tipo de produto, quantidades, lotes e validades que efetivamente foram entregues naquela unidade escolar.*

***13.4.1****Caberá as Diretorias de Ensino, fiscalizar as entregas dos produtos nas unidades escolares, verificando se:*

*a) todas as entregas programadas foram entregues, conforme as datas estabelecidas nas GR’s; b) volume de entregas não realizadas;*

*c) entregas realizadas sem lote e validade cadastrado no SAESPII, e;*

*d) recebimento de produtos que não atendam as especificações deste Termo de Referência.*

***13.4.2****As Diretorias de Ensino irão relatar periodicamente ao DAAA/CENUT sobre as ocorrências citadas no subitem 13.4.1.*

***13.4.3****Após o lançamento das GR’s pela unidade escolar, caberá às Diretorias de Ensino emitir por meio do SAESPII os Atestados de Recebimento Provisório por Nota Fiscal de Venda a ser faturada.*

***13.5****Para pagamento a Contratada deverá enviar as Notas Fiscais de Venda, ao Protocolo da Secretaria da Educação, sito à na Praça da República, 53 – Centro – São Paulo/SP CEP 01045-903, endereçado ao DAAA/CENUT.*

***13.5.1****O DAAA/CENUT fará o procedimento de emissão do Atestados de Recebimento Definitivo, mediante a confirmação das entregas nas unidades escolares e a emissão eletronicamente dos Atestados de Recebimento Provisório emitido por cada Diretoria de Ensino.*

***13.6****A cada emissão de Nota Fiscal de Venda, a Contratada deverá colocar no campo “Observação” da referida Nota, número da Ata de Registro de Preços e número do Contrato.*

***13.7****A contratada deverá obedecer aos padrões de documentação e de processos internos da Contratante para controle das entregas, objetivando maior eficiência na apuração da quantidade e qualidade dos produtos entregues”.*