



**LEI MUNICIPAL Nº 2.929, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.**

**AUTORIZA A ADESÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO GOTARDO AO PROGRAMA “CARTÃO DE MATERIAL ESCOLAR” A SER IMPLEMENTADO PELO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA – CISPAR, DEFINE COMPETÊNCIA E PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de São Gotardo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Ordinária:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, no âmbito do Município de São Gotardo, o Programa Cartão de Material Escolar, com fundamento na gestão associada de serviços públicos educacionais, nos termos do Contrato de Programa celebrado com o Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba – CISPAR, destinado a assegurar, anualmente, aos estudantes matriculados na rede pública municipal de ensino, o fornecimento de material escolar básico, com vistas à promoção do acesso, permanência e melhoria das condições de aprendizagem, considerando o dever do Município de garantir o direito à educação, inclusive por meio de programas suplementares que assegurem condições materiais mínimas para o acesso, permanência e sucesso escolar.

**Parágrafo único.** O programa se destina a assegurar, anualmente, aos estudantes matriculados na rede pública municipal de ensino, o fornecimento de material escolar básico, com vistas à promoção do acesso, permanência e melhoria das condições de aprendizagem, considerando o dever do Município de garantir o direito à educação, inclusive por meio de programas suplementares que assegurem condições materiais mínimas para o acesso, permanência e sucesso escolar.

**Art. 2º** Fica ratificado o Programa Regional “Cartão de Material Escolar” do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba – CISPAR, constante do Anexo I desta Lei.



**Art. 3º** O benefício previsto nesta Lei constitui programa suplementar de material didático-escolar, em conformidade com o art. 208, inciso VII, da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO II** **OBJETO E DAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO**

**Art. 4º** O Programa consiste na concessão anual de auxílio material escolar, sob forma de repasse financeiro, por meio de cartão eletrônico, de uso pessoal e intransferível, destinado exclusivamente à aquisição de materiais escolares ou outra modalidade autorizada pelo CISPAR, desde que preservada a finalidade pública do Programa.

**Art. 5º** São beneficiários do Programa, de forma universal, todos os alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, independentemente de renda familiar ou vínculo com programas sociais, tanto na rede própria quanto na rede parceira, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira para o custeio do Programa, observados os critérios de elegibilidade e seleção definidos em regulamento e no Contrato de Programa celebrado com o CISPAR.

**Parágrafo único.** Poderão ser enquadrados como beneficiários os alunos contemplados com a compra de vagas por parte do Município na rede privada e, para estes, decreto do Executivo regulamentará o acesso ao benefício.

**Art. 6º** Compete ao Município:

- I - validar e encaminhar ao CISPAR a lista de estudantes aptos ao recebimento do benefício;
- II - prestar apoio local na entrega dos cartões às famílias;
- III - monitorar a execução do Programa em âmbito municipal, em cooperação com o CISPAR;
- IV - prestar contas das ações administrativas locais vinculadas à execução do Programa.

**Art. 7º** O CISPAR será responsável pela execução centralizada do Programa, incluindo:

- I - realizar o processo de contratação da instituição financeira ou empresa responsável pela emissão, gestão e operação dos cartões;



- II** - credenciar os estabelecimentos comerciais aptos a fornecer os materiais escolares;
- III** - gestão financeira dos recursos;
- IV** - auditoria, monitoramento e controle do uso dos créditos;
- V** - suporte técnico aos Municípios e às famílias beneficiárias.

### **CAPÍTULO III DO CUSTEIO E DA GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 8º** As despesas decorrentes da execução do Programa serão custeadas com recursos do orçamento municipal, consignados em dotação própria e na Lei Orçamentária (LOA) e seus créditos adicionais, compatíveis com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), podendo ser classificadas como despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE), nos termos da legislação educacional vigente.

**Parágrafo único.** A adoção da modalidade universal justifica-se para fins de inclusão da despesa na apuração do limite constitucional de 25% de aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 212 da CF), conforme orientação dos Tribunais de Contas e Órgãos de Controle.

**Art. 9º** O Município repassará ao CISPAR os recursos correspondentes ao custeio do Programa, conforme critérios estabelecidos no Contrato de Programa aprovado pela Assembleia Geral do Consórcio, incluindo a reserva técnica de 5% (cinco por cento) para atendimento de matrículas supervenientes.

**Art. 10** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial ou suplementar no orçamento vigente para fazer face às despesas do Contrato de Programa a ser firmado.

### **CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

**Art. 11** O Programa contará com mecanismos de controle e auditoria, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.



**Art. 12** O Executivo Municipal deverá divulgar, em seu portal da transparência, as seguintes informações:

- I** - número de estudantes atendidos;
- II** - valor total investido;
- III** - lista de estabelecimentos credenciados;
- IV** - relatórios de acompanhamento e avaliação.

**Art. 13** O descumprimento das normas do Programa pelos estabelecimentos credenciados ou pelos beneficiários poderá acarretar as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades cíveis, administrativas e penais cabíveis:

**I - ao estabelecimento comercial:** multa proporcional à gravidade da infração, calculada sobre a transação irregular ou, se impossível apuração, sobre o faturamento obtido no Programa e suspensão do credenciamento por até 24 (vinte e quatro) meses;

**II - ao beneficiário:** poderá acarretar a exclusão do Programa e a obrigatoriedade de devolução integral dos valores utilizados, com atualização monetária conforme legislação aplicável.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo da sanção penal, os pais ou responsáveis pelos estudantes que utilizarem ilicitamente o valor do auxílio material escolar serão excluídos do Programa e estarão obrigados a efetuar o ressarcimento integral da importância recebida, corrigida na forma da legislação municipal aplicável.

## **CAPÍTULO VI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14** O cartão de material escolar será automaticamente cancelado:

**I** - em caso de transferência do estudante para unidade não pertencente à rede municipal;

**II** - em caso de uso irregular do benefício, conforme apurado em processo administrativo.

**Art. 15** É facultado aos pais ou responsáveis legais dos estudantes declinar formalmente do recebimento do benefício, mediante assinatura de termo de recusa a ser arquivado na unidade escolar de matrícula.



**Art. 16** A partir da liberação do recurso, mediante saldo no cartão, é de responsabilidade única e exclusiva dos pais ou responsáveis legais:

- I** - a aquisição do material escolar;
- II** - a organização do material para uso pelo estudante;
- III** - que o estudante esteja de posse do material durante as aulas.

**Art. 17** O valor do recurso financeiro, a ser creditado no cartão magnético escolar, ficará disponível para utilização pelo prazo estipulado em ato normativo regulamentador, sendo que o montante não utilizado no período deverá retornar para os cofres públicos.

**§1º** O valor do crédito do cartão será fixado levando-se em consideração o custo médio estimado do material didático escolar no varejo.

**§2º** O valor disponível do cartão poderá ser utilizado em mais de um estabelecimento comercial, de acordo com a livre escolha do beneficiário.

**Art. 18.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 21 de janeiro de 2026.

MAKOTO EDISON Assinado de forma digital  
por MAKOTO EDISON  
SEKITA:32882157 SEKITA:32882157991  
991 Dados: 2026.01.21  
16:56:01 -03'00'

**Makoto Edison Sekita**  
Prefeito Municipal de São Gotardo

## Resolução Nº 012/2025 de 08 de Dezembro de 2025.

Dispõe sobre diretrizes e boas práticas para a execução do Programa de Cartão de Material Escolar, no âmbito do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto do Paranaíba CISPAR e dos municípios consorciados e dá outras providências.

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba - CISPAR, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- I - a necessidade de assegurar condições adequadas de acesso e permanência dos estudantes na rede pública de ensino dos municípios consorciados;
- II - a viabilidade de atuação conjunta e consorciada entre entes federados na prestação de serviços públicos voltados à educação, com vistas ao ganho de escala, racionalização de recursos e efetividade social;
- III - a aprovação, pela Assembleia Geral do CISPAR, da minuta do Contrato de Programa correlato ao “Programa Cartão de Material Escolar”.

**RESOLVE** editar a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece regras, conceitos, diretrizes e boas práticas para a execução do Programa Cartão de Material Escolar no âmbito do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba (CISPAR), em conformidade com a Lei nº 11.107/2005, o Decreto nº 6.017/2007 e a Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** A presente instrução se aplica ao CISPAR, aos Municípios Consorciados, aos fornecedores credenciados, devendo ser observada de forma integrada com o Contrato de Programa correspondente.

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução, entende-se:

**I – Consórcio Público Intermunicipal:** a entidade pública, sem fins lucrativos, instituída por dois ou mais entes federados para a consecução de competências públicas descentralizadas por lei, no presente caso, refere-se ao CISPAR, autarquia interfederativa responsável pela coordenação do Programa;

**II – Município Consorciado:** o ente federativo que ratificou o protocolo de intenções e celebrou o contrato de consórcio, vinculando-se às decisões e obrigações financeiras e operacionais decorrentes do contrato de programa;

**III – Gestão Associada de Serviços Públicos:** a forma de cooperação em que os entes da Federação delegam, ao consórcio público ou entre si, a prestação de serviços públicos, transferindo total ou parcialmente encargos, pessoal ou bens necessários, devendo tais obrigações ser reguladas por contrato de programa;

**IV – Contrato de Programa:** o instrumento jurídico que institui e regula a cooperação entre entes da Federação, ou entre estes e o consórcio público, para a gestão associada de serviços públicos. É obrigatório quando houver transferência de encargos, serviços, pessoal ou bens entre entes federativos, devendo observar a legislação de concessões e assegurar transparência na gestão econômico-financeira;

**V – Rateio:** os entes consorciados se comprometem a transferir recursos financeiros para suportar as despesas do consórcio, deve ser formalizado em cada exercício financeiro e o consórcio que o recebe não possui autonomia orçamentária, devendo observar as normas fiscais pertinentes;

**VI – Programa Cartão de Material Escolar:** política pública consorciada destinada a prover, anualmente, materiais escolares aos estudantes da rede pública municipal, por meio de cartões pré-pagos, subsidiariamente, kits físicos nos locais em que não exista estabelecimentos credenciados, em consonância com o art. 13 da Lei nº 11.107/2005, que exige contrato de programa sempre que haja prestação de serviços públicos ou transferência de encargos entre entes federativos;

**VII – Beneficiário:** o estudante regularmente matriculado em escola pública municipal de um ente consorciado – ou seu representante legal – que faz jus ao recebimento do cartão ou do kit de material escolar;

**VIII – Cartão de Material Escolar:** cartão físico de pagamento, emitido por operadora contratada pelo CISPAR, carregado com crédito correspondente à lista padronizada de materiais escolares e destinado exclusivamente à aquisição dos itens definidos pelo Programa;

**IX – Kit de Material Escolar:** conjunto padronizado de materiais escolares adquirido centralizadamente pelo consórcio para atender estudantes de municípios que não disponham de papelarias credenciadas, ou em outras hipóteses autorizadas pela governança do Programa;

**X – Papelaria Credenciada:** estabelecimento comercial habilitado mediante credenciamento público (procedimento de chamamento público em que interessados se qualificam para fornecer bens ou serviços à Administração) para disponibilizar o kit completo de materiais aos beneficiários, observando preços referenciais e demais regras do edital;

**XI – Operadora do Cartão:** a pessoa jurídica especializada contratada pelo Consórcio para emitir, personalizar, recarregar e gerenciar os cartões pré-pagos, bem como fornecer relatórios de uso e suporte tecnológico;

**XII – Comissão Técnica de Governança:** instância colegiada composta por representantes do Consórcio e de todos os Municípios participantes do programa, responsável pelo planejamento estratégico do Programa, monitoramento e avaliação de resultados, deliberação sobre indicadores e tomada de decisões colegiadas no âmbito do Programa;

**XIII – Documento de Formalização da Demanda (DFD):** documento inicial de planejamento de uma contratação pública, elaborado pela unidade requisitante para justificar a necessidade da aquisição, definir a quantidade, a previsão de data de início e indicar os servidores responsáveis;

**XIV – Estudo Técnico Preliminar (ETP):** o documento que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação, caracterizando o interesse público envolvido e identificando a melhor solução para atender à demanda. Serve de base para o anteprojeto, para o termo de referência ou para o projeto básico;

**XV – Termo de Referência (TR):** o documento necessário à contratação de bens e serviços que define o objeto, fundamenta a contratação, descreve a solução e os requisitos, estabelece o modelo de execução e de gestão do contrato, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor e estimativas de valor;

**XVI – Matriz de Riscos:** a cláusula contratual que distribui riscos e responsabilidades entre as partes e caracteriza o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, listando eventos supervenientes, seus impactos e medidas compensatórias;

**XVII – Controle Social:** o conjunto de mecanismos que permitem a participação da sociedade no acompanhamento e fiscalização do Programa, incluindo canal de denúncias, consulta pública e participação em comitês ou conselhos;

**XVIII – Canal de Denúncias:** a plataforma eletrônica ou telefônica criada pelo Consórcio para recebimento, registro e encaminhamento de reclamações ou denúncias acerca da execução do Programa, garantindo anonimato e proteção de dados pessoais.

**§1º** As demais expressões técnicas ou acrônimos utilizados nesta Resolução serão interpretados de acordo com as definições constantes das Leis nº 11.107/2005, no Decreto nº 6.017/2007, na Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis.

## CAPÍTULO II - BASE LEGAL E NORMATIVA

**Art. 3º** Constituem a base normativa geral do Programa:

**I - Lei Federal nº 11.107/2005 (Lei dos Consórcios Públicos):** Fundamenta a constituição do consórcio intermunicipal e a celebração de contratos de programa. Conecta-se às fases: institucional (criação e funcionamento do consórcio), contratual (celebração do contrato de programa), executiva (legitimização das ações do consórcio em nome dos municípios consorciados).

**II - Decreto Federal nº 6.017/2007:** Regulamenta a Lei nº 11.107/2005 e detalha procedimentos administrativos dos consórcios. Conecta-se às fases: planejamento (definição de competências e responsabilidades); governança (regulação da cooperação interfederativa).

**III - Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos):** Base para os procedimentos de contratação de bens e serviços pelo Consórcio. Conecta-se às fases: planejamento (elaboração do Plano de Contratações Anual e ETP), seleção de fornecedores (licitação e credenciamento de papelarias), contratual (formalização dos contratos administrativos derivados), fiscalização (execução contratual e aplicação de penalidades).

**IV - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF):** Estabelece normas de gestão fiscal responsável. Conecta-se às fases: orçamentária (previsão e execução orçamentária municipal), financeira (repasses dos municípios ao Consórcio); controle (limites de despesa e endividamento).

**V - Legislação Municipal de cada ente consorciado:** Autoriza a participação no Consórcio e a execução orçamentária do Programa no âmbito local. Conecta-se às fases: institucional (autorização legislativa municipal para participação no consórcio e no Programa); orçamentária (inclusão das dotações anuais correspondentes na LOA municipal); executiva (execução local do benefício aos estudantes).

**Art. 4º Base Normativa Complementar - Aplicabilidade Supletiva:** São normas de aplicabilidade supletiva, utilizadas para detalhar procedimentos, suprir lacunas ou estabelecer critérios complementares ao Programa:

**I - Portaria TCU nº 175/2022:** dispõe sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito do Tribunal de Contas da União, adotada como referência para planejamento. Conecta-se às fases: planejamento e consolidação do PCA no Consórcio;

**II - Normativos internos do Consórcio (Regimentos, Resoluções, Portarias do CISPAR):** estabelecem procedimentos específicos de governança e gestão operacional. Conecta-se às fases: governança interna e operacionalização administrativa do Programa.

**Art. 5º** Todos os envolvidos na execução do Programa deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e transparência, bem como o dever de coordenação e cooperação inerente à gestão associada. A execução do Programa deverá priorizar a economicidade, a equidade no atendimento aos beneficiários e o fortalecimento das economias locais, sem prejuízo da estrita conformidade às normas educacionais vigentes.

**Art. 6º** Esta Resolução tem aplicação imediata e obrigatória a todos os Municípios participantes do programa.

**Art. 7º** Em caso de conflito entre normas aplicáveis ao Programa, prevalecerá a hierarquia estabelecida a seguir: normas gerais sobre o Programa, seguidas das normas supletivas e, por fim, das normas subsidiárias.

**Parágrafo único.** Sempre que houver lacuna normativa, aplicar-se-á a norma supletiva mais adequada à fase procedural correspondente, na ausência de norma geral ou supletiva, aplicar-se-ão os princípios e normas subsidiárias, de forma a garantir a continuidade da execução do Programa.

### **CAPÍTULO III - DO OBJETO E DO ESCOPO DO PROGRAMA**

#### **Seção I - Do Objeto**

**Art. 8º** O objeto do Programa Cartão de Material Escolar é prover, anualmente, materiais escolares aos estudantes da rede pública municipal dos Municípios Consorciados, por meio de um modelo centralizado de gestão pelo Consórcio, com execução mediante cartões pré-pagos, kits físicos ou modelo híbrido, assegurando padronização, economicidade, transparência, rastreabilidade e controle social.

**§1º** O Programa integra a gestão associada de serviços públicos entre o Consórcio e os Municípios Consorciados, formalizada por Contrato de Programa, com as transferências de encargos e responsabilidades nele previstas.

**§2º** O objeto do Programa compreende:

I - a contratação centralizada da operadora emissora e gestora dos cartões (benefício eletrônico);

II - o credenciamento de papelarias e outros fornecedores locais de material escolar;

**III** - a definição e atualização anual de listas padronizadas de materiais por etapa/série;

**IV** - a aquisição de kits de material escolar, quando não houver rede credenciada suficiente;

**V** - o monitoramento e auditoria do uso do benefício pelos beneficiários;

**VI** - a prestação de contas e a publicação dos resultados do Programa.

**§3º** Fica vedada a utilização dos recursos do Programa para finalidade diversa da aquisição dos materiais padronizados, despesas administrativas alheias ao Programa, aquisição de itens não pedagógicos, pagamento de vantagens, prêmios ou benefícios financeiros a usuários ou fornecedores, cobrança adicional ou exigência de fidelização comercial, observando-se que os créditos deverão se integralmente utilizados, sendo vedado a geração de saldo residual ou troco em espécie, bem como a inclusão de itens estranhos às listas aprovadas, salvo deliberação expressa da Assembleia Geral do Consórcio, devidamente motivada tecnicamente e com registro formal em ata.

**§4º** A concessão do benefício observará, obrigatoriamente, os seguintes prazos e condições:

**I** - a disponibilização dos créditos deverá ocorrer até 15 dias úteis que antecedem ao início do calendário letivo de cada exercício;

**II** - os créditos concedidos terão uso exclusivo em estabelecimentos previamente cadastrados e habilitados pelo Consórcio, sendo vedada sua utilização em qualquer outro comércio;

**III** - a validade dos créditos será de até 45 dias (quarenta e cinco dias) contados da data de disponibilização, após o que serão automaticamente cancelados;

**IV** - os créditos não utilizados dentro do prazo estabelecido retornarão ao Consórcio, que deverá proceder à redistribuição ou à compensação em exercícios seguintes, conforme deliberação da Assembleia Geral;

**V** - o saldo de créditos não poderá, em nenhuma hipótese, ser convertido em moeda corrente ou transferido para contas bancárias de beneficiários ou responsáveis.

**VI** - caso os créditos não sejam utilizados até 7 (sete) dias antes do início do calendário letivo, o CISPAR notificará a Secretaria de Educação do Município, renovando a notificação no primeiro dia de aula caso persista a não utilização.

**§5º** O prazo de validade definido no inciso III poderá ser alterado por deliberação da Assembleia Geral, desde que mantida a compatibilidade com o calendário letivo.

**§6º** A cada exercício, a Secretaria Executiva do CISPAR divulgará, em até 10 (dez) dias após a disponibilização dos créditos, relatório consolidado de distribuição e beneficiários atendidos.

**Art. 9º** São objetivos específicos do Programa:

- I** - garantir a distribuição justa e universal de materiais escolares essenciais, adequados às especificidades pedagógicas de cada etapa de ensino, como condição indispensável para a aprendizagem e a permanência dos estudantes na rede pública;
- II** - estimular o fortalecimento da rede varejista local, mediante credenciamento inclusivo e isonômico de papelarias, garantindo a oferta do kit completo de materiais escolares com base em preços de referência justos e acessíveis;
- III** - garantir mecanismos de rastreamento das transações e controle do uso do benefício, de forma a prevenir desvios, assegurar transparência e reforçar a responsabilização na execução do Programa;
- IV** - possibilitar ajustes operacionais (como complementações, bloqueios, desbloqueios e substituições de beneficiários ou cartões), com os devidos registros auditáveis dessas ocorrências;
- V** - produzir evidências para avaliação do custo-efetividade e melhoria contínua do desenho e da implementação do Programa, ao longo dos ciclos anuais.

## **Seção II – Do Escopo Material**

**Art. 10.** O escopo material do Programa abrange as seguintes entregas mínimas, organizadas em fases operacionais para garantir a implementação passo a passo:

### **I – Fase de Planejamento Técnico:**

- a)** Elaborar e atualizar anualmente o DFD, o ETP, a Matriz de Riscos, o TR, bem como as minutas de edital e de contrato, sob responsabilidade do consórcio, com apoio das Secretarias Municipais competentes. Esses documentos devem ser concluídos até o último trimestre de cada ano civil (entendido ano que inicia em 1 de janeiro e termina em 31 de dezembro), utilizando modelos padronizados, deliberação colegiada e registro em processo administrativo;
- b)** Consolidar as listas de materiais escolares por etapa de ensino, sob responsabilidade da do consórcio e dos municípios. As listas devem ser atualizadas anualmente, precedidas de consulta às redes municipais de ensino e alinhadas às diretrizes pedagógicas, admitindo complementações locais mediante justificativa formal;
- c)** Realizar estudo de preços de referência, sob responsabilidade da Central de Compras do consórcio, com eventual apoio das Secretarias Municipais de Administração ou Fazenda. O estudo deve ocorrer previamente a cada processo licitatório ou credenciamento, com reavaliação semestral para recomposição de valores, mediante coleta de preços em, no mínimo, três fontes distintas, priorizando fornecedores locais e regionais, sem prejuízo da consulta a bancos de preços oficiais.

## **II – Fase de Contratações:**

- a)** Instaurar e conduzir o processo para contratação da empresa operadora de cartão, sob responsabilidade do consórcio, por intermédio da Central de Compras do CISPAR. O processo deve ser realizado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observado o regime de contratação de serviços contínuos, podendo celebrar contratos com prazo de vigência de até 5 (cinco) anos, prorrogável sucessivamente até o limite máximo de 10 (dez) anos; cada prorrogação condiciona-se à comprovação de que os preços e condições permanecem vantajosos, admitida a negociação ou extinção sem ônus;
- b)** Instaurar e gerir procedimento de chamamento público para credenciamento de papelarias e estabelecimentos varejistas locais, sob responsabilidade do consórcio, em coordenação com os municípios consorciados. O credenciamento deve ser permanente e aberto continuamente enquanto perdurar o Programa, com critérios objetivos de isonomia, publicidade ampla e observância ao regulamento interno aprovado pelo consórcio;
- c)** Gerir os contratos administrativos, os Termos de Credenciamento e monitorar o desempenho dos fornecedores credenciados, sob responsabilidade do consórcio, com apoio operacional dos municípios consorciados, por meio da designação de fiscais e gestores de contrato. A gestão deve ser contínua, com revisões anuais programadas e relatórios de acompanhamento, utilizando indicadores de desempenho como regularidade das entregas, qualidade dos materiais, observância dos preços de referência e índice de satisfação dos beneficiários.

## **III – Fase de Operação:**

- a)** Emitir, personalizar, distribuir e carregar os cartões, parametrizando as regras de uso, fornecer suporte aos beneficiários e gerir exceções (extravio, fraudes, erros de cadastro), sob responsabilidade conjunta do consórcio e dos municípios, com registro auditável de todas as ações;
- b)** Realizar aquisições por kit, quando couber, por meio de compra centralizada de kits padronizados, observadas listas e preços de referência, com logística definida pelo consórcio para distribuição e entrega organizada pelos municípios.

## **IV – Fase de Plataforma e Dados:**

- a)** A operadora contratada deverá manter plataforma eletrônica ativa e disponível em tempo integral;
- b)** A plataforma deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
  - 1)** consulta de saldos;
  - 2)** emissão de extratos;
  - 3)** geração de relatórios gerenciais e financeiros;

- c) A operadora deverá garantir a existência de APIs e integrações necessárias com os sistemas municipais e com o sistema do Consórcio;
- d) A fiscalização do cumprimento dessas obrigações será realizada pelo Consórcio, por meio de sua unidade responsável.

#### **V – Aquisição de Kits de Material Escolar:**

- a) O Consórcio deverá, exclusivamente nas hipóteses previstas no Contrato de Programa, realizar a aquisição centralizada de kits padronizados de material escolar;
- b) Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - 1) utilizar a lista oficial de materiais previamente aprovada;
  - 2) adotar os preços de referência definidos em processo de pesquisa de mercado ou registro de preços;
  - 3) planejar a logística de aquisição e distribuição, de acordo com cronograma estabelecido pelo Consórcio;
- c) A aquisição deverá ser formalizada por processo licitatório ou contratação direta, conforme legislação vigente;
- d) A logística de entrega e distribuição dos kits será organizada e monitorada pelo Consórcio, com apoio dos Municípios consorciados;
- e) O Consórcio deverá manter registro detalhado das aquisições e entregas, assegurando a rastreabilidade dos materiais.

**VI – Transparência e controle:** O consórcio deverá disponibilizar de canal de denúncias, publicar as informações essenciais do Programa e prestar contas parcial e anual aos órgãos competentes e à sociedade.

**VII – Aprimoramento:** O consórcio deverá disponibilizar avaliação de indicadores de desempenho, gestão de lições aprendidas e revisão anual das listas de materiais, dos valores de benefício e das regras operacionais, visando ao contínuo aperfeiçoamento do Programa.

#### **Seção III – Do Escopo Territorial**

**Art. 12.** O escopo territorial do Programa restringe-se ao território dos Municípios Consorciados. O uso do cartão ocorrerá, prioritariamente, em papelarias credenciadas situadas no Município do beneficiário.

**§1º** Na inexistência de papelaria credenciada no Município do beneficiário, fica autorizada a utilização do benefício em papelarias de outro Município consorciado ou, subsidiariamente, a aquisição e entrega de kits de material escolar, até que haja estabelecimento credenciado no município de origem, observando-se critérios objetivos e logística definida pelo Consórcio.

**§2º** Nas hipóteses previstas no §1º, o Consórcio, com base em sua lista centralizada de credenciados, providciará a parametrização necessária junto à operadora do cartão de pagamento, garantindo a habilitação automática dos estabelecimentos aptos a atender os beneficiários e a atualização do sistema de gestão do Programa. O Consórcio deverá, ainda, comunicar formalmente o Município beneficiário acerca dos estabelecimentos disponíveis para atendimento, cabendo ao Município divulgar essas informações aos usuários locais, de modo a assegurar clareza e previsibilidade quanto ao local de utilização do benefício.

#### **Seção IV – Do Escopo Temporal e do Ciclo Anual**

**Art. 13.** O Programa será executado em ciclos anuais, com os seguintes marcos mínimos:

**I - Até 30 de setembro do exercício anterior:** envio, por cada Município consorciado, da lista de materiais escolares por etapa/série e do número estimado de estudantes beneficiários, para consolidação e pesquisa de preços centralizada pelo Consórcio;

**II - Outubro:** atualização, pelo Consórcio, das listas padronizadas de materiais, finalização do Termo de Referência, publicação dos editais de credenciamento de fornecedores e formalização dos atos de contratação da operadora do cartão;

**III - Dezembro- janeiro:** emissão e personalização dos cartões e parametrização de seu uso, definição e contratação da logística de entrega de kits (quando aplicável); credenciamento contínuo de papelarias (processo permanente);

**IV - Até 15 dias antes do início do ano letivo:** distribuição dos cartões ou kits aos responsáveis pelos alunos; divulgação pública da rede credenciada de estabelecimentos e das listas oficiais de materiais;

**V - Durante o ano letivo:** acompanhamento da execução, auditoria por amostragem das transações e entregas, e tratamento de exceções (casos de perda, roubo, dano a cartão ou não recebimento de kit, venda do crédito, permuta por outros itens, transferência indevida do crédito, malversação do crédito, realização de complementações de material para matrículas realizadas após o início do ano letivo, quando houver reserva técnica disponível);

**VI - Até 31 de janeiro do ano cívil subsequente:** encerramento contábil do ciclo, com elaboração do relatório anual de prestação de contas e avaliação dos indicadores de desempenho do Programa no exercício encerrado.

**§1º** Os prazos e períodos estabelecidos nos incisos I a VI acima poderão ser ajustados por deliberação da coordenação do programa, desde que não haja prejuízo à continuidade do serviço e ao atendimento tempestivo dos beneficiários.

**§2º** A reserva técnica de recursos ou materiais, quando prevista, deverá observar os limites e condições aprovados em Assembleia Geral e definidos no contrato e plano de rateio correspondentes.

## Seção V – Dos Modelos de Execução e das Regras de Escolha

**Art. 14.** A execução do Programa obedecerá à seguinte lógica decisória, quanto aos modelos de fornecimento a serem adotados:

**I – Modelo cartão:** poderá ser adotado quando houver, no Município do beneficiário ou em Município Consorciado vizinho, ao menos um estabelecimento credenciado ou apto ao credenciamento, capaz de atender integralmente às listas de materiais escolares aprovadas pelo Programa, hipótese em que se considerará existente rede credenciada suficiente.

**II – Modelo kit (subsidiário):** poderá ser adotado quando não houver fornecedores credenciados aptos a atender a demanda ou quando análise logística/técnica demonstrar menor custo total e menor risco operacional na entrega de kits, mantendo-se a equivalência dos itens em relação às listas padronizadas;

**III – Modelo híbrido:** poderá ser adotado quando coexistirem, em um mesmo Município, áreas atendidas por papelarias credenciadas e áreas não atendidas (sem fornecedores locais), ou quando determinadas etapas/séries de ensino tiverem solução mais eficiente por meio de kit, e outras pelo cartão eletrônico.

**§1º** A decisão acerca do modelo de execução (cartão, kit ou híbrido) deverá ser motivada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) do Programa e registrada na plataforma de gestão do Programa, para fins de auditoria e transparência.

**§2º** Alterações de modelo de execução no decorrer de um ciclo anual somente poderão ocorrer mediante análise técnica e deliberação da Comissão de Governança do Programa, com a devida comunicação aos beneficiários e fornecedores envolvidos, respeitando-se os direitos adquiridos até a mudança.

## Seção VI – Dos Beneficiários, da Elegibilidade e da Unidade de Benefício

**Art. 15.** São beneficiários do Programa todos os estudantes da rede pública municipal de ensino dos Municípios Consorciados, observada a matrícula regular e a atualização cadastral dos alunos. O benefício tem caráter universal e será concedido na modalidade per capita, por aluno, com valor definido de acordo com a etapa/série em que estiver matriculado.

**§1º** A elegibilidade ao Programa condiciona-se apenas a:

- I - estar o estudante regularmente matriculado na educação infantil ou no ensino fundamental ou no ensino médio mantidos pelo Município Consorciado;
- II - a manutenção e atualização dos dados cadastrais do aluno e de seu responsável no sistema oficial de educação do Município;
- III - a observância das listas oficiais de materiais escolares aprovadas para cada etapa/série.

**§2º** A relação oficial de beneficiários do Programa será gerada a partir dos dados do Censo Escolar ou de sistema equivalente, devidamente validado pelos Municípios Consorciados, sendo vedada a inclusão de estudantes não matriculados na rede pública municipal.

**§3º** A utilização da base oficial assegura a fidedignidade das informações e previne fraudes na concessão do benefício.

**§4º** O Município deverá comunicar ao Consórcio eventuais divergências ou inconsistências nos dados, cabendo à coordenação do programa deliberar sobre os procedimentos de correção.

**§5º** O fornecimento do benefício ficará condicionado à confirmação de matrícula regular no ano letivo de referência.

## **Seção VII - Dos Itens Elegíveis, Limites e Regras de Uso**

**Art. 16.** Com o cartão fornecido pelo Programa, somente poderão ser adquiridos itens constantes da lista oficial de materiais da etapa/série do beneficiário. É vedada a aquisição de de marcas ou modelos que desatendam às especificações mínimas estabelecidas para os itens.

**§1º** As papelarias credenciadas deverão:

- I - disponibilizar, de forma imediata ou mediante reposição, todos os itens constantes da lista específica de materiais escolares de cada série, providenciando a entrega dos itens eventualmente indisponíveis em estoque no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- II - respeitar os preços de referência fixados pelo Consórcio;
- III - emitir Nota Fiscal eletrônica (NF-e), ou, no caso de Microempreendedor Individual (MEI), Nota Fiscal Avulsa eletrônica, vinculada ao CPF do responsável ou do aluno beneficiário;

**IV** - observar o disposto neste Programa, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**§2º** A plataforma tecnológica do Programa deverá impedir, por meio de bloqueio de categorias de estabelecimento (códigos MCC) e de regras de catálogo de produtos, a compra de itens não autorizados ou não previstos nas listas oficiais, quando da utilização do cartão pelos beneficiários.

**§3º** Em caso de uso indevido, aplicar-se-ão as medidas de bloqueio/cancelamento do benefício, cancelamento automático do cartão, ressarcimento e sanções previstas, com devido processo administrativo, iniciado por notificação ao beneficiário e análise pela Comissão Técnica de Governança.

#### **Seção VIII – Da Plataforma Tecnológica, Transparência e Proteção de Dados**

**Art. 17.** A operadora contratada para emissão e gestão dos cartões deverá disponibilizar plataforma eletrônica, com acesso restrito ao Consórcio Público Intermunicipal e aos Municípios Consorciados, que permita o acompanhamento em tempo real da execução do Programa.

**§1º** A plataforma deverá, no mínimo:

- I - registrar todas as transações efetuadas com os cartões, indicando valor, data, hora e identificação do estabelecimento comercial credenciado;
- II - disponibilizar relatórios periódicos, em formato aberto (CSV, XLSX ou equivalente), para fins de auditoria, fiscalização e prestação de contas;
- III - permitir a conciliação automática entre os créditos disponibilizados, os valores efetivamente utilizados e os saldos remanescentes;
- IV - garantir a rastreabilidade das operações, de forma a possibilitar a identificação de beneficiários e fornecedores em caso de inconsistências ou irregularidades;
- V - atender aos requisitos mínimos de segurança da informação, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

**§2º** Os relatórios consolidados de execução deverão ser encaminhados ao Consórcio e aos Municípios Consorciados, em periodicidade mínima mensal, sem prejuízo do acesso em tempo real previsto no caput.

**§3º** O descumprimento das obrigações relativas à disponibilização do sistema ou à qualidade dos relatórios implicará aplicação de penalidades contratuais, sem prejuízo de outras sanções administrativas cabíveis.

#### **Seção IX – Das Interfaces com Orçamento, Rateio e Custos**

**Art. 18.** Os valores destinados ao Programa por cada Município Consorciado obedecerão ao Plano de Rateio aprovado pela Assembleia Geral, devendo os recursos ser transferidos e movimentados em conta bancária específica do Programa e conforme os cronogramas de desembolso aprovados.

**§1º** O montante de recursos repassados por cada MUNICÍPIO CONSORCIADO ao CISPAR incluirá, obrigatoriamente, uma reserva técnica correspondente a 5% (cinco por cento) do total de matrículas apuradas por modalidade de ensino limitada a R\$30.000,00 por município, destinada a atender eventuais demandas adicionais surgidas após o levantamento preliminar da base de estudantes beneficiários, especialmente aquelas decorrentes de matrículas confirmadas após o prazo ordinário de apuração.

**§2º** Constatada a existência de saldo remanescente da reserva técnica ao final do exercício fiscal, o montante não utilizado deverá ser devolvido ao respectivo MUNICÍPIO CONSORCIADO, mediante transferência bancária com identificação do valor correspondente e relatório sintético de execução.

**§3º** Para o exercício de 2026, os valores de rateio correspondem às participações percentuais e montantes financeiros de cada Município Consorciado, conforme tabela abaixo:

<b>Município</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Arapuá	0,57	R\$ 52.361,86
Carmo do Paranaíba	3,95	R\$ 361.405,63
Coromandel	3,17	R\$ 289.932,46
Cruzeiro da Fortaleza	1,64	R\$ 150.249,03
Guimarânia	1,89	R\$ 172.467,86
João Pinheiro	5,48	R\$ 500.312,18
Lagamar	0,86	R\$ 78.465,11
Matutina	0,90	R\$ 82.660,27
Paracatu	16,07	R\$ 1.468.618,23
Patos de Minas	15,28	R\$ 1.396.678,93
Patrocínio	14,73	R\$ 1.345.870,83
Pirapora	8,86	R\$ 809.822,07
Presidente Olegário	4,13	R\$ 377.720,16

Rio Paranaíba	3,82	R\$ 348.975,51
São Gonçalo do Abaeté	1,46	R\$ 133.623,75
São Gotardo	7,41	R\$ 676.819,83
Serra do Salitre	3,48	R\$ 317.589,47
Tiros	1,34	R\$ 122.281,27
Varjão de Minas	1,73	R\$ 157.862,48

**§4º** Os valores acima deverão ser ajustados, se necessário, por deliberação da Assembleia Geral, em função de variações de matrícula ou de alterações justificadas no Plano de Rateio.

**§5º** Além dos valores destinados diretamente ao benefício, cada Município Consorciado repassará ao Consórcio o montante adicional anual de R\$ 3,00 (três reais) por aluno beneficiário, destinado exclusivamente ao custeio das despesas administrativas relacionadas à execução deste Contrato de Programa, conforme tabela inicial:

Município	Alunos	Taxa de administração
Arapuá	337	R\$ 1.011,00
Carmo do Paranaíba	2326	R\$ 6.978,00
Coromandel	1866	R\$ 5.598,00
Cruzeiro da Fortaleza	967	R\$ 2.901,00
Guimaránia	1110	R\$ 3.330,00
João Pinheiro	3220	R\$ 9.660,00
Lagamar	505	R\$ 1.515,00
Lagoa Formosa	1894	R\$ 5.682,00
Matutina	532	R\$ 1.596,00
Paracatu	9452	R\$ 28.356,00
Patos de Minas	8989	R\$ 26.967,00
Patrocínio	8662	R\$ 25.986,00
Pirapora	5212	R\$ 15.636,00
Presidente Olegário	2431	R\$ 7.293,00
Rio Paranaíba	2246	R\$ 6.738,00
São Gonçalo do Abaeté	860	R\$ 2.580,00
São Gotardo	4356	R\$ 13.068,00
Serra do Salitre	2044	R\$ 6.132,00
Tiros	787	R\$ 2.361,00
Varjão de Minas	1016	R\$ 3.048,00
<b>TOTAL</b>	<b>58812</b>	<b>R\$ 176.436,00</b>

## Seção X - Do Registro, Documentação e Arquivamento

**Art. 19.** Toda a execução do Programa deverá ser documentada e arquivada, preferencialmente no formato eletrônico, contendo, no mínimo:

- I** - DFD, ETP, Matriz de Riscos, TR, minutas de editais e decisões da governança;
- II** - editais de licitação, contratos firmados, termos de credenciamento, relatórios da operadora do cartão;
- III** - listas padronizadas de materiais, estudos de preços de referência, painéis de monitoramento e bases de dados de acompanhamento;
- IV** - relatório anual de prestação de contas, com evidências das despesas (extratos bancários, notas fiscais eletrônicas, amostras de auditoria);
- V** - termos de entrega e demais comprovantes de distribuição dos materiais (ou cartões) aos beneficiários, incluindo recibos assinados pelos responsáveis e registros fotográficos ou audiovisuais das entregas realizadas.

**§1º** O repositório eletrônico do Programa deverá possuir controle de versões dos documentos, perfis diferenciados de acesso e trilhas de auditoria das ações realizadas.

**§2º** O repositório eletrônico do Programa deverá assegurar, no mínimo:

- I** - controle de versões dos documentos, preservando todas as alterações realizadas, com data, hora e identificação do responsável;
- II** - perfis diferenciados de acesso, compatíveis com as funções institucionais dos usuários (gestores do consórcio, gestores municipais e órgãos de controle);
- III** - trilhas de auditoria das ações realizadas, registrando automaticamente todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas no sistema.

**§3º** Os Municípios Consorciados deverão manter cópia fiel (“espelho”) dos documentos cuja elaboração ou atos sejam de sua responsabilidade, inclusive atos de divulgação local do Programa e termos de distribuição de materiais assinados pelos beneficiários ou responsáveis.

#### **CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS DE RATEIO**

**Art. 20.** O valor a ser aportado por cada Município Consorciado será calculado proporcionalmente ao número de alunos beneficiários do Programa em cada ente, tomando-se por base os dados oficiais mais recentes de matrícula.

**§1º** Entendem-se por dados oficiais, para fins deste artigo:

- I - as informações constantes do Censo Escolar do ano anterior ao da execução do Programa;
- II - os dados atualizados fornecidos pelas Secretarias Municipais competentes, desde que acompanhados de relatório ou declaração formal do gestor responsável;
- III - outras bases de dados públicas que venham a ser expressamente reconhecidas pelo Consórcio para este fim.

**§2º** O número de alunos considerado para o rateio deverá ser detalhado por Município, discriminando:

- I - o total de matrículas da rede pública municipal;
- II - o segmento de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Ensino Médio, se houver);

**Art. 21.** A fórmula de cálculo a ser adotada para apuração da contrapartida de cada Município pela utilização da estrutura e dos serviços do CISPAR para execução do presente programa, será definido anualmente pela Assembleia Geral e revisto de acordo com os custos administrativos do consórcio, sendo fixado, para o primeiro exercício de vigência, em R\$?3,00 (três reais) por aluno, considerando o custo total previsto do Programa e a proporção de alunos beneficiários de cada ente, nos termos do art. 20.

**§1º** O custo total anual do Programa deverá ser previamente aprovado pelo colegiado do Consórcio, com base em estimativas de preço obtidas por pesquisa de mercado ou com base em resultado de procedimento licitatório já concluído (quando aplicável).

**§2º** A tabela contendo o percentual de participação e os valores correspondentes de cada Município será formalizada no respectivo contrato de programa celebrado, integrando-o como anexo, para dar transparência às obrigações financeiras de cada consorciado.

**Art. 22.** Sempre que houver alteração relevante no número de alunos beneficiários de um Município (por exemplo, variações significativas de matrículas), deverá ser promovida a revisão dos critérios de rateio, mediante termo aditivo ao contrato de programa, respeitando-se:

- I – a comunicação formal e em tempo hábil aos Municípios Consorciados acerca da alteração ocorrida;
- II – a aprovação prévia, pelo colegiado do Consórcio, dos novos percentuais ou valores a serem aportados;

**III** – a observância da legislação orçamentária vigente, promovendo-se, se necessário, ajustes nas dotações ou créditos adicionais para comportar a nova distribuição de custos.

**Art. 23.** O plano de rateio deverá prever expressamente:

- I** – o percentual de participação de cada Município Consorciado no custo do Programa;
- II** – o valor estimado a ser repassado por cada Município ao Consórcio com base no número de alunos beneficiados do Programa;
- III** – o valor estimado a ser repassado por cada Município ao Consórcio a título de reserva técnica;
- IV** – o cronograma de repasses financeiros, vinculado aos critérios de rateio e às fases de execução do Programa;
- V** – a metodologia de atualização dos valores pactuados, em caso de variação significativa de custos (preços) ou do número de beneficiários atendidos.

**Art. 24.** Recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas para definição dos critérios de rateio:

- I** – manter registro histórico das tabelas de participação percentual de cada Município nos últimos cinco anos, para fins de auditoria e análise de variações;
- II** – documentar todos os cálculos realizados e disponibilizá-los no portal de transparência do Consórcio, garantindo a conferência pública dos rateios apurados;
- III** – utilizar softwares ou planilhas padronizadas para evitar erros manuais nos cálculos dos rateios;
- IV** – realizar conferência cruzada dos dados de matrícula informados pelos Municípios com as bases oficiais (Censo Escolar), a fim de verificar eventuais inconsistências antes de consolidar os percentuais.

## **CAPÍTULO V – DO FLUXO OPERACIONAL DO PROGRAMA**

### **Seção I – Da Estruturação do Processo**

**Art. 25.** A execução do Programa Cartão de Material Escolar deverá observar o fluxo operacional estabelecido nesta Resolução, competindo aos Municípios Consorciados, ao Consórcio (CISPAR) e às papelarias credenciadas atuarem de forma integrada, colaborativa e transparente em todas as fases.

**§1º** O processo operacional será dividido em quatro macroetapas obrigatórias:

- I – planejamento anual do Programa e formalização da adesão municipal;
- II – credenciamento e gestão dos estabelecimentos comerciais participantes;
- III – emissão, distribuição e monitoramento dos cartões de benefício;
- IV – execução do Programa, fiscalização e prestação de contas da execução.

**§2º** Cada macroetapa deverá ser registrada em sistema próprio de gestão do Programa ou, quando este for indisponível, mediante procedimentos formais definidos pelo Consórcio.

## **Seção II – Do Planejamento Anual e da Adesão Municipal**

**Art. 26.** Até 30 de setembro de cada exercício, o Consórcio deverá elaborar o planejamento anual do Programa, consolidando as informações recebidas dos Municípios Consorciados sobre demanda e necessidades para o ano seguinte.

**§1º** O planejamento deverá conter, no mínimo:

- I - a lista de materiais e número estimado de estudantes beneficiários, por Município e por etapa de ensino;
- II - o valor unitário do benefício a ser concedido (por aluno, em cada etapa/série), com base em estudo de preços atualizado;
- III - os recursos previstos em contrato de rateio para financiamento do Programa, com indicação das dotações orçamentárias específicas em cada Município;
- IV - o cronograma de execução das etapas operacionais, incluindo datas-chave para licitações, credenciamentos, entregas e prestações de contas.

**§2º** Cada Município Consorciado deverá formalizar sua adesão ao Programa, para o ciclo anual subsequente, por meio de ato administrativo próprio (por exemplo, decreto municipal), contendo:

- I - a manifestação expressa do Chefe do Poder Executivo local ou autoridade competente, aderindo ao Programa naquele exercício;
- II - a indicação das dotações orçamentárias municipais que assegurarão sua participação financeira, em conformidade com o contrato de programa;

**III** - a nomeação de um responsável técnico local (coordenador municipal do Programa) para o acompanhamento e interlocução junto ao Consórcio durante a execução.

**§3º** O Consórcio deverá planejar retroativamente o cronograma do Programa, identificando as datas críticas para o cumprimento de cada etapa, e proceder aos ajustes necessários em caso de eventuais atrasos em licitações ou fornecimentos, mantendo os Municípios Consorciados informados de quaisquer alterações relevantes nos prazos.

### **Seção III – Do Credenciamento dos Estabelecimentos Comerciais**

**Art. 27.** O credenciamento de papelarias e demais estabelecimentos aptos a fornecer materiais escolares será conduzido exclusivamente pelo Consórcio, observando-se as seguintes etapas:

1. Publicação do chamamento público no portal do Consórcio e no PNCP, convidando os interessados a se credenciarem;
2. Recebimento das propostas de credenciamento, preferencialmente por meio eletrônico, com toda a documentação exigida dos interessados;
3. Análise da habilitação, pela equipe designada, conforme os critérios técnicos e jurídicos previstos no edital de chamamento;
4. Homologação dos credenciamentos dos interessados habilitados e assinatura dos respectivos termos de adesão ao Programa;
5. Inclusão do fornecedor credenciado no sistema oficial de gestão do Programa, para viabilizar o monitoramento de suas vendas e desempenho.

**§1º** O prazo mínimo para recebimento das solicitações de credenciamento será de 8 (oito) dias úteis, salvo quando, por justificativa técnica devidamente fundamentada, justificar-se prazo inferior em razão da urgência ou especificidade da contratação pretendida.

**§2º** Os estabelecimentos credenciados estarão sujeitos à fiscalização contínua e poderão ser suspensos ou descredenciados em caso de descumprimento contratual ou do edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A aplicação de penalidades aos fornecedores obedecerá ao rito previsto no Capítulo X desta norma.

**Art. 28.** O credenciamento dos estabelecimentos comerciais interessados em participar do Programa Cartão de Material Escolar observará, obrigatoriamente, a apresentação e manutenção atualizada da seguinte documentação:

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ com CNAE de Comércio varejista de artigos de papelaria;
- b) alvará de funcionamento expedido pelo Município de sua sede (se houver);

- c) certidão de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- d) comprovação de inexistência de débitos trabalhistas, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) comprovação de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS;
- f) comprovação de habilitação para emissão de Nota Fiscal eletrônica (quando disponível);
- g) comprovação de que o estabelecimento comercializa materiais escolares compatíveis com o objeto do Programa.

**§1º** O credenciamento terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante atualização documental e expressa anuência do Consórcio.

**§2º** A ausência de atualização dos documentos ou a constatação de irregularidades acarretará a suspensão imediata do credenciamento do estabelecimento, sem prejuízo de sanções específicas.

**§3º** O credenciamento não gera direito adquirido à manutenção no Programa, devendo o fornecedor observar integralmente as normas e condições definidas pelo Consórcio e pelos Municípios Consorciados.

**§4º** O Consórcio poderá expedir instruções complementares para uniformizar procedimentos e detalhar exigências adicionais, quando necessárias à fiel execução do Programa.

#### **Seção IV – Da Emissão, Distribuição e Monitoramento dos Cartões**

**Art. 29.** A emissão e a entrega dos cartões pré-pagos observarão as seguintes etapas:

I – Cada Município deverá enviar ao Consórcio, até a data definida no planejamento anual, a lista nominal dos alunos beneficiários, devidamente validada pela Secretaria Municipal de Educação competente;

II – A operadora contratada (agente financeiro) processará os dados recebidos e emitirá os cartões personalizados para cada beneficiário, carregados com o valor definido para sua série/etapa;

III – O Consórcio organizará a distribuição dos cartões, preferencialmente em lotes por Município, mediante protocolos de entrega assinados pelos responsáveis locais (ex: secretário municipal competente ou coordenador local);

**IV** - Cada cartão somente será ativado após a confirmação formal de recebimento pelo responsável legal do aluno beneficiário, por meio de termo de recebimento assinado.

**§1º** Os cartões terão uso bloqueado para estabelecimentos ou produtos não autorizados, conforme parametrização definida no art. 13 desta norma.

**§2º** A emissão e distribuição dos cartões serão realizadas pela operadora contratada, sob supervisão do CISPAR.

**§3º** A entrega aos beneficiários deverá ocorrer em cerimônia oficial coordenada pelo Município Consorciado, mediante assinatura de termo de recebimento e registro digital no sistema.

**§4º** O registro da entrega será armazenado em banco de dados próprio, contendo:

- a)** nome do beneficiário;
- b)** unidade escolar;
- c)** data e local da entrega;
- d)** assinatura ou autenticação digital do responsável;
- e)** nome do responsável pela entrega

**§5º** - Eventuais cartões não entregues deverão ser devolvidos à operadora, para cancelamento imediato.

## **Seção V – Da Execução, Fiscalização e Prestação de Contas**

**Art. 30.** A execução do Programa será realizada em regime de gestão compartilhada, devendo compreender, no mínimo:

**I** - fiscalização in loco pelos Municípios Consorciados, nos estabelecimentos credenciados situados em seu território, para verificar a regularidade do fornecimento dos materiais aos beneficiários;

**II** - auditoria amostral conduzida pelo Consórcio, abrangendo os relatórios financeiros do Programa e as transações realizadas com os cartões, para verificar a conformidade dos gastos e detectar eventuais desvios;

**III** - elaboração de relatório anual de execução, a serem apresentados pelo Consórcio em Assembleia Geral do Consórcio, contendo informações sobre beneficiários atendidos, recursos utilizados, e eventuais ocorrências relevantes no período.

**§1º** O Consórcio consolidará as informações recebidas e elaborará a prestação de contas anual do Programa, assegurando sua publicação em portal eletrônico de transparência, incluindo demonstrativos financeiros e indicadores de resultado do Programa.

**§2º** O Consórcio poderá realizar ajustes operacionais durante a execução do Programa, desde que não impliquem alteração do objeto principal ou do valor total aprovado. Tais ajustes deverão ser formalizados por ato administrativo próprio e devidamente motivado, garantindo o registro documental e a comunicação aos interessados.

**§3º** Os estabelecimentos credenciados deverão emitir nota fiscal eletrônica (NF-e) para cada transação realizada no âmbito do Programa, em nome do beneficiário ou do ente consorciado, conforme modelo definido pela legislação tributária.

**I** - as NF-e deverão ser automaticamente transmitidas ao sistema da operadora do cartão, que consolidará os registros em banco de dados único.

**II** - o envio das NF-e constitui requisito essencial para a liquidação das despesas e para a manutenção do credenciamento.

**III** - a ausência de envio ou irregularidades nas notas fiscais acarretará sanções progressivas, incluindo suspensão temporária do credenciamento.

## **CAPÍTULO VI - OBRIGAÇÕES DO CONSÓRCIO**

**Art. 31.** Compete ao CISPAR, na qualidade de executor central do Programa de Material Escolar, adotar todas as providências necessárias para o cumprimento integral do objeto do contrato de rateio do Programa, observando-se, no mínimo, as seguintes obrigações:

**I - Planejamento e gestão do Programa:** Elaborar o planejamento global do Programa, abrangendo as fases de estruturação, execução, monitoramento e avaliação de resultados, definir metas, prazos e cronogramas compatíveis com o início de cada ano letivo, garantir que todos os documentos de planejamento estejam devidamente formalizados antes das contratações correspondentes.

**II - Elaboração e manutenção documental:** Produzir e manter atualizados todos os documentos técnicos e administrativos exigidos pela legislação e pelos regulamentos internos, arquivar

eletronicamente todos os atos e decisões, garantindo sua rastreabilidade e fácil acesso quando necessário.

**III – Procedimentos de contratação da empresa operadora do cartão, mediante:**

1. instauração de processo licitatório, observando:
2. a) a aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes;
3. b) a previsão, no edital, de critérios de qualidade, segurança tecnológica, prazos de entrega e condições contratuais compatíveis com a execução do Programa;
4. c) a possibilidade de vigência contratual em regime de serviços contínuos, por até 10 (dez) anos, condicionada à comprovação periódica de vantajosidade para a Administração;
5. celebração de contrato administrativo ou instrumento congêneres com a empresa selecionada, contendo:
6. a) a formalização dos direitos e deveres das partes;
7. b) a definição de prazos, condições de entrega e mecanismos de acompanhamento de desempenho; c) a inclusão de cláusulas de fiscalização, auditoria e penalidades em caso de descumprimento.

**IV – Gestão e operacionalização do fornecimento:** Coordenar a entrega física dos kits de material escolar ou a disponibilização dos créditos eletrônicos, conforme o modelo de execução aprovado para cada Município, manter comunicação contínua com os Municípios Consorciados para alinhamento de prazos e procedimentos de distribuição.

**V – Controle, fiscalização e prestação de contas:** Designar formalmente fiscais e gestores de contrato para acompanhamento das contratações realizadas, realizar inspeções in loco, quando necessário, para verificar a conformidade do fornecimento dos materiais, elaborar relatórios financeiros e de execução física do Programa, em modelo padronizado definido pelo Consórcio (substituindo os anexos da instrução original), disponibilizar no portal da transparência do Consórcio todas as informações relativas ao Programa, garantindo visibilidade pública.

**VI – Suporte e orientação aos Municípios Consorciados:** Fornecer instruções e orientações técnicas para que os Municípios cumpram suas obrigações no âmbito do Programa, disponibilizar canais de comunicação específicos para esclarecimento de dúvidas e para reporte de ocorrências pelos gestores municipais, promover, quando necessário, capacitações ou reuniões técnicas para alinhamento operacional com as equipes locais.

**Art. 32.** O Consórcio deverá adotar sistema informatizado ou outro mecanismo de registro e acompanhamento que permita:

**I** – o controle individualizado das entregas de kits ou dos créditos disponibilizados, discriminando por Município e por beneficiário;

**II** – o acompanhamento dos prazos de repasse financeiro de cada Município e das etapas de execução correspondentes;

**III** – a geração de relatórios gerenciais e de prestação de contas consolidados, de forma automatizada, facilitando a tomada de decisões e a transparência.

**Art. 33. São vedados ao Consórcio:**

- I - é vedada a utilização dos recursos recebidos pelo Consórcio, via contrato de rateio, em finalidade diversa da execução do Programa de Material Escolar. É obrigatória a devolução imediata ao Consórcio de quaisquer valores que, eventualmente, sejam empregados em finalidade diversa da prevista, devidamente corrigidos e acrescidos de juros legais, sem prejuízo das sanções cabíveis aos responsáveis;
- II - delegar a terceiros, sem previsão contratual expressa, as atividades de fiscalização e controle do Programa que são de sua responsabilidade;
- III - realizar despesas sem a devida previsão contratual (no contrato de rateio) e orçamentária (dotação específica aprovada na LOA).

**Art. 34. Como boas práticas de gestão, recomenda-se que o Consórcio:**

- I - promova reuniões semestrais de alinhamento com os representantes designados pelos Municípios (por exemplo, secretários municipais de educação ou coordenadores locais do Programa);
- II - adote checklists e fluxos de trabalho padronizados para cada fase do Programa (planejamento, compras, distribuição, prestação de contas), a fim de reduzir falhas operacionais e garantir uniformidade de procedimentos;
- III - documente e publique, ao final de cada ciclo anual, as lições aprendidas na execução do Programa, bem como as melhorias implementadas, visando ao aperfeiçoamento contínuo das práticas adotadas.

## **CAPÍTULO VII – OBRIGAÇÕES DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS**

**Art. 35.** Compete a cada Município Consorciado, como partícipe do Programa de Material Escolar, cumprir integralmente as obrigações estabelecidas no contrato de programa e nesta Resolução, observando-se, no mínimo:

- I – Previsão orçamentária e financeira:** Incluir, na Lei Orçamentária Anual (LOA), as dotações necessárias para atender às despesas do Programa, adotar as medidas administrativas e legislativas cabíveis para abertura de créditos adicionais, caso haja insuficiência de dotação, garantir que os recursos sejam empenhados e transferidos ao Consórcio nas datas estabelecidas no cronograma de repasses.
- II – Apoio na execução e fiscalização:** Colaborar com o Consórcio no acompanhamento da entrega dos kits ou na operacionalização do cartão eletrônico no município, disponibilizar servidores para apoiar a logística e o controle da entrega do benefício, comunicar

imediatamente ao Consórcio quaisquer irregularidades ou descumprimentos identificados na execução local do Programa, adotar mecanismos de controle interno para registrar os beneficiários atendidos e comprovar as entregas realizadas no município.

**III - Transparência e controle social:** Divulgar, no portal da transparência municipal, informações básicas sobre a execução do Programa, incluindo o número de beneficiários atendidos, o valor total recebido e as datas de entrega dos materiais escolares, estimular a participação dos conselhos municipais de educação, das associações de pais e responsáveis e de outros órgãos de controle social na fiscalização da execução do Programa no âmbito do Município.

**IV - Responsabilidade pelo uso adequado do benefício:** Orientar os pais e responsáveis dos alunos quanto às regras de utilização do cartão eletrônico (itens permitidos, prazo de utilização, etc.) ou sobre o recebimento correto dos kits, notificar o Consórcio sobre casos de uso indevido do benefício no âmbito do Município, encaminhando documentação comprobatória para subsidiar as medidas cabíveis (bloqueio de cartão, resarcimento, penalidades, etc.).

**Art. 36.** O Município que deixar de cumprir, no todo ou em parte, as obrigações previstas nesta Resolução ou no contrato de rateio ficará sujeito às penalidades cabíveis, inclusive suspensão temporária da participação no Programa e devolução dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais pertinentes.

**Art. 37.** Como boas práticas, recomenda-se que cada Município Consorciado:

I – institua, por ato formal (portaria ou decreto), um coordenador local do Programa de Material Escolar, responsável pela interlocução junto ao Consórcio e pela coordenação das ações do Programa no âmbito municipal;

II – realize reuniões periódicas com a comunidade escolar (diretores, professores, pais e responsáveis) para avaliar a execução do Programa localmente e coletar sugestões de melhoria para os ciclos seguintes.

## **CAPÍTULO VIII – REPASSES FINANCEIROS**

**Art. 38.** Os repasses financeiros dos Municípios Consorciados, destinados à execução do Programa de Material Escolar, deverão observar os critérios de rateio definidos no Capítulo IV desta Resolução, bem como as disposições orçamentárias de cada ente participante.

**Art. 39.** O cronograma de repasses deverá ser formalmente aprovado pelo colegiado do Consórcio, constando como anexo do contrato de rateio, e contemplará:

**I** - o valor individual de cada parcela, calculado conforme o percentual de participação do Município (critério de rateio);

**II** - a forma de pagamento, indicando a conta bancária específica do Consórcio, vinculada exclusivamente ao Programa;

**III** - a correlação de cada parcela com a fase de execução correspondente, de modo que cada repasse financeiro etapas previamente definidas (planejamento, aquisição, distribuição, fiscalização, etc.).

**Art. 40.** No Contrato de Programa, deverá estabelecer que os recursos sejam depositados em conta bancária exclusiva do Programa, aberta em instituição financeira oficial em nome do Consórcio, com as seguintes características:

**I** - movimentação exclusivamente eletrônica, com identificação nominal dos depositantes (Municípios);

**II** - proibição de saque em espécie, sendo permitidas apenas transferências para pagamentos a fornecedores ou prestadores de serviço contratados;

**III** - disponibilização de extratos bancários completos para fins de auditoria e transparência, sempre que solicitado pelos órgãos de controle ou pelo colegiado do Consórcio.

**Art. 41.** Em caso de inadimplência de algum Município Consorciado em relação ao repasse que lhe competir, deverá ser observado o seguinte procedimento:

**I** - comunicação formal imediata, por escrito (ofício ou meio eletrônico com aviso de recebimento), notificando o Município inadimplente e estabelecendo prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis para regularização do repasse devido;

**II** - suspensão cautelar do fornecimento de novos kits ou do carregamento de créditos eletrônicos para os beneficiários do Município inadimplente, até a efetiva regularização do repasse pendente;

**III** - aplicação das penalidades previstas no Capítulo X desta Resolução, podendo incluir multa e exclusão do Município inadimplente do Programa, nos termos da gravidade apurada;

**IV** - encaminhamento de relatório ao colegiado do Consórcio e aos órgãos de controle competentes (Tribunal de Contas, Ministério Público, etc.), caso a inadimplência persista após o prazo concedido, para análise de eventuais medidas adicionais cabíveis.

**Art. 42.** É vedada a utilização dos recursos recebidos pelo Consórcio, via contrato de programa, em finalidade diversa da execução do Programa de Material Escolar.

**Art. 43.** Devem ser observadas as seguintes boas práticas na gestão dos repasses:

- I - Elaborar e publicar, no portal da transparência do Consórcio, o cronograma de repasses financeiros, atualizando-o em tempo real conforme os pagamentos sejam efetivados pelos Municípios;
- II - Utilizar sistema informatizado para registrar a origem, o valor e a data de cada repasse, gerando relatórios gerenciais automáticos e alertas de atraso, se for o caso;
- III - Vincular cada parcela repassada à respectiva etapa de execução do Programa (planejamento, aquisição, distribuição, fiscalização), permitindo verificar claramente que etapas foram financiadas por cada repasse recebido;
- IV - Realizar conciliação bancária mensal da conta do Programa, de forma a verificar a conformidade entre os depósitos realizados pelos Municípios e os valores previstos no contrato de rateio, identificando eventuais divergências para correção imediata;
- V - Enviar a cada Município, no prazo máximo de 48 horas após o crédito em conta, um comprovante de recebimento eletrônico referente a cada parcela recebida, identificando o valor, a data e o programa ao qual se refere.

**Art. 44.** Recomenda-se avaliar a possibilidade de antecipação de repasses, quando o calendário escolar do Município assim o exigir (por exemplo, início de ano letivo antecipado ou aquisição prévia necessária), devendo tal medida ser aprovada pelo colegiado do Consórcio e formalizada com as devidas justificativas técnicas em ata.

## **CAPÍTULO IX - PRESTAÇÃO DE CONTAS E FISCALIZAÇÃO**

### **Seção I - Disposições Gerais**

**Art. 45.** A prestação de contas e a fiscalização do Programa de Material Escolar têm como finalidade assegurar a correta aplicação dos recursos aportados pelos Municípios Consorciados, garantir a conformidade da execução com o objeto do Contrato de Programa e promover a transparência e o controle social sobre o Programa.

I - A fiscalização do Programa será exercida conjuntamente pelo CISPAR e pelos Municípios Consorciados, cabendo:

a) ao CISPAR: auditorias, com percentual mínimo de amostragem para auditorias de 21,3% calculados de acordo com a metologia prevista pelo CISPAR;

**b)** aos Municípios: acompanhamento da execução local, recebimento de denúncias e comunicação de irregularidades.

**II** - O CISPAR instituirá Comissão Permanente de Fiscalização e Auditoria, com representantes técnicos indicados pelos Municípios.

**III** - Os relatórios de auditoria serão submetidos anualmente à Assembleia Geral, podendo ensejar recomendações, sanções e ajustes procedimentais.

**Art. 46.** A fiscalização do Programa será exercida de forma contínua e sistemática, abrangendo as fases de planejamento, execução e encerramento do Programa, de modo a verificar a regularidade de cada etapa e a qualidade dos resultados alcançados.

**Art. 47.** A prestação de contas deverá ser elaborada anualmente (ao final de cada ciclo do Programa) e conter, no mínimo:

**I** - relatório de execução física e financeira, indicando detalhadamente as metas previstas e os resultados alcançados, por Município e no conjunto do Programa;

**II** - demonstrativo consolidado das receitas recebidas (por fonte, especialmente os repasses dos Municípios) e despesas realizadas, com indicação da destinação de cada gasto e saldo remanescente, se houver;

**III** - cópias das notas fiscais, recibos, ordens de pagamento e comprovantes bancários referentes às despesas efetuadas no âmbito do Programa;

**IV** - relação nominal dos beneficiários atendidos, por Município, preservando os dados pessoais conforme a LGPD;

**V** - parecer conclusivo da equipe técnica do Consórcio sobre a conformidade da execução, apontando, se for o caso, não conformidades e recomendações para o aprimoramento futuro.

## **Seção II – Competências e Responsabilidades**

**Art. 48. Compete ao Consórcio**, no tocante à prestação de contas e fiscalização do Programa:

**I** - centralizar a gestão documental e financeira do Programa, mantendo organizado todo o arquivo de documentos comprobatórios;

**II** - disponibilizar relatórios parciais de execução aos Municípios Consorciados, com periodicidade mínima trimestral, para acompanhamento do andamento do Programa;

**III** - garantir acesso irrestrito, aos órgãos de controle interno e externo (Controle Interno, Tribunais de Contas, etc.), de todos os documentos e registros do Programa.

**Art. 49.** Compete aos Municípios Consorciados, no tocante à prestação de contas e fiscalização:

- I – fornecer ao Consórcio todas as informações e documentos comprobatórios necessários à elaboração da prestação de contas anual do Programa (por exemplo, comprovantes de entrega aos beneficiários, relatórios locais de acompanhamento, etc.);
- II – apoiar o Consórcio na conferência das entregas realizadas no seu território, mediante a presença de representante designado (ex: coordenador local) nas ocasiões de distribuição de materiais ou cartões;
- III – encaminhar ao Consórcio relatórios locais detalhando eventuais inconsistências ou irregularidades detectadas na execução do Programa no Município, tão logo sejam constatadas;
- IV – certificar, ao final de cada ciclo anual, a lista final de beneficiários atendidos no respectivo Município, atestando a veracidade das informações para fins de prestação de contas consolidada.

### **Seção III – Procedimentos de Fiscalização**

**Art. 50.** A fiscalização do Programa compreenderá, no mínimo, as seguintes modalidades:

- I – Fiscalização documental: análise de contratos, notas fiscais, comprovantes de pagamento, relatórios e demais registros produzidos no âmbito do Programa, visando verificar se os procedimentos adotados estão em conformidade com as normas e se as despesas estão devidamente comprovadas;
- II – Fiscalização física: verificação in loco das entregas realizadas (kits de material escolar), da qualidade e quantidade dos materiais fornecidos e da aderência às especificações técnicas e listas oficiais; incluído aqui o acompanhamento de eventuais estoques remanescentes e conferência física dos itens;
- III – Fiscalização operacional: acompanhamento do uso dos cartões eletrônicos pelos beneficiários, com análise das transações realizadas (data, valor, estabelecimento, itens adquiridos) e verificação de conformidade com o objeto do Programa; inclui a checagem de saldos não utilizados e investigação de compras suspeitas;
- IV – Fiscalização social: incentivo à participação da comunidade escolar e da sociedade civil na fiscalização do Programa, por meio de conselhos, comitês ou ouvidorias, de forma a receber denúncias, reclamações ou sugestões e incorporá-las na melhoria dos processos.

**Art. 51.** Para fins de fiscalização operacional dos cartões eletrônicos, o Consórcio deverá:

- I – exigir da operadora do cartão relatórios gerenciais contendo todas as transações realizadas pelos beneficiários, com identificação de data, valor, estabelecimento;

**II** – analisar periodicamente a compatibilidade das transações efetuadas com o objeto do Programa, identificando compras não autorizadas ou indicativas de desvio de finalidade, para adoção das medidas cabíveis (bloqueio de cartão, notificação do responsável, etc.);

**III** – determinar, quando necessário, o bloqueio preventivo de cartões suspeitos de uso irregular, até a apuração dos fatos, de modo a resguardar os recursos do Programa.

#### **Seção IV – Fluxo da Prestação de Contas**

**Art. 52.** A prestação de contas seguirá, obrigatoriamente, o seguinte fluxo:

**I** – Encerrada a execução do ciclo anual do Programa, o setor responsável do Consórcio consolidará todos os dados, documentos e comprovantes e elaborará o relatório anual de prestação de contas;

**II** – O relatório anual, acompanhado dos demonstrativos financeiros e documentação comprobatória, será submetido à apreciação da Diretoria Executiva do Consórcio para análise preliminar;

**III** – Após análise e eventuais ajustes, a Diretoria encaminhará a prestação de contas anual, com seu parecer, ao colegiado do Consórcio (Assembleia Geral) para deliberação final;

**IV** – A Assembleia Geral do Consórcio deliberará sobre a aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas, conforme o caso, lavrando-se ata ou resolução específica;

**V** – O resultado da deliberação (e o teor do relatório de prestação de contas aprovado) será publicado no portal do Consórcio e encaminhado aos órgãos de controle (Tribunal de Contas) para conhecimento, acompanhado das peças exigidas pelos mesmos.

**Art. 53.** O não atendimento às obrigações de prestação de contas e fiscalização sujeitará o responsável (seja ente consorciado, seja agente público encarregado) às penalidades previstas no contrato de programa e nesta Resolução, sem prejuízo das medidas legais cabíveis (tomada de contas especial, por exemplo).

#### **Seção V – Boas Práticas e Transparência**

**Art. 54.** Recomenda-se que o Consórcio adote as seguintes boas práticas, voltadas à transparência e ao aprimoramento do Programa:

- I** - Disponibilizar em seu site oficial de acompanhamento mensal em tempo real do Programa, com informações sobre os repasses financeiros efetuados, as entregas realizadas (kits ou créditos) e o número de beneficiários atendidos, acessível ao público em geral;
- II** - Utilizar georreferenciamento para mapear a distribuição dos kits entregues e o uso dos cartões nos estabelecimentos credenciados, permitindo identificar desigualdades regionais ou áreas não atendidas adequadamente;
- III** - Criar um canal eletrônico (por exemplo, um formulário online ou ouvidoria) para recebimento de denúncias, reclamações e sugestões da população acerca do Programa, garantindo resposta ágil e tratamento adequado às manifestações recebidas;
- IV** - Divulgar relatórios simplificados, em linguagem acessível, direcionados à comunidade escolar (pais, alunos, professores), resumindo os resultados do Programa (quantidade de kits ou cartões entregues, valor investido, impactos educacionais) de forma transparente e de fácil compreensão;
- V** - Elaborar um manual de orientações para uso do cartão eletrônico pelos beneficiários, contemplando direitos, responsabilidades, lista de itens permitidos e canais de suporte, e distribuí-lo aos pais e responsáveis no ato do recebimento do cartão;
- VI** - Publicar, no portal do Consórcio, a lista atualizada de estabelecimentos credenciados em todos os Municípios Consorciados, bem como os preços médios praticados para os itens da lista de materiais (quando disponíveis), propiciando controle social sobre os valores;
- VII** - Adotar indicadores de desempenho do Programa, tais como o percentual de entregas realizadas no prazo previsto, o índice de satisfação dos beneficiários (medido por pesquisa ou feedback das escolas), entre outros, e divulgar periodicamente esses indicadores, utilizando-os para orientar ajustes e melhorias no ciclo seguinte.

## CAPÍTULO X - PENALIDADES

### Seção I - Penalidades Aplicáveis aos Municípios Consorciados

**Art. 55.** O descumprimento, total ou parcial, das obrigações previstas nesta Resolução ou no Contrato de Programa sujeitará o Município Consorciado infrator - e/ou seus agentes públicos responsáveis - à aplicação das penalidades previstas neste Capítulo, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**Art. 56.** O processo para aplicação de penalidades aos Municípios deverá seguir o seguinte rito:

- I - notificação formal do Município, contendo descrição clara da irregularidade constatada e concessão de prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa ou para regularização da falha apurada;
- II - análise da defesa apresentada, pelo setor jurídico do Consórcio, com emissão de parecer técnico indicando a procedência ou não das justificativas e sugerindo as medidas cabíveis;
- III - decisão fundamentada do colegiado do Consórcio (Assembleia Geral), aprovando ou não a aplicação da penalidade sugerida, com base no parecer jurídico e nas circunstâncias do caso;
- IV - registro da penalidade em ata de Assembleia e comunicação imediata ao Município interessado, por ofício, contendo a decisão, seus fundamentos e, se for o caso, as providências a serem adotadas (como prazos para devolução de recursos).

## **Seção II - Penalidades Aplicáveis a Fornecedores e Operadores Contratados**

**Art. 57.** Constituem penalidades aplicáveis aos fornecedores credenciados (papelarias) e à operadora do cartão contratada que atuam no âmbito do Programa:

- I - advertência escrita, com prazo para correção;
- II - multa proporcional à gravidade da infração, calculada sobre a transação irregular ou, se impossível apuração, sobre o faturamento obtido no Programa;
- III - devolução integral dos valores recebidos ou usados indevidamente, com atualização pelo IPCA e juros de mora;
- IV - descredenciamento temporário, por até 24 (vinte e quatro) meses;
- V - descredenciamento definitivo, em caso de reincidência grave, fraude ou má-fé;
- VI - comunicação imediata aos órgãos de controle e, se necessário, às autoridades policiais ou ao Ministério Público.

**Art. 58.** O processo sancionatório dos fornecedores ou da operadora seguirá o rito previsto na Lei nº 14.133/2021, observando:

- I - instauração de processo administrativo, com designação de comissão ou autoridade processante competente;
- II - garantia do contraditório e da ampla defesa ao interessado, com prazos para apresentação de defesa e recurso, nos termos da lei;
- III - decisão fundamentada e publicada no portal do Consórcio, pela autoridade competente, acerca da aplicação da sanção;

**IV** - registro da penalidade aplicada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e, quando aplicável, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ou outros cadastros exigidos pela legislação.

### **Seção III – Consequências do uso indevido pelos beneficiários**

**Art. 59.** O uso indevido do benefício sujeitará o beneficiário às seguintes medidas administrativas:

**I** - advertência formal, em casos de uso indevido de pequena gravidade;

**II** - suspensão do Programa por até 2 (dois) anos, em casos de desvio de finalidade, cessão ou comercialização do benefício;

**III** - obrigação de restituição integral dos valores indevidamente utilizados, devidamente atualizados.

**§1º** O cancelamento será processado diretamente pelo sistema da operadora, com bloqueio imediato da utilização.

**§2º** A Comissão Técnica de Governança apurará a regularidade do cancelamento realizado, podendo deliberar pela sua manutenção ou reversão.

### **Seção IV – Disposições Comuns**

**Art. 60.** As penalidades previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade da infração cometida e os danos causados ao Programa.

**§1º** A graduação das penalidades observará a proporcionalidade e a gravidade da infração, considerando-se a reincidência, o dolo ou a má-fé do infrator.

**§2º** As penalidades previstas neste artigo serão aplicadas pelo Consórcio Intermunicipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

**Art. 61.** A reincidência específica – assim entendida a repetição da mesma infração pelo mesmo infrator, dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses – implicará a aplicação da penalidade imediatamente mais grave que a anteriormente imposta, conforme graduação estabelecida (por exemplo, de advertência para suspensão, de suspensão para declaração de inidoneidade).

**Art. 62.** A aplicação de penalidades não afasta a responsabilidade civil, administrativa e penal do infrator, quando cabível, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Programa, nem impede o encaminhamento do caso aos órgãos de controle e ao Ministério Público, quando cabível, para adoção de outras medidas legais pertinentes.

**Art. 63.** Como boas práticas na aplicação de penalidades, recomenda-se que o Consórcio:

- I – mantenha cadastro histórico das ocorrências e penalidades aplicadas, possibilitando a análise de padrões de infrações e a identificação de causas recorrentes;
- II – realize análise de riscos periódica, a partir das infrações ocorridas, para identificar causas raiz e implementar melhorias nos processos que evitem reincidências;
- III – publique relatório anual de conformidade, destacando as principais não conformidades identificadas, as medidas corretivas adotadas e o acompanhamento das recomendações de auditoria ou controle externo.

## **CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 64.** A presente Resolução estabelece diretrizes obrigatórias para a elaboração e execução dos contratos de rateio voltados à implementação do Programa de Material Escolar, devendo ser observada por todos os Municípios Consorciados e pelo Consórcio, em todas as etapas de planejamento, execução, fiscalização e prestação de contas do Programa.

**Art. 65.** Caberá ao colegiado do Consórcio (Assembleia Geral do CISPAR) interpretar esta norma e dirimir eventuais dúvidas quanto à sua aplicação, por meio de deliberação formal, registrada em ata e publicada no portal oficial do Consórcio.

**Art. 66.** Os casos omissos serão resolvidos:

- I – em primeiro grau, pela Diretoria Executiva do Consórcio, mediante decisão fundamentada;
- II – em segundo grau, pela presidência do Consórcio, ou quando cabível, pelo colegiado (Assembleia Geral) do Consórcio, mediante deliberação específica;

**III** - com consulta, quando necessário, aos órgãos de controle interno e externo competentes (Controladoria, Tribunal de Contas, etc.).

**Art. 67.** Esta Resolução não substitui o Contrato de Programa, que continuará sendo o instrumento jurídico vinculativo entre os Municípios Consorciados e o Consórcio, mas servirá como norma de referência obrigatória para sua elaboração, revisão e execução

**Art. 68.** A revisão desta Resolução deverá ocorrer:

- I** - sempre que sobrevier alteração na legislação aplicável que impacte o Programa;
- II** - por iniciativa do colegiado do Consórcio, quando identificada necessidade de atualização ou aprimoramento de procedimentos;
- III** - ao final de cada ciclo anual do Programa, considerando as lições aprendidas e as recomendações de auditorias internas e externas realizadas.

**Art. 69.** O Consórcio deverá promover capacitação técnica, presencial ou a distância, para todos os servidores e gestores envolvidos na execução do Programa de Material Escolar, abrangendo:

- I** - conceitos básicos sobre consórcios públicos e contratos de rateio;
- II** - a aplicação prática desta Resolução;
- III** - os procedimentos de planejamento, execução e prestação de contas estabelecidos nesta norma.

**Art. 70.** A vigência desta Resolução inicia-se na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e permanecerá válida até que nova versão seja aprovada pelo colegiado do Consórcio.

**Art. 71.** Como boa prática de governança, recomenda-se que o Consórcio:

- I** - disponibilize, em seu portal eletrônico, uma versão digital consolidada desta Resolução, bem como materiais de apoio (modelos de documentos, checklists, formulários) para auxiliar na implementação do Programa (observadas as limitações de dados pessoais e segurança);
- II** - mantenha registro histórico das versões anteriores desta norma, com a data e o número da deliberação que as aprovou, para fins de memória institucional e transparência;
- III** - divulgue amplamente o conteúdo desta Resolução junto à comunidade escolar e aos órgãos de controle social, de modo a promover o conhecimento das regras do Programa por todos os interessados (inclusive por meio de reuniões, cartilhas ou outros meios de comunicação).

**Art. 72.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

#### **ANEXO I – LISTA EXEMPLIFICATIVA DE KITS DE MATERIAL ESCOLAR**

Este Anexo tem caráter direcional e exemplificativo, apresentando um modelo médio de kits padronizados de material escolar a serem adquiridos centralizadamente ou fornecidos por meio de cartão eletrônico, conforme deliberação do Consórcio:

I - Os itens e quantitativos constantes desta lista não são exaustivos, podendo os Municípios Consorciados proporem a inclusão, exclusão ou alteração de materiais por meio de solicitação formal em Assembleia Geral.

II - Após aprovação da Assembleia, os Municípios terão liberdade para selecionar, dentre os itens disponíveis e homologados pelo Consórcio, a composição mais adequada dos kits, observadas as listas de materiais, os preços de referência e as necessidades pedagógicas locais.

III - A lista apresentada a seguir deverá ser interpretada como um modelo médio, servindo de parâmetro para planejamento, mas não restringindo a autonomia dos entes consorciados, que poderão ajustar quantidades e especificações conforme sua realidade educacional:

##### **Kit Educação Infantil – Berçário/Creche**

02 cadernos brochura 48 fls

01 caixa de lápis de cor (12 cores)

01 caixa de giz de cera grosso (12 cores)

02 massas de modelar 150g

02 colas bastão 40g

01 tesoura sem ponta

01 apontador com depósito

01 mochila infantil

##### **Kit Educação Infantil – Pré-escola**

03 cadernos brochura 96 fls

01 caixa de lápis de cor (12 cores)

01 caixa de giz de cera fino (12 cores)

02 borrachas brancas

02 colas líquidas 90g

01 tesoura sem ponta

01 apontador com depósito

01 estojo simples

01 mochila infantil

**Kit Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano)**

05 cadernos brochura 96 fls ou 01 caderno universitário 200 fls

01 caixa de lápis de cor (12 cores)

01 caixa de canetas hidrocor (12 cores)

04 lápis grafite nº 2

02 borrachas brancas

02 colas bastão 40g

01 tesoura sem ponta

01 régua plástica 30 cm

01 apontador com depósito

01 estojo simples

01 mochila escolar

**Kit Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano)**

06 cadernos universitários 200 fls

04 canetas esferográficas (azul, preta, vermelha, verde)

04 lápis grafite nº 2

01 caixa de lápis de cor (12 cores)

01 borracha branca

01 cola bastão 40g

01 tesoura sem ponta

01 régua plástica 30 cm

01 apontador com depósito

01 compasso escolar

01 estojo simples

01 mochila escolar

Kit Ensino Médio

08 cadernos universitários 200 fls

06 canetas esferográficas (azul, preta, vermelha, verde)

04 lápis grafite nº 2

01 lapiseira 0,5 mm com grafite

01 caixa de lápis de cor (12 cores)

01 marca-texto (4 cores sortidas)

01 borracha branca

01 régua plástica 30 cm

01 compasso escolar

01 calculadora simples

01 estojo simples

01 mochila escolar

Kit EJA – Educação de Jovens e Adultos

Itens básicos de escrita e organização

04 Cadernos universitários capa dura 96 folhas (1 por disciplina principal);

01 Bloco de anotações pequeno;

05 Canetas esferográficas (azul, preta e vermelha, duas de cada cor);

02 Lápis pretos nº 2;

01 Borracha branca macia;

01 Apontador com depósito;

01 Marca-texto amarelo;

01 Estojo simples.

Itens de apoio didático

01 Régua 30 cm transparente;

01 Caixa de lápis de cor 12 unidades;

01 Tesoura sem ponta;

01 Cola bastão;

01 Pasta catálogo com 50 plásticos (para arquivamento de atividades e documentos pessoais);

01 Pasta elástica polionda (para transporte de materiais).

Materiais de apoio tecnológico e de permanência

01 Caderno de planejamento (uso para organização pessoal e de estudos);

01 Calculadora simples;

01 Luminária de mesa pequena (quando previsto em lista municipal para apoio a estudantes noturnos);

01 Garrafinha plástica (apoio à permanência em sala de aula).



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 601F-9EC6-CA61-C117

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RHENYS DA SILVA CAMBRAIA (CPF 034.XXX.XXX-86) em 08/12/2025 14:50:21 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 08/12/2025 às 14:50 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://cisparmg.1doc.com.br/verificacao/601F-9EC6-CA61-C117>