



MANUAL PARA EXECUÇÃO DE COMPRAS POR CHAMADA PÚBLICA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E/OU EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL NO ÂMBITO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE) NO IFAL.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITORIA

Carlos Guedes de Lacerda

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Maria Cledilma Ferreira da Silva Costa

DIRETORIA DE POLÍTICAS ESTUDANTIS

Emanuelle Teixeira Gaia

Coordenação:

Lidiane de Almeida Pereira

Autores:

Lidiane de Almeida Pereira

Karine da Silva Santos

Ana Paula Alves Vilela

Maurício Ferreira Menezes

Fernando Antônio Luís dos Santos

Elane Costa de Souza Cabral

Daniel Cabral de Almeida

Felipe Thiago Caldeira de Souza

Zaira Maria Camerino Torres

Marianna Calheiros Angelo Lessa

Colaboradores:

Jorge Luiz Barbosa dos Santos

Isadora de Oliveira

Emanuelle Teixeira Gaia

Anna Carla Cavalcante Luna dos Santos

Joselito Barbosa do Nascimento Filho

MACEIÓ/AL — ABRIL/2022

Versão 2022.1

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
BASE LEGAL.....	6
PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA A AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR ATRAVÉS DE CHAMADA PÚBLICA.....	7
PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL (POA).....	10
PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA ATRAVÉS DE CHAMADA PÚBLICA.....	11
PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS COM A AGRICULTURA FAMILIAR.....	18
PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR.....	19
FLUXO PARA PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR NO IFAL.....	21
PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO DO PNAE.....	22
ANEXOS.....	23
REFERÊNCIAS.....	24

INTRODUÇÃO

O PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)

O PNAE é o mais antigo programa do governo brasileiro na área de alimentação escolar e de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), sendo considerado um dos maiores e mais abrangentes do mundo no que se refere ao atendimento universal aos escolares e à garantia do direito humano à alimentação adequada e saudável. O programa é gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia do Ministério da Educação (MEC), e tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos saudáveis dos alunos oferecendo refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período em que permanecem na escola e ações de educação alimentar e nutricional, contemplando todos os estudantes da educação básica pública (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos). O governo federal repassa, a estados, municípios e escolas federais, valores financeiros de caráter suplementar para a cobertura de 200 dias letivos, com base no Censo Escolar realizado no ano anterior ao do atendimento.

Com a criação da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, no mínimo 30% do valor repassado pelo FNDE deve ser investido na compra direta de gêneros alimentícios da agricultura familiar, medida que estimula o desenvolvimento econômico e sustentável das comunidades. É importante ressaltar que a ligação entre a agricultura familiar e a alimentação escolar fundamenta-se nas diretrizes estabelecidas pelo PNAE, em especial em relação ao:

- Emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis; e
- Apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, sazonais, produzidos em âmbito local e pela agricultura familiar.

Para as compras de produtos provenientes da agricultura familiar, o Art. 30 da Resolução/CD/FNDE nº 06, de 08 de maio de 2020 orienta a dispensa de licitação, por meio de chamada pública:

“A aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações poderá ser realizada dispensando-se o procedimento licitatório, nos termos do art. 14 da Lei 11.947/2009, desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado local, observando-se os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal, e que os alimentos atendam às exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas que regulamentam a matéria.”

Chamada pública é um processo administrativo simplificado voltado à seleção de proposta específica para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da Agricultura Familiar e/ou Empreendedores Familiares Rurais ou suas organizações. Considerando a lógica de produção da agricultura familiar (menor escala de produção, dificuldade de logística, de distribuição, entre outras), não utiliza o preço como critério de seleção dos projetos de venda, porém devem ser compatíveis com os preços dos mercados locais.

Como qualquer compra realizada com recursos públicos, deve cumprir os dispositivos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais dispositivos legais complementares. As compras de gêneros alimentícios da agricultura familiar devem ainda ser amparadas pela Lei nº 11.947/2009, Resolução/CD/FNDE nº 06/2020 e demais resoluções vigentes pertinentes ao programa.

Apesar do potencial apresentado pela Rede Federal para implantação do PNAE e, em especial, para o incentivo à aquisição de alimentos da agricultura familiar, o assunto ainda é recente, tornando um desafio a implementação deste programa de forma plena. Assim, este manual foi planejado visando auxiliar e facilitar o trabalho dos diversos servidores do IFAL envolvidos na concretização das compras de alimentos da agricultura familiar no âmbito do PNAE.

BASE LEGAL

Lei nº 11947, de 16 de junho de 2009: Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11947.htm>

Resolução nº 6, de 08 de maio de 2020: Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Disponível em: <<https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/100-resolucoes?download=13857:resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-6,-de-08-de-maio-de-2020>>

Resolução nº 20, de 02 de dezembro de 2020: Altera a Resolução/CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE

Disponível em: <<https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/99-legislacao?download=14356:resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%B0-20,-de-02-de-dezembro-de-2020>>

Resolução nº 21, de 16 de novembro de 2021: Altera a Resolução CD/FNDE nº 6, de 8 de maio de 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

Disponível em: <<https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/99-legislacao?download=15164:resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-21,-de-16-de-novembro-de-2021>>

PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA A AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR ATRAVÉS DE CHAMADA PÚBLICA

1. Formação de comissão interna (designada pela Direção do Campus):

Entendemos que é necessária a composição de uma comissão para a realização da chamada pública para aquisição de alimentos da agricultura familiar. Recomenda-se que a comissão tenha representação dos seguintes segmentos:

- Nutrição;
- Gestão da Assistência Estudantil;
- Área da Administração, preferencialmente da área de Compras ou de Licitações,
- Área do Ensino ou servidores ligados ao ensino inteirados e motivados com o tema;
- Área da extensão ou servidores inteirados e motivados com o tema.

Sugere-se como atribuições dessa comissão:

- Elaborar o plano de atividades e cronograma da comissão contendo datas, ações e responsáveis;
- Realizar estudo das legislações e orientações institucionais que versam sobre o programa;
- Realizar a articulação com os atores envolvidos no processo de compras da agricultura familiar;
- Realizar o mapeamento da agricultura familiar, constando a discriminação dos produtos locais, a quantidade de produção e a época de colheita (sazonalidade de cada produto);
- Realizar a pesquisa de preços;
- Elaborar o Termo de Referência e o Edital da Chamada Pública;
- Publicizar o Edital da Chamada Pública;
- Receber, julgar e selecionar as propostas de vendas;
- Receber a amostra para o controle de qualidade;
- Convocar para assinatura do contrato de fornecimento;
- Indicar o fiscal de contrato e equipe de apoio;
- Realizar demais atividades operacionais e administrativas referentes ao processo de compra e à chamada pública;
- Acompanhar junto à Coordenação de Registros Acadêmicos a atualização do Censo Escolar;
- Atestar notas fiscais;
- Acompanhar a execução dos contratos administrativos e da oferta de alimentação escolar;
- Elaborar o Relatório Anual de Gestão do PNAE.

Nota explicativa: Sugere-se que essa mesma comissão também permaneça durante a execução da oferta de alimentação escolar. Portanto, seria uma Comissão Permanente de Implantação e Execução da Oferta de Alimentação Escolar do Campus.

2. Análise do orçamento e censo escolar:

O FNDE, atuando como gestor do PNAE, é responsável pelos cálculos dos valores financeiros a serem repassados, pela transferência dos valores aos órgãos beneficiários, pelo

estabelecimento de normas, monitoramento e fiscalização da execução dos recursos, bem como pela avaliação da eficiência e eficácia do programa.

No caso da Rede Federal de ensino, esses recursos são descentralizados anualmente do FNDE ao órgão, em uma única parcela, normalmente no primeiro trimestre do ano, levando em consideração o quantitativo de alunos matriculados no ano anterior.

É preciso definir o percentual de compra da agricultura familiar a ser efetuado – que deve ser de, no mínimo, 30% do valor repassado pelo FNDE no âmbito do PNAE.

→ Importância de ter dados fidedignos chegando no FNDE para o adequado cálculo do orçamento:

Os beneficiários são os estudantes matriculados em qualquer curso da educação básica, incluindo os cursos técnicos ofertados de forma integral e sequenciais, bem como os do programa EJA, devidamente informados no Censo Escolar da Educação Básica do ano anterior ao da liberação financeira.

→ Diferença *per capita* de acordo com a etapa e modalidade de ensino:

Atualmente, o valor *per capita* para oferta da alimentação escolar a ser repassado pelo FNDE é de:

- R\$ 0,36 (trinta e seis centavos) para os estudantes matriculados no ensino médio integrado e subsequente, em horário parcial;
- R\$ 1,07 (um real e sete centavos) para os estudantes matriculados em escolas de tempo integral com permanência mínima de 7h (sete horas) na escola ou em atividades escolares, de acordo com o Censo Escolar do INEP;
- R\$ 0,32 (trinta e dois centavos) para os estudantes matriculados na Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Nota explicativa: Os valores *per capita* são os definidos pela Resolução nº 01, de 8 de fevereiro de 2017, disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/10900-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-mec-n%C2%BA-1,-de-8-de-fevereiro-de-2017>

→ Cálculo para definição do orçamento (per capita/dia x 200 dias letivos x nº de estudantes):

Os valores a serem repassados para a entidade executora - EEx (instituições da rede pública de ensino federal, estadual e municipal que recebem recursos diretamente do FNDE para a execução do PNAE) têm como base o número de alunos matriculados no ano anterior, o número de dias de atendimento e a modalidade de atendimento, informações estas registradas no censo escolar.

Há três formas de levantar esses dados:

1. Entrar em contato com o servidor que desempenhe a função de Pesquisador/Procurador Institucional e solicitar tais informações. Nos IFs, o Pesquisador/Procurador Institucional é

o responsável pelo levantamento, elaboração, registro e divulgação de tais dados nos sistemas gestores oficiais;

2. Solicitar às Coordenações de Registro Acadêmico os dados sobre o alunado da instituição por modalidade;

3. Acessar o site do FNDE, onde essas informações estão disponíveis para consulta pública, através do portal do PNAE.

3. Mapeamento da agricultura familiar local:

O encontro da alimentação escolar com a agricultura familiar tem promovido uma importante transformação na alimentação escolar, ao permitir que alimentos saudáveis e com vínculo regional, produzidos diretamente pela agricultura familiar, possam ser consumidos diariamente pelos alunos da rede pública de todo o Brasil.

Para identificar a diversidade e a quantidade dos gêneros alimentícios ofertados pela agricultura familiar que poderão ser utilizados no cardápio da alimentação escolar, é de grande importância que haja um diálogo e um trabalho conjunto entre os *Campi*, a Secretaria de Agricultura (ou equivalente) local, e estas com as representações da agricultura familiar e de segmentos que possam trabalhar com a interlocução entre ambas, como as entidades locais de assistência técnica e extensão rural (ATER). A partir dessa articulação, será possível realizar o mapeamento dos produtos da agricultura familiar local.

O mapeamento deve conter, no mínimo, a discriminação dos produtos locais, quantidade de produção e época de colheita (calendário agrícola). A participação do nutricionista é de fundamental importância nesse processo, pois é este o profissional que elaborará o cardápio escolar, levando em consideração o mapeamento dos produtos da agricultura familiar local. O nutricionista poderá ainda contar com o apoio das entidades representativas da agricultura familiar, para conhecer os agricultores locais e seus níveis de organização, capacidade logística, de beneficiamento da produção, entre outros, de forma a identificar e estimular o potencial para diversificar a sua produção e atender à demanda da alimentação escolar.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL (POA)

1. No início de cada ano, junto ao POA elaborado para o recurso da Assistência Estudantil, a Comissão Permanente de Implantação e Execução da Oferta de Alimentação Escolar do Campus deverá elaborar um POA destinado à execução do PNAE e entregar via memorando à Diretoria de Políticas Estudantis (DPE-Reitoria), conforme ANEXO A.
2. Junto ao POA - PNAE, o/a nutricionista responsável técnico deverá elaborar e enviar o Plano Anual de Trabalho (ANEXO B) contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das suas atribuições, conforme Resolução CFN nº 465, de 23 de Agosto de 2010.

Notas explicativas:

- Os recursos financeiros do FNDE são complementares, ou seja, são somados aos recursos próprios dos órgãos executores, e não devem substituir as responsabilidades desses entes em relação à aplicação de recursos próprios de seus orçamentos destinados à alimentação escolar.

- O POA-PNAE conterá informações referentes ao valor anual planejado para execução do programa e valores complementares (custeio e/ou Assistência Estudantil e/ou outros) que o Campus destinará para execução do PNAE.

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA ATRAVÉS DE CHAMADA PÚBLICA

Abertura do processo eletrônico:

1. Setor solicitante/presidente da comissão, juntamente à comissão, deverá identificar o que se pretende adquirir;
2. Setor solicitante/presidente da comissão, juntamente à comissão, deverá abrir processo eletrônico, enquadrando-o como aquisição de material, com os seguintes documentos:
 - Documento de Formalização da Demanda – PNAE (ANEXO C);
 - Portaria com a designação de comissão para a realização da chamada pública.
 - Estudo Técnico Preliminar (IN nº 40/2020/SG/ME), elaborado por meio do “Sistema ETP digital” disponível no Portal de Compras do Governo Federal e adaptado para a aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar no âmbito do PNAE (ANEXO D), contendo: cardápio (ANEXO E), fichas técnicas de preparo dos alimentos - opcional (ANEXO F) e pauta para compra de alimentos/memória de cálculo (ANEXO G);
 - Formulário pesquisa de preço para aquisição de alimentos da agricultura familiar (ANEXO H);
 - Planilha de apuração do preço de aquisição de alimentos da agricultura familiar (ANEXO I);
 - Mapa de riscos (ANEXO J);
 - Termo de referência para aquisição de alimentos da agricultura familiar no âmbito do PNAE (ANEXO K).

***Nota explicativa:** Os documentos necessários para abertura do processo eletrônico deverão ser planejados, elaborados e assinados eletronicamente pela comissão designada pelo campus.*

Pesquisa de preços de aquisição:

Notas explicativas:

- Como não há disputa de preço, os agricultores deixam de concorrer para vender mais barato e passam a comercializar seus produtos a preços mais justos, conforme os preços praticados pelos mercados locais e regionais;

- A metodologia para pesquisa de preço de aquisição no âmbito das compras de gêneros alimentícios da agricultura familiar no PNAE está disciplinada no Art. 31 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 06/2020;

- No caso de pesquisas realizadas diretamente com fornecedores, deve-se comprovar a solicitação formal e a resposta do pedido de cotação de preços, conforme art. 5º da IN nº 73 de 05 de agosto de 2020.

Disponibilidade orçamentária e financeira:

3. Após a ciência e assinatura da Direção-Geral, o setor solicitante, juntamente à comissão, deverá despachar (ANEXO L) o processo para a Diretoria de Políticas Estudantis (DPE/PROEN) para análise e manifestação sobre a disponibilidade de recursos para a execução da aquisição proposta pelo campus, tendo em vista ser este o setor que gerencia o recurso do PNAE na Instituição;
4. Avaliada a disponibilidade orçamentária, a DPE despachará (ANEXO M) à Coordenação de Gestão Orçamentária (CGO/PROAD), solicitando o atesto de disponibilidade e a descentralização do orçamento para o Campus;
5. A CGO atestará e descentralizará o crédito para o campus e por meio de Nota de Crédito (NC) no SIAFI, que constará: Programa de Trabalho resumido (PTRES), Fonte de Recurso, Natureza da Despesa até o nível de Elemento da Despesa, Unidade Gestora Responsável (UGR) e Plano Interno (PI). Em ato contínuo, deverá despachar (ANEXO N) o processo para área de suprimentos do campus solicitante.

Inserção do Edital da Chamada Pública:

6. A área de suprimentos do campus solicitante inserirá o Edital da Chamada Pública (ANEXO O) e fará o enquadramento da dispensa de licitação (ANEXO P).

Inserção da Minuta de Contrato:

7. A área de contratos do campus solicitante fará a inserção da Minuta de Contrato (ANEXO Q) e despachará para Direção-Geral.

Aprovação e Autorização da Direção-Geral:

8. Confirmada a disponibilidade orçamentária, a direção-geral do campus deverá aprovar o edital e autorizar a contratação para que se dê andamento aos procedimentos necessários para a realização da chamada pública (ANEXO R).

Análise Jurídica:

9. Elaboradas todas as peças devidamente autuadas no processo administrativo, a Direção-Geral deverá despachar (ANEXO S) o processo para o gabinete da Reitoria a fim de que este setor possa encaminhar para a análise jurídica.

Publicação da chamada pública:

10. Com todas as peças elaboradas e aprovadas pelos respectivos setores e com a aprovação jurídica, a Direção-Geral deverá encaminhar o processo à área de Compras/Suprimentos que deverá publicar o edital de chamada pública no Diário Oficial da União, em sítio eletrônico oficial e na forma de mural em local público de ampla circulação e divulgar para organizações locais da agricultura familiar e para entidades de assistência técnica e extensão rural do município ou do estado. Se necessário, deve-se publicar em jornal de circulação regional, estadual ou nacional e em rádios locais. Os editais das chamadas públicas devem permanecer abertos para recebimento dos projetos de venda por um período mínimo de 20 dias corridos.

Notas explicativas:

- A área de Compras/Suprimentos poderá contar com o apoio da comissão local designada pelo campus para promover a divulgação da chamada pública;

- A ação de divulgação é extremamente importante e pode influenciar no resultado final. O campus deverá analisar qual a melhor forma da informação chegar aos agricultores familiares da sua região;

- Deve-se inserir no processo eletrônico documentos que comprovem a divulgação do edital de chamada pública realizada (publicação no DOU, cópias de e-mails, de publicações no site e redes sociais oficiais do campus etc).

Recebimento dos envelopes com projetos de venda e documentos de habilitação:

11. Durante o período em que a chamada pública estiver aberta, o campus receberá, em local e horário estabelecido no edital da chamada pública, os envelopes com os projetos de venda e os documentos de habilitação dos interessados em participar do processo de seleção. O projeto de venda deverá ser elaborado pelo agricultor ou grupo formal ou informal, auxiliado sempre que necessário pelas entidades de apoio;

12. No ato da entrega dos envelopes, sugere-se que o proponente, ou o seu representante, assine um protocolo de entrega dos documentos de habilitação e projeto de venda (ANEXO T) para fins de registro e juntado ao processo.

Nota explicativa: *A documentação exigida na apresentação da proposta são as definidas no edital e no Art. 36 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 06/2020.*

Sessão Pública de julgamento:

13. Reunidos na data e local definidos na chamada pública, a comissão deverá iniciar a abertura dos envelopes para fazer a seleção. Inicialmente, analisam-se os documentos de habilitação referente aos documentos necessários a cada tipo de fornecedor, conforme Art. 36 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 06/2020;

14. Selecionadas as propostas devidamente habilitadas, procede-se a classificação em relação aos grupos de fornecedores, conforme Art. 35 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 06/2020;
15. A comissão deverá elaborar a ata da sessão pública, contendo a relação dos proponentes dos projetos de venda e todos os atos relevantes da comissão, bem como o resultado da seleção dos projetos de venda e a classificação final e deverá ser assinada por todos os presentes (a ata e os documentos constantes nos envelopes deverão constar no processo eletrônico).

Notas explicativas:

- A Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP) é o comprovante de que o fornecedor enquadra-se na condição de agricultor ou organização rural familiar, sendo este imprescindível e insubstituível. Destaca-se que um dos documentos primordiais é a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda, sendo este um requisito obrigatório que, caso seja infringido, é passível de ações legais cabíveis contra o falseamento de declaração;

- Como todos os proponentes devem apresentar projetos de venda com o mesmo valor, já definido pela pesquisa de preço, não haverá disputa de preços;

- A comissão poderá utilizar a planilha constante no anexo U para auxiliar na análise e classificação dos proponentes.

Publicação do julgamento:

16. Com o resultado da seleção dos projetos de venda e a classificação final, a área de Suprimentos/Compras deverá publicar o resultado no Diário Oficial da União (DOU).

Nota explicativa: *O resultado deve ser publicado no DOU para dar publicidade e legalidade ao ato, bem como ser divulgado nos mesmos meios utilizados para a publicação e divulgação do edital da chamada pública.*

Prazo para recursos:

17. O prazo para a apresentação das razões do recurso será de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado. Havendo apresentação de recurso, será aberto igual prazo para contrarrazões;
18. Encerrado o prazo das contrarrazões, a autoridade competente decidirá em até 05 (cinco) dias úteis.

Nota explicativa: *A comissão deverá receber, analisar e decidir os recursos respeitando os princípios previstos no Art. 37 da Constituição Federal e nas legislações pertinentes ao tema.*

Recebimento e avaliação da amostra para controle de qualidade (etapa facultativa a depender dos gêneros alimentícios a serem adquiridos):

19. Depois de julgado o procedimento de análise da documentação e projeto de venda, uma vez que tenha sido prevista no edital de chamada pública, o proponente classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá ser convocado pela comissão para apresentação de amostra dos produtos ofertados (ANEXO V);

20. Aceitas as amostras, o laudo técnico (ANEXO W) é juntado ao processo, devendo ser encaminhado à Direção-Geral para homologação do processo.

Nota explicativa: Conforme Art. 41 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 06/2020, poderá ser prevista na chamada pública a apresentação de amostras pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para avaliação e seleção do produto a ser adquirido, as quais deverão ser submetidas a análises necessárias, imediatamente após a fase de habilitação.

Homologação do resultado:

21. A Direção-Geral deverá homologar o certame conforme termo de homologação em anexo (ANEXO X).

Nota explicativa: Este procedimento é idêntico aos realizados nas demais modalidades de compra, ou seja, é emitido um termo de homologação pelo ordenador de despesas, devendo ser publicado no DOU e nos locais onde os proponentes possam ter acesso. Com o processo homologado, podem ser tomadas as providências para a efetivação da contratação.

Registro da Chamada Pública/ Dispensa de Licitação

22. A área de Compras/Suprimentos deverá registrar a Chamada Pública/Dispensa de Licitação no Sistema Divulgação de Compras do Siasgnet, seguindo os mesmos procedimentos do lançamento de um processo de dispensa de licitação tradicional.

Nota explicativa: No campo para informar a legislação, encontra-se disponível para seleção a opção Art. 14 da Lei nº 11.947/09, a qual deve ser escolhida para amparar o processo de dispensa. Com o registro no sistema, ocorrerá automaticamente a divulgação do Extrato de Dispensa de Licitação no D.O.U no dia correspondente ao informado.

Emissão de Nota de Empenho

23. Após a publicação do extrato de dispensa no Diário Oficial da União, deve ser juntado o comprovante deste no processo e encaminhado ao Setor Financeiro para a emissão das Notas de Empenho de acordo com os dados registrados. Depois de emitidas e juntadas ao processo, o mesmo deve retornar à área de contratos para providenciar o contrato de fornecimento.

Elaboração do contrato e convocação:

24. Para efetivar a contratação, os dados das notas de empenho devem ser inseridos nos contratos em elaboração. Este deve respeitar a minuta divulgada juntamente ao edital, não podendo sofrer alterações, exceto aquelas previstas em Lei;
25. Emitido o contrato, a área responsável deve convocar (ANEXO Y) os fornecedores selecionados, na pessoa do responsável legal, para que no prazo previsto em edital compareçam para a devida assinatura;
26. Deve-se solicitar também a carta de preposto (ANEXO Z).

Nota explicativa: Deve-se juntar ao processo os comprovantes da convocação, como cópias de e-mail e ofícios.

Publicação do Contrato:

27. Colhidas as assinaturas das partes, sendo de um lado os fornecedores selecionados e de outro o órgão, o contrato deverá ser registrado no Comprasnet Contratos, que irá automaticamente publicar um extrato do contrato no D.O.U.

Nota explicativa: comprovante da divulgação deve ser juntado ao processo, a partir daí as obrigações das partes já estão valendo, ou seja, já se pode iniciar efetivamente o fornecimento dos gêneros alimentícios contratados. Em caso de dúvidas sobre como realizar a operação de publicação do contrato, consulte o manual do COMPRASNET CONTRATOS e os procedimentos padronizados da área de contratos do IFAL.

Solicitação de indicação do fiscal de contrato e equipe de apoio juntamente à emissão de portaria de fiscalização:

28. Nesta etapa, o processo seguirá o disposto na Instrução Normativa PROAD/IFAL n. 04/2021 a fim de designar os servidores para fiscalização dos contratos firmados com a agricultura familiar.

Registro no SIAFI:

29. Após a área de contratos adotar os procedimentos cabíveis, despachará para a área de contabilidade e finanças para registro do contrato no SIAFI;
30. Após registro no SIAFI, a área de contabilidade e finanças deverá encaminhar o processo à área de suprimentos para a sua guarda.

Início do fornecimento dos alimentos:

31. Devidamente contratado, basta emitir uma ordem de fornecimento (ANEXO AA) e enviar ao produtor selecionado, respeitando os cronogramas de entrega, quantidades e qualidade previstas na chamada pública e nas condições do contrato.

Nota explicativa: Para os campi que possuem nutricionista, caberá ao profissional de Nutrição emitir a ordem de fornecimento. Quanto aos campi sem nutricionista, caberá à comissão interna, sendo assessorada pela Nutrição da Reitoria, a emissão da ordem de fornecimento.

PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS COM A AGRICULTURA FAMILIAR

32. Uma vez emitida a portaria de fiscalização do contrato, o fiscal e a equipe de apoio, além das atribuições constantes no documento SIPAC **23041.034381/2019-68**, deverão realizar a conferência dos alimentos no ato do recebimento, o ateste das Notas Fiscais, juntar provas e evidências (ex. fotos) no caso dos alimentos serem entregues em divergência ao exigido no contrato (ex. frutas estragadas, atrasos na entrega, entre outros) e tomar as devidas providências legais em relação ao fornecedor.

1. Em caso de necessidade de aplicação de penalidades previstas no contrato ao fornecedor, o fiscal deverá seguir o fluxo de aplicação de penalidades vigente no IFAL, disponível em:
<https://www2.ifal.edu.br/o-ifal/administracao/arquivos/FluxodePenalidadeIFAL1Edio2018Completo.pdf> e
<http://bpm.ifal.edu.br/app/webroot/uploads/c6218a070dfb8fb3fe774801ae929ef25358276/#list>

33. Caberá ao fiscal de contrato e equipe de apoio providenciar a abertura de processo de fiscalização, o qual ficará sob sua guarda, e juntar ao processo, em ordem cronológica, o termo de abertura do processo de fiscalização e os registros pertinentes à fiscalização, tais como ordens de fornecimento, as notas de empenho, as notas fiscais, ações, documentações, anotações, atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico, relatório de gestão do PNAE e outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato;

1. O processo de fiscalização deverá ser aberto no SIPAC, devendo seguir as orientações da tabela abaixo para preenchimento dos dados gerais:

Campo	Dados
Origem do processo	Processo interno
Tipo de processo	Fiscalização de contrato
Assunto do processo	Fiscalização do contrato n° XX/XXXX - Campus XX
Natureza do processo	Ostensivo
Tipo do documento	Termo de abertura de processo de fiscalização de contrato
Natureza do documento	Ostensivo
Forma do documento	Escrever documento

Nota explicativa: A fiscalização dos contratos com a agricultura familiar seguirá as mesmas orientações aplicáveis a outros contratos administrativos.

PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR

Conferência de Nota Fiscal:

1. As despesas realizadas com recursos do PNAE devem ser comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, na forma da legislação à qual o IFAL estiver vinculado. Esses documentos devem ser emitidos em nome do Campus do IFAL e identificados com o nome do FNDE e do Programa;
2. O fiscal do contrato responsável deve conferir se os itens, quantidades e valores das mercadorias entregues correspondem ao que está sendo cobrado na Nota Fiscal entregue pelo fornecedor;
3. O responsável pelo recebimento deve certificar que os gêneros alimentícios entregues conferem com o estabelecido no contrato e edital, respeitando o padrão de qualidade e especificações técnicas apresentados no momento da amostra. Caso haja algo contrário ou diferente daquilo que consta no contrato, o responsável pelo recebimento deverá devolver os gêneros alimentícios ao fornecedor, para que efetue a substituição.

Nota explicativa: O fiscal deverá verificar se os dados referentes ao IFAL (CNPJ e endereço) constantes na nota fiscal estão corretos. No campo de observações da nota fiscal também deverá conter: os dados bancários do fornecedor para pagamento, informações sobre possíveis isenções tributárias e sua base legal, assim como o número da nota de empenho e a informação "os produtos constantes nesta nota fiscal são exclusivos da agricultura familiar".

Juntada de documentos para abertura de processo eletrônico de pagamento:

4. O fiscal de contrato deverá juntar os seguintes documentos para a abertura do processo de pagamento: nota fiscal, termo de recebimento de alimentos da agricultura familiar (conforme modelo constante no edital da chamada pública) e Prova de Regularidade com a Fazenda Federal relativa à Seguridade Social e ao FGTS.

Abertura de processo eletrônico:

5. Após juntada dos documentos, o fiscal de contrato deverá abrir o processo eletrônico no SIPAC, preenchendo os campos obrigatórios:

Tipo do Processo: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE FORNECEDORES DE BENS OU MATERIAIS (EXECUÇÃO FINANCEIRA)

Assunto do Processo: PAGAMENTO DA NOTA FISCAL N° XX, FORNECEDOR XX, PROCESSO DE ORIGEM: N° XX, AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL OU SUAS ORGANIZAÇÕES PARA O ATENDIMENTO AO PNAE, MÊS DE REFERÊNCIA: XX/20__

Interessado: inserir o nome da Contratada para que a mesma possa acompanhar o processo a cada movimentação.

6. Anexar a Nota Fiscal, demais documentos conforme item 4 e inserir o atesto de recebimento definitivo constante no SIPAC;

7. Despachar para o gabinete da Direção-Geral para que se autorize a liquidação e pagamento.

Autorização de liquidação e pagamento:

8. Recebido o processo, a direção-geral autorizará a liquidação e pagamento e encaminhará para a área de contabilidade e finanças.

Liquidação, solicitação de financeiro e pagamento:

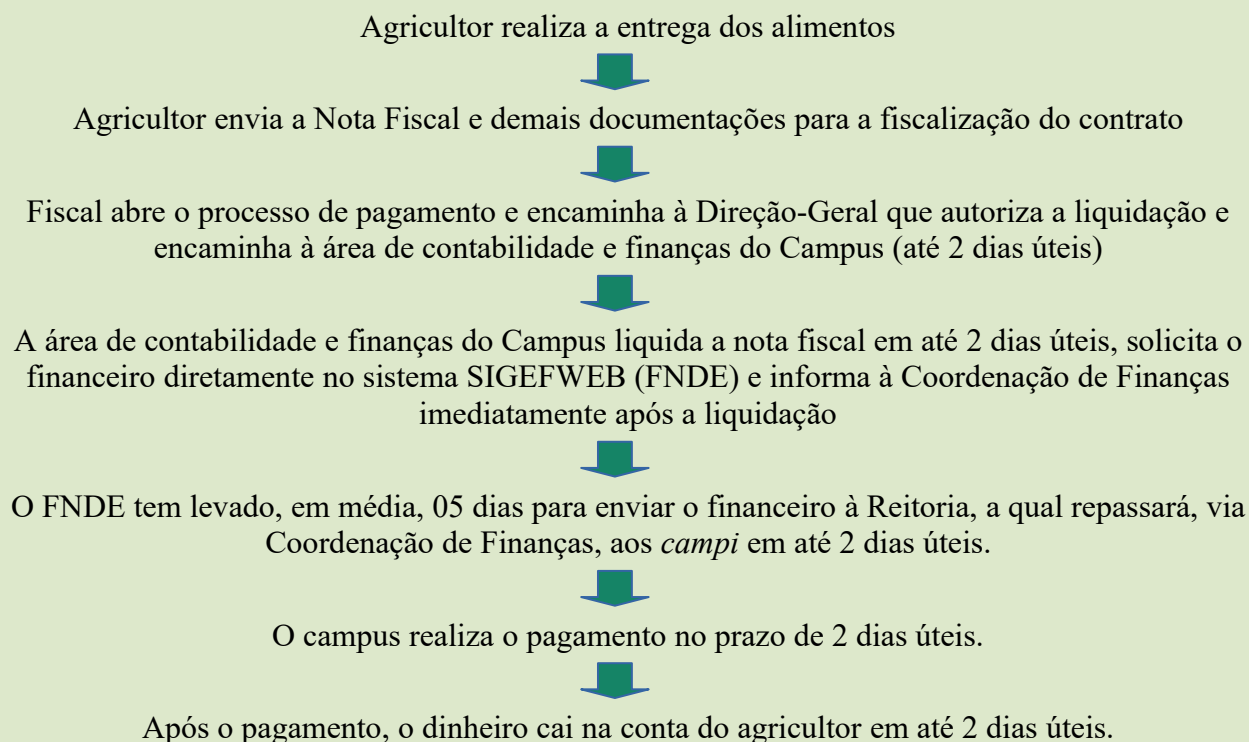
9. A área de contabilidade e finanças do campus realizará a liquidação e solicitará diretamente o financeiro no sistema SIGEFWEB/FNDE. Nos casos em que o campus ainda não tenha cadastro no sistema SIGEFWEB, caberá à Reitoria solicitar o financeiro diretamente ao FNDE;

10. Logo após a solicitação de financeiro, a área de contabilidade e finanças do campus deverá encaminhar um e-mail para a Coordenação de Finanças da Reitoria com a tela de confirmação da solicitação no sistema SIGEFWEB.

Nota explicativa: Antes de iniciar a execução da agricultura familiar no campus, a área de contabilidade e finanças deverá entrar em contato com a Coordenação de Finanças da Reitoria - PROAD para que seja feito o cadastro junto ao sistema SIGEFWEB/FNDE para solicitação do financeiro.

11. Com o financeiro disponível, a área de contabilidade e finanças deverá efetivar o pagamento dos agricultores familiares.

FLUXO PARA PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR NO IFAL



Nota explicativa: Para os *campi* que ainda não possuem acesso ao sistema SIGEFWEB, ao liquidar a nota fiscal, a área de contabilidade e finanças deverá enviar e-mail à Coordenação de Finanças da Reitoria relatando a necessidade de solicitação de financeiro no sistema SIGEFWEB (FNDE). A Coordenação de Finanças/Reitoria solicitará o financeiro em até 2 dias úteis e repassará aos *campi* conforme fluxo acima.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO DO PNAE

Prestação de contas e de execução do PNAE:

1. A comissão local deverá elaborar anualmente suas prestações de contas e de execução do Programa através do Relatório Anual de Gestão do PNAE (ANEXO BB) e enviar à Diretoria de Políticas Estudantis/Reitoria que, por sua vez, consolidará essas informações elaborando a prestação de contas do IF ao Tribunal de Contas da União por meio do Relatório de Gestão, e não diretamente ao FNDE;
2. O Relatório Anual de Gestão do PNAE conterá todas as informações sobre a execução dos recursos, juntando no mínimo os seguintes documentos comprobatórios: cardápios, notas fiscais e recibos, comprovante de entrega dos alimentos no campus, extratos bancários ou documento similar contendo todas as informações das operações realizadas com os recursos específicos do PNAE, documento relacionado ao procedimento da chamada pública, contratos, comprovantes de pagamento, entre outros que estejam relacionados ao programa. Essas documentações comprobatórias serão resgatadas tanto do processo de fiscalização quanto dos processos de pagamento e deverão ser compiladas em um drive criado e compartilhado pela Diretoria de Políticas Estudantis/Reitoria com os *campi*.

Nota explicativas:

- De acordo com o Art. 59 da Resolução CD/FNDE/MEC nº 06/2020, a prestação de contas a ser realizada pela EEx, conforme Resolução CD/FNDE nº 2/2012 e suas alterações, consiste na comprovação do atingimento do objeto e do objetivo do Programa, da correta aplicação dos recursos financeiros repassados de cada exercício e do cumprimento das regras atinentes aos aspectos técnicos e financeiros da execução do Programa;

- Essa documentação deve ser arquivada mantendo-se as vias originais para futuras auditorias e solicitações dos órgãos de controle;

- O prazo para entrega do Relatório Anual de Gestão do PNAE será informado anualmente pela DPE em reunião do FORPAE com antecedência mínima de 10 meses.

ANEXOS

Todos os anexos estão em formato editável no drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1K9r8ONeSsO_4egxZNo9VbFt4Yca3Gtm3?usp=sharing>

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei no 11.947, de 16 de junho de 2009: Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica e dá outras providências. Brasília-DF. Diário Oficial da União, 16 de junho de 2009.

_____. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Sobre o PNAE. Disponível em: <<https://www.fnnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-sobre-o-programa/pnae-sobre-o-pnae>> Acesso em: 18/04/2022

_____. Resolução CD/FNDE no 06, de 8 de maio de 2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Diário Oficial da União, Brasília, 12 de maio de 2020.

_____. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Manual para aquisição de produtos da agricultura familiar para a alimentação escolar. 2ª edição - versão atualizada com a Resolução CD/FNDE nº 04/2015. Disponível em: <<https://www.fnnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-area-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/8595-manual-de-aquisi%C3%A7%C3%A3o-de-produtos-da-agricultura-familiar-para-a-alimenta%C3%A7%C3%A3o-escolar>> Acesso em 18/04/2022.

Manual de Gestão do PNAE para a Rede Federal de Educação Profissional Científica e tecnológica / Aloísa Hirata Rodrigues (coordenadora); Luiz Carlos Dias da Rocha ... [et al.]; Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais. -- Pouso Alegre: Ifsuldeminas, 2017. 92 p.: il. Disponível em: <<http://portal.ifsuldeminas.edu.br/portal-de-publicacoes>>.

Instrução Normativa nº 8/PROEX/IFG, de 5 de Agosto de 2021. Institui o Manual de Orientação para Execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, e revoga a Instrução Normativa no 05/2020/PROEX, de 2 de abril de 2020. Disponível em: <<https://www.ifg.edu.br/component/content/article/64-ifg/pro-reitorias/extensao-proex/151-assistencia-estudantil?showall=&start=4>> Acesso em 18/04/2022.