



MANUAL DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

PNAE

O passo a passo do PNAE no IFPB.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	03
1. O PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE).....	08
2. O INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA NA EXECUÇÃO DO PNAE.....	16
3. ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO PARA EXECUÇÃO DO PNAE.....	17
4. CONCLUSÕES.....	80
REFERÊNCIAS.....	81

APRESENTAÇÃO

Olá, a Coordenação de Nutrição (CNUTRI) da Pró Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) apresenta o Manual de Gestão e Execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), elaborado para auxiliar os *campi* na concretização deste direito à alimentação escolar.

Para iniciar, que tal conhecermos o que é a alimentação escolar, qual o objetivo do programa, quais as diretrizes do PNAE e realizar uma breve jornada na linha do tempo para recordar como tem sido a execução deste programa no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB)?

A alimentação escolar é todo alimento consumido no Instituto, independentemente de sua origem durante o período letivo, ou seja, inclui os lanches e refeições ofertadas pela Instituição através do PNAE e dos Restaurantes Estudantis (REs), os lanches e refeições vendidos nas cantinas e a alimentação que os estudantes trazem de casa.

O ato de se alimentar é fundamental a saúde e vida das pessoas, é através dele que recebemos energia e nutrientes para o desenvolvimento das nossas atividades diárias, por isso o objetivo do PNAE é garantir que a alimentação escolar contribua para o crescimento, desenvolvimento biopsicossocial, aprendizagem e rendimento escolar dos estudantes, além de promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

Para alcançar este objetivo o PNAE possui como diretrizes:

1. O emprego da **alimentação saudável e adequada;**
2. A inclusão de **educação alimentar e nutricional** no processo de ensino-aprendizagem;
3. A **universalidade** do atendimento;
4. A **participação da comunidade** no controle social;
5. O apoio ao **desenvolvimento sustentável;** e
6. O **direito à alimentação escolar.**



A implementação e execução do programa no IFPB iniciou em 2017 e teve o *campus* Sousa como pioneiro na execução, por possuir fazenda agrícola, restaurante estudantil, fornecimento universal de refeições, mão de obra para o preparo da alimentação, infraestrutura e diálogo com os agricultores locais, foi o ponto de partida ideal, visto que, todas estas características eram favoráveis para o fornecimento da alimentação escolar conforme prever a legislação do PNAE.

Após a experiência bem sucedida em Sousa e compreendendo a necessidade de expandir a execução do programa para todos os campi do IFPB, no ano de 2018 foi instituída uma comissão sistêmica, coordenada pela Pró Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE), empenhada em compreender a realidade em cada campus do Instituto a fim de viabilizar a execução do Programa considerando suas diretrizes, a cultura alimentar local e as questões particulares de cada campus tais como orçamento, mão de obra e infraestrutura.

Nos anos de 2018 e 2019 aconteceu a ampliação na execução do programa, mas ainda com a participação de poucos campi.

No ano de 2020 quando o Programa alcançaria mais campi, veio a pandemia e com a suspensão das aulas a alternativa encontrada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) foi a entrega de cestas básicas, permitindo assim o atendimento de todos os campi.

Em 2021 em parceria com a Pró Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) foram estreitados os laços com os agricultores familiares, culminando na constituição de comissões locais para execução do programa em cada um dos 21 campi, na época a comissão possuía representantes da assistência estudantil, extensão, administração e nutrição.

Ainda em pandemia permaneceu a entrega de cestas com gêneros alimentícios provenientes de um pregão unificado efetuado pela Reitoria e de chamadas públicas realizadas nos campi.



Com o retorno das aulas presenciais, em 2022, voltou a ser obrigatório o fornecimento da alimentação escolar no Instituto. Assim foram constituídas comissões locais nos campi coordenadas por uma comissão central na Reitoria responsáveis por realizar pregões e chamadas públicas de alimentos para o fornecimento de lanches nos campi, o que viabilizou a execução do programa em 20 campi.

Em 2023, o programa abrange os 21 campi e apesar de ainda existirem diversas dificuldades, o IFPB vem aprimorando cada vez mais a execução do PNAE, e busca superar os desafios na sua implementação de forma plena.

Nesse sentido, este Manual objetiva orientar a gestão e execução do PNAE no IFPB, de modo que atue como instrumento norteador para a padronização dos processos executados nas unidades, no auxílio a possíveis novos gestores e membros das comissões de gestão e execução do PNAE, bem como contribuir nas ações de rotina para o funcionamento adequado deste importante Programa.

E aí, vamos lá?

1. O PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)

O que é o PNAE?

É um programa que visa garantir o direito à alimentação escolar de todos os estudantes da educação básica. Ele é gerenciado pelo FNDE que transfere recursos financeiros, de caráter suplementar para as Entidades e Unidades Executoras do programa.

Estas devem ofertar a alimentação escolar e desenvolvem ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) com todos os estudantes da educação básica matriculados, utilizando os recursos recebidos e complementando com recursos financeiros próprios.

Lei nº 11.947/2009

**Inclusão da
Rede Federal -
IFPB**

**Obrigatoriedade
de, no mínimo 30%, total de
recursos repassados para
aquisição de alimentos da
agricultura familiar.**

Qual o objetivo do PNAE?

Contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, o rendimento escolar, a aprendizagem e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos estudantes da educação básica por meio de ações de EAN e da oferta de refeições que cubram as necessidades nutricionais durante o período letivo.

Diretrizes do PNAE

Alimentação saudável e adequada

Fornecer refeições e lanches que atendam às necessidades energéticas e nutricionais com atenção a individualidade, a faixa etária e estado de saúde dos estudantes. Observar o sentido amplo de alimentar-se, envolvendo a segurança higiênico sanitária, o respeito a cultura alimentar, as tradições, os hábitos alimentares saudáveis e a atenção as necessidades específicas a fim de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento dos estudantes, melhora do rendimento escolar, permanência, êxito e diminuição da evasão.

Educação Alimentar e Nutricional

Ressalta a importância de incluir a EAN no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas e hábitos alimentares saudáveis de vida na perspectiva da segurança alimentar e nutricional.

Atendimento Universal

Reforça que seja garantido o direito à alimentação escolar a todos os estudantes matriculados na rede pública de educação básica.

Participação da comunidade no controle social

Inclui a comunidade no controle social através do acompanhamento das ações realizada para garantir a oferta da alimentação escolar saudável e adequada.

Apoio ao desenvolvimento sustentável

Estimula a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais, priorizando as comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos.

Direito à alimentação escolar

Garantia da segurança alimentar e nutricional dos estudantes, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontrem em vulnerabilidade social.



**Quais
estudantes
são atendidos
pelo PNAE?**



Todos os estudantes matriculados na educação básica das redes públicas federal, estadual, distrital e municipal, em conformidade com o censo escolar do exercício anterior realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, do Ministério da Educação - MEC.

IFPB

Ensino médio, em período parcial ou integral:


Integrado

Subsequente

Educação de Jovens e Adultos (EJA).



Como é definido o repasse financeiro?



O repasse do recurso suplementar é realizado pelo FNDE diretamente e de forma automática, ou seja, sem necessidade de celebração de ajustes, acordos ou convênios com as Entidades ou Unidades Executoras.

O valor considera:

- Os 200 dias letivos anuais;
- O número de estudantes informados no censo do ano anterior;
- A modalidade de ensino.

IMPORTANTE: Preencher anualmente o censo escolar, informando o número de alunos matriculados na educação básica (cursos de nível médio integrado ao técnico em período parcial ou integral, curso técnico subsequente ao médio e cursos da Educação de Jovens e Adultos - EJA).

O IFPB, assim como as demais Instituições da Rede Federal, recebe o recurso em **parcela única** no primeiro trimestre de cada ano.

A Pró Reitoria de Administração e Finanças (PRAF) descentraliza para cada campus de acordo com os critérios mencionados acima.



VALORES TRANSFERIDOS PARA O PNAE

MODALIDADE DE ENSINO	VALOR
Ensino Fundamental e Médio	R\$ 0,50
Educação de Jovens e Adultos	R\$ 0,41
Alunos que frequentam o AEE no contraturno	R\$ 0,68
Ensino Integral	R\$ 1,37

Fonte: FNDE, 2023.

O que pode comprar com o recurso do PNAE?



São exclusivos para a aquisição de gêneros alimentícios. Deste 2009, no mínimo, 30% dever ser destinado, obrigatoriamente, para compra de alimentos oriundos da agricultura familiar.

Quem acompanha e fiscaliza a execução do PNAE?



A sociedade por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público.



O que fazem os Conselhos de Alimentação Escolar (CAE's)?

Além de fiscalizar, os CAE's permite o controle social da execução do PNAE e a deliberação participativa. As Instituições Federais de Ensino não possuem a obrigatoriedade da constituição do CAE, bem como, não têm o dever de prestar contas da forma como ocorre com os Estados e Municípios, podendo ser de forma mais simplificada por meio do relatório de gestão e execução.

2. INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA NA EXECUÇÃO DO PNAE

O PNAE no âmbito do IFPB promove:

1. A alimentação saudável e adequada no ambiente institucional, com o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares, considerando a faixa etária, estado de saúde e incluindo os que necessitam de atenção específica;
2. A aprendizagem, o rendimento escolar, a permanência, o êxito e a redução da evasão estudantil;
3. O fortalecimento das ações da Assistência Estudantil com o acesso universal a alimentação escolar;
4. A participação e o controle social nas atividades que envolvem a oferta da alimentação escolar nos campi;
5. A inclusão de ações de EAN no processo de ensino e aprendizagem, perpassando o currículo escolar, por meio de ações sistematizadas;
6. O fortalecimento da Agricultura Familiar da Paraíba e das regiões onde os campi se encontram.

3. ORIENTAÇÕES E PASSO A PASSO PARA EXECUÇÃO DO PNAE

1º ETAPA: Formação das comissões

Deverão ser constituídas comissões de dois tipos: **a central e as locais**. Como compor as comissões e quais são as suas funções?

Comissão Central

A Comissão Central de Gestão e Execução do PNAE será formada no âmbito da Reitoria o IFPB e deverá ser composta minimamente por representantes das seguintes categorias:

**Assistência
estudantil**

**Pró Reitoria de Assuntos
Estudantis**

Nutrição

**Pró Reitoria de Assuntos
Estudantis**

Administração

**Pró Reitoria de Administração
e Finanças**

Extensão

**Pró Reitoria de Extensão e
Cultura**

Ensino

Pró Reitoria de Ensino

Estudante

**Ensino Médio ou EJA do
Diretório Central dos
Estudantes**

Seu papel é identificar o recurso destinado a cada campus, realizar a descentralização do recurso para os campi, assessorar e acompanhar a gestão e a execução do programa realizados pelas comissões locais e elaborar o relatório de gestão e execução do PNAE no IFPB.

Comissões Locais

As Comissões Locais de Gestão e Execução do PNAE, serão formadas no âmbito de cada campus gestor e executor do programa e deverá ser composta minimamente por representantes das seguintes categorias:

**Assistência
Estudantil**

**Setor de Assistência
Estudantil do campus**

Nutrição

**Nutricionista do campus ou
designada para auxiliar o
campus**

Administração

**Setor Administrativo
do campus**

Extensão

**Professor ou servidor
envolvido em ações de
extensão do campus**

Ensino

Setor Ensino do campus

Estudante

**Estudante do Ensino
Médio ou EJA**

Esta irá realizar todas as etapas necessárias para a implantação, gestão, execução e avaliação do programa no campus, de forma compartilhada e participativa.

Sugere-se como atribuições das comissões locais:

Realizar a apropriação das legislações, observar as orientações institucionais que versam sobre o programa e participar de cursos de capacitação sobre o PNAE;

Elaborar o plano de atividades e cronograma da comissão contendo datas, ações e responsáveis;

Articular com os atores envolvidos no processo de compras da agricultura familiar mapeando os gêneros alimentícios produzidos pelos agricultores familiares, constando a discriminação dos produtos locais, a quantidade de produção e a época de colheita (sazonalidade de cada produto);

Realizar a pesquisa de preços e elaborar o mapa demonstrativo de preços;

Elaborar o Termo de Referência e o Projeto Básico da Chamada Pública e Pregão;

Publicizar o Edital da Chamada Pública e Pregão;

Receber, julgar e selecionar as propostas de vendas da Chamada Pública;

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;

Gerenciar e acompanhar a execução do programa, bem como, a oferta de alimentação escolar;

**Realizar testes de aceitabilidade
duas vezes ao ano;**

**Elaborar o Relatório Anual de
Gestão e Execução do PNAE.**

É importante ressaltar que a existência da comissão local não exime a responsabilidade da Direção Geral e Administrativa de cada campus no que for de suas competências para viabilizar a execução do PNAE.

Apesar da sugestão acima na composição mínima das comissões locais, é discricionário ao campus o formato da sua constituição podendo definir os quantitativos de servidores de cada setor que irão compô-la, ou a inclusão de outros setores caso considere pertinente.



**Tá com dificuldade
de formar a
comissão local?
Se liga nas dicas:**

Sensibilizar a comunidade institucional sobre a existência e a importância do PNAE.

COMO?

Promoção de eventos ou realização de reuniões contando com o apoio da comissão central.

Indicar os membros da comissão local ou convocar assembleia geral para a definir.

COMO?

A direção indica os membros da comissão local ou convocar reunião para apresentação do programa, a fim de sensibilizar os servidores e estudantes para que se disponham a participar.

Escolha de membros com afinidade com o tema.

COMO?

Extensionistas interessados pelo tema de alimentação e nutrição que desenvolvam projetos com essa temática, a exemplo de hortas escolares, agricultura familiar etc.

ATENÇÃO: Após a definição dos membros, a direção geral do campus emite a portaria contendo nomes dos membros, número da matrícula SIAPE e cargo no IFPB (Anexo I), e em seguida, a envia para os membros das comissões e para a Comissão Central.

2º ETAPA: Capacitação das Comissões

Nesta etapa será realizada uma capacitação com as equipes para uma breve explanação sobre o PNAE, como operacionalizá-lo com enfoque na aquisição e distribuição de alimentos.

O IFSULDEMINAS oferta anualmente o curso gestão do PNAE. A Pró Reitoria de Assuntos Estudantis, irá divulgar o link de inscrição no curso a fim de incentivar a participação dos membros das comissões no curso para maior aprofundamento sobre a atuação no Programa.

Este manual também atua nesse sentido, explicando resumidamente a essência do PNAE, o passo a passo para execução e compartilhando os modelos de documentos necessários para gestão e execução do PNAE.

3º ETAPA: Descentralização do recurso financeiro

O recurso financeiro para a execução do PNAE é transferido anualmente, no primeiro trimestre, em parcela única, do órgão gerenciador, FNDE, para a PRAF. A PRAF faz a distribuição do recurso considerando a planilha enviada pelo FNDE que discrimina o valor detalhado destinado a cada campus, e estes assumem a execução do programa.

ATENÇÃO: Como os recursos recebidos pelo FNDE são exclusivos para a compra de alimentos. Deve ser utilizado recursos próprios para contratação de recursos humanos, adequação da estrutura física e aquisição de materiais e equipamentos mesmo que envolvam a oferta da alimentação escolar.

Caso o campus opte por contratar empresa terceirizada para fornecer refeições, somente poderá utilizar os recursos repassados pelo FNDE à conta do PNAE para pagamento dos gêneros alimentícios, ficando as demais despesas necessárias ao fornecimento dessas refeições a seu cargo, com recursos próprios.

4º ETAPA: Planejamento da execução do PNAE

Nesta etapa deve-se elaborar o plano de atividades, identificar as ações que precisam ser realizadas e distribuí-las entre os membros da comissão considerando a área de atuação de cada um.

Em seguida, deve-se preencher o cronograma com as informações de quais ações precisam ser realizadas, quais os responsáveis e qual o prazo para a conclusão de cada ação (Anexo II).

A(o) nutricionista deve elaborar o Plano Anual de Trabalho descrevendo as ações que serão desenvolvidas, considerando suas atribuições, conforme Resolução CFN nº 465, de 23 de agosto de 2010 (Anexo III).

5º ETAPA: Planejamento da aquisição de alimentos

Planejar a aquisição de alimentos é a etapa mais desafiadora na execução do programa, visto que os cardápios devem atender todas as exigências preconizadas na Resolução nº 6 de 8 de maio de 2020, mas ao mesmo tempo existem diversas limitações a serem superadas.

Por ser um recurso complementar o valor recebido pelo FNDE é muito baixo, na prática, complementá-lo depende de recursos, que para maioria dos campi é um entrave, ou por não possuem dotação orçamentaria, ou por realizarem complemento num valor aquém do necessário para elaboração do cardápio ideal.

Vale ressaltar que apesar das dificuldades é importante que os gestores dos campi compreendam a importância da alimentação escolar para os estudantes e destinem recursos próprios para esta finalidade, visto que, com este tipo de recurso além das melhorias do cardápio outras limitações podem ser sanadas tais como:

**Quantitativo
insuficiente de
pessoal**

**Infraestrutura
física inadequada**

**Ausência de
equipamento e
utensílios**

**Dificuldades no
acesso e inclusão de
gêneros da AF.**

Quais os passos para planejar a aquisição de alimentos?

1º Passo: Saber o total do recurso disponível

Para planejar a aquisição de alimentos é necessário definir o total do recurso disponível para a alimentação escolar no campus, isso envolve:

Valor repassado do FNDE

Complemento realizado pelo campus

Ao elaborar o cardápio essas informações são preciosas, visto que, com o valor total é possível encontrar o per capita diário através da identificação do número de estudantes e dos dias letivos, considerando o calendário escolar.

Para ajudar nessa tarefa verifique o Plano Orçamentário Anual (Anexo IV).

2º Passo: Entender a realidade do campus

Realizar um estudo de viabilidade da alimentação a ser ofertada, considerando os seguintes pontos:

Infraestrutura

O campus possui local para preparar os alimentos, para armazenar os gêneros alimentícios e para distribuir os lanches e/ou refeições? Tem uma copa ou cozinha industrial? Possui depósito? Tem refeitório? O que é possível preparar, armazenar e distribuir nos espaços disponíveis?

Equipamentos e utensílios

No campus há equipamentos e utensílios disponíveis para o preparo, armazenamento e distribuição dos lanches e/ou refeições? No local que é preparadas as refeições tem liquidificador, forno, fogão, panelas, cafeteira entre outros? Para o armazenamento tem armários ou estrados, freezers e refrigeradores? Nos refeitórios tem refresqueria, ilhas de distribuição quente e fria, pratos, talheres, copos ou canecas?

Mão de obra

Quais os profissionais que o campus possui para atuar diretamente na execução do PNAE copeiro (a), cozinheiro (a), auxiliar de cozinha, estoquista e nutricionista?

Com base nessas informações conseguimos elaborar o cardápio considerando as reais condições de executá-lo.

Imagina um campus que não possui liquidificador, neste caso não caberia a compra de polpas para sucos (Anexo V).

3º Passo: Conhecer os alimentos da AF

A Lei nº 11.947 de 16 de junho de 2009 tornou obrigatória a destinação de, no mínimo 30% do valor repassado pelo FNDE para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar. Por isso, conhecer os alimentos produzidos pelos agricultores familiares é primordial para a elaboração do cardápio.

Fortalecer a agricultura familiar além de ser uma obrigatoriedade legal, contribui para o desenvolvimento sustentável, para a valorização e o fortalecimento da cultura e economia local e no desenvolvimento dos hábitos alimentares saudáveis.

No mapeamento da produção dos agricultores deve conter, no mínimo, a discriminação dos produtos produzidos localmente, as quantidades da produção disponível para venda, os períodos de safra e época da colheita para possibilitar que o planejamento do cardápio se aproxime da realidade local evitando chamadas públicas desertas (Anexo VI).

ATENÇÃO:

A safra é período em que frutas, verduras e legumes tem maior qualidade nutricional e são mais baratos. Conhecer os períodos de safra desses alimentos in natura é fundamental para elaboração do cardápio e na definição de todos os itens que serão incluídos na chamada pública, visto que, a substituição de alimentos no período de entressafra deve ser realizada por itens de mesma qualidade nutricional presente no edital.

Como conhecer os agricultores?

Parceria com órgãos ligados a agricultura

Dialogar com Empresa de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária (EMPAER) e Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB) órgãos que possuem banco de dados dos agricultores com o que eles produzem, a safra e as quantidades, e ainda ajudam na divulgação das chamadas públicas e na capacitação dos agricultores em todas as questões burocráticas para viabilizar a participação destes nas chamadas.

Outras opções são:

Entidades locais de assistência técnica e extensão rural, cooperativas e associação de agricultores, secretaria municipal de agricultura e sindicato dos trabalhadores rurais.



Diálogo nas escolas municipais e estaduais

Identificar as escolas estaduais e municipais que executam o PNAE no município para dialogar com elas sobre os agricultores que fornecem seus gêneros alimentícios e como contactá-los.

Aproximação com os agricultores

Desenvolver projetos de extensão popular e rural é mais uma maneira de conhecer os agricultores familiares, estreitar os laços com eles, informá-los e auxiliá-los na participação das chamadas públicas.

4º Passo: Cardápio e os quantitativos dos itens

Com o mapeamento em mãos é o momento da(o) Nutricionista elaborar o cardápio e definir quais alimentos deverão ser adquiridos e em quais quantidades, considerando o número de estudantes atendidos, os dias letivos e a sazonalidade dos gêneros alimentícios.

Após a definição dos gêneros e seus quantitativos, deve-se descrever as especificações de cada alimento para compor o edital. É importante detalhar bem as características essenciais nas especificações, para que o fornecedor compreenda como o alimento deve ser entregue nos campi.

Durante a elaboração do cardápio é importante atentar ao preconizado na Resolução/CD/FNDE nº 06, de 8 de maio de 2020, que discrimina detalhadamente o que os cardápios oferecidos na alimentação escolar devem suprir nutricionalmente, os alimentos proibidos e os alimentos que podem ser incluídos com moderação.

O cálculo da quantidade de alimentos que serão adquiridos pelo período do contrato deve ser realizado por meio da seguinte fórmula:

Quantidade de alimentos = per capita por semana x número de alunos x número de semanas



Onde:

Per capita: quantidade do alimento consumida por aluno na semana.

Número de alunos: total alunos que serão atendidos.

Número de semanas: total de semanas que o alimento estará presente no cardápio no período de abrangência do contrato, considerando o calendário escolar.

No planejamento do cardápio, deve-se:

- Observar o total de recurso disponível;
- Definir os itens e seus quantitativos totais e os que serão solicitados por entrega;
- Elaborar a lista dos alimentos que irão ser servidos;
- Descrever cada item com suas especificações e as características exigidas para o recebimento;
- Elaborar a ficha técnica, quando couber;
- Avaliar a qualidade nutricional das refeições, no que se refere aos macros e micros nutrientes, considerando o previsto na Resolução/CD/FNDE nº 06, de 8 de maio de 2020 (Anexo VII).

Atenção: Ao elaborar o cardápio deve-se verificar quais itens serão adquiridos por pregão ou chamada pública, preparando documentos distintos para cada tipo de modalidade de aquisição.

Após a construção do cardápio é importante socializá-lo com os demais membros da comissão para que possa ser apreciado quanto as particularidades do campus.

Neste momento o ideal é ouvir as sugestões do representante dos estudantes e avaliar a viabilidade das alterações sugeridas.

5º Passo: Decidir como serão feitas as compras

Momento de definir como será feita a aquisição dos gêneros alimentícios. Qual o percentual destinado a chamada pública? Será realizado pregão? Quais itens serão adquiridos por chamada e quais serão por pregão?

Com essas definições partiremos para a próxima etapa, em que vamos nos aprofundar em conhecer mais sobre as duas modalidades de aquisição dos gêneros alimentícios: pregão e chamada pública (Anexo VIII).

6º ETAPA: Aquisição de gêneros alimentícios

A aquisição de alimentos com recurso do PNAE deve ser realizada através de licitação pública, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133/2021. E, nos casos de dispensa de licitação, por meio de chamada pública, quando das compras da agricultura familiar nos termos do artigo 14 da Lei nº 11.947/2009 e dos artigos 29 a 49 da Resolução CD/FNDE nº 06/2020.

No que se refere a periodicidade de aquisição dos alimentos, esta pode ser semestral ou anual, quem irá definir a frequência será cada campus executor.

a) Pregão

É o processo licitatório e elaboração dos editais para aquisição de alimentos, gerido pela Lei nº 14.133/2021.

Vamos conhecer como as comissões locais contribuirão para concretização da aquisição de alimentos por essa modalidade?

1º Passo: Formalização de demanda

O Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que formaliza a requisição do objeto, elaborado pela unidade requisitante e encaminhado para que a autoridade competente que autoriza o processo licitatório para aquisição dos itens solicitados.

Nele deve ser apresentando a justificativa da necessidade da aquisição, descrição dos itens a serem adquiridos com suas especificações e quantidades.

A formalização de demanda é feita através de ofício e preenchimento de formulário que estão disponíveis no SUAP e no Compras.net.

2º Passo: Comprovante do PCA

O Plano de Contratação Anual consolida todas as compras e contratações que o órgão pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte.

A comprovação pode ser feita através de formulário ou pelo próprio sistema.

3º Passo: Identificação dos códigos

Cada item possui um código de materiais (CATMAT), para identificá-lo basta consultar o catálogo de materiais no Comprasnet através do link: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

4º Passo: Portaria da equipe de planejamento

A Direção de Administração, Planejamento e Finanças do campus deverá elaborar portaria designando a equipe de planejamento do pregão. Pode fazer parte da equipe de planejamento os membros da comissão local e servidores do setor de compras.

5º Passo: Pesquisa de preços

As aquisições realizadas pela Administração Pública, obrigatoriamente, deverão ter seus preços justificados através da pesquisa de preços que resultará no Mapa Comparativo de Preços.

Como fazer a pesquisa de preços?

- 1- Painel de Preços
- 2- Sites confiáveis de intermediação
- 3- Contato direto com fornecedor solicitado por e-mail, presencialmente ou por telefone.

Quais dados devem estar presentes no orçamento?

- 1- Dados da empresa (CNPJ, razão social, endereço, telefone);
- 2- Data da emissão do orçamento;
- 3- Assinatura do fornecedor;
- 4- Carimbo;
- 5- Características dos itens cotados (nome, especificação técnica, unidade de medida etc.)
- 6- O orçamento deve conter a informação explícita de que não considera o valor do frete.

Atenção: Todos os orçamentos devem ser anexados na pasta digital do processo nomeados por item ou por fornecedor e seus valores devem ser inseridos no Mapa Comparativo de Preços. Não serão permitidos preços inseridos apenas no Mapa Comparativo cujos orçamentos não estejam anexados ao processo.

6º Passo: Estudos Técnicos Preliminares

Os Estudos Técnicos Preliminares é o documento que tem como objetivo demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica da aquisição, bem como instruir o arcabouço básico para elaboração do Termo de Referência.

Na construção do ETP deve-se observar o modelo disponível no Compras.net.

7º Passo: Mapa de Risco

A análise de riscos deve observar o modelo disponível no Compras.net e envolve as seguintes etapas:

- 1- Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- 2- Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

3- Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

4- Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

5- Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

8º Passo: Termo de Referência

Termo de referência é o documento base para elaboração do edital das licitações na modalidade pregão. Ele estabelece as condições relativas à aquisição pretendida, devendo ser elaborado pela unidade requisitante e aprovado pela autoridade competente.

Para elaborá-lo deve-se utilizar o modelo disponível no sistema TR digital que utilizar como base as minutas da AGU.

9º Passo: Encaminhar para setor Administrativo

Após a construção dos passos anteriores dar-se seguimento ao processo licitatório para a aquisição de alimentos encaminhando o processo ao setor responsável. O processo de licitação deverá acontecer no âmbito do campus considerando como fonte financeira, o recurso descentralizado do PNAE e quando houver recursos próprios do campus.

Agora que já conhecemos os passos para instruir o processo licitatório, devemos planejar e distribuir as tarefas entre os membros da equipe, elaborar os documentos necessários estipulando os prazos para concretização do pregão (Anexo IX).

b) Chamada pública

A aquisição de alimentos provenientes da agricultura familiar e/ou empreendedores familiares rurais dispensa a realização de licitação.

Desta foram essas aquisições são realizadas por meio de chamada pública observando o previsto na Lei nº 11.947/2009 nos termos do seu artigo 14 e na Resolução CD/FNDE nº 06/2020 em seus artigos de 29 a 49.

É importante ressaltar que comprar gêneros alimentícios da agricultura familiar vai além de cumprir a obrigação legal, é uma prática que garante uma alimentação de melhor qualidade aos estudantes, o fortalecimento da agricultura familiar, o respeito a cultura alimentar e o desenvolvimento econômico e sustentável local.

Para melhor execução da chamada pública o IFPB tem se empenhado na aproximação e estreitamento dos laços com os agricultores familiares através da Pró Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) e dos diálogos construídos com agentes internos e externos, tais como a Diretoria de Extensão Popular e Rural (DEXPR) da Pró Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária (EMPAER) e Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB).

Quem são os agricultores familiares?

São aqueles que praticam atividades no meio rural, atendendo, simultaneamente, aos seguintes requisitos:

- I - Não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais;**
- II - Utilize predominantemente mão-de-obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;**
- III - Tenha percentual mínimo da renda familiar originada de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento, na forma definida pelo Poder Executivo;**
- IV - Dirija seu estabelecimento ou empreendimento com sua família.**

Quais grupos devem ter prioridade?

Devem ter prioridade os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas.

Quais situações justificam o não cumprimento da obrigatoriedade do percentual mínimo?

- I - A impossibilidade de emissão do documento fiscal correspondente;**
- II - A inviabilidade de fornecimento regular e constante dos gêneros alimentícios, desde que respeitada a sazonalidade dos produtos;**
- III - As condições higiênico-sanitárias inadequadas.**

Nesses casos ao prestar contas deve-se justificar o motivo da não execução e devolver o valor correspondente.

1º Passo: Formalização de demanda

Para formalizar o processo e justificar a necessidade de aquisição dos gêneros alimentícios mediante a ofício pelo SUAP.

2º Passo: Portaria da comissão local

Na elaboração da chamada pública a equipe que irá trabalhar na sua execução será a Comissão Local, por isso deve-se incluir a portaria da comissão neste passo.

3º Passo: Cardápio e Parecer da Nutricionista

Após definição do que será adquirido por chamada pública a nutricionista deverá elaborar um parecer informando a adequação do cardápio considerando o preconizado na legislação (Anexo X).

O cardápio deve observar a oferta de uma alimentação saudável e adequada, com o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, em conformidade com a faixa etária, o sexo, a atividade física e o estado de saúde dos alunos.

Ainda considera os recursos financeiros disponíveis, infraestrutura do campus e mão de obra para manipular e distribuir os alimentos.

4º Passo: Pesquisa de preço

Para realização da chamada pública, deverá ser realizada pesquisa de preços em, no mínimo, três mercados em âmbito local, priorizando a feira do produtor da agricultura familiar. Na impossibilidade de pesquisa em âmbito local, esta deve ser realizada ou complementada em âmbito das regiões geográficas imediatas, intermediárias, estadual ou nacional, nessa ordem.

LEMBRE-SE: A pesquisa de preço deve comprovar que a contratação direta pretendida é economicamente vantajosa para a Administração.

Na composição dos preços deverão ser considerados todos os insumos, tais como despesas com frete, embalagens, encargos e outros necessários para o fornecimento do produto (Anexo XI).

ATENÇÃO: Para a aquisição de produtos orgânicos ou agroecológicos, a pesquisa de preços deverá ser realizada considerando esses alimentos. Caso a chamada pública não seja específica para produtos orgânicos ou agroecológicos, tem-se a possibilidade de crescer até 30% dos preços estabelecidos para os produtos convencionais.

Após a cotação deve-se elaborar a planilha demonstrativa de preço que irá compor a chamada pública (Anexo XII).



Quais as formas seguras de fazer a pesquisa de preços?

- I. Painel de preços do Comprasnet;**
- II. Pesquisa publicada em mídia especializada e em sítios eletrônicos especializados ou de acesso público, desde que contenha a data e o horário de acesso, especialmente:
Conab e Ceasas;**
- III. Painel de preços praticados no âmbito do PNAE;**
- IV. Pesquisa com fornecedores que atuem no ramo do objeto licitado, preferencialmente sediados no município, mediante solicitação e identificação formal, desde que as datas das pesquisas não se diferenciam em mais de 180 dias.**

Importante: A pesquisa diretamente com os fornecedores da agricultura familiar é a melhor forma de garantir que o preço de referência seja exequível, evitando assim que a chamada pública seja deserta.



Atenção:

1- As médias de preços encontradas na pesquisa determinarão os preços de referência para os gêneros alimentícios que serão os valores pagos aos agricultores.

2- No caso de pesquisas realizadas diretamente com fornecedores, deve-se comprovar a solicitação formal e a resposta do pedido de cotação de preços.

5º Passo: Projeto Básico

Semelhante ao termo de referência, o projeto básico é o instrumento que contém todos os elementos necessários e suficientes para realização da chamada pública.

Por se um documento extenso, se sugere a utilização dos modelos disponíveis no SUAP.

6º Passo: Previsão Orçamentária

Encaminhar o processo para solicitar a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças a comprovação a disponibilidade orçamentária para fazer a aquisição dos alimentos, pode ser utilizado como comprovação o valor enviado pelo FNDE.

7º Passo: Abertura do processo

A chamada pública de compras da agricultura familiar e os demais documentos envolvidos na aquisição de alimentos da agricultura familiar, tais como portaria da comissão, ofício de formalização de demanda, cardápio, parecer técnico dos itens, projeto básico, planilha demonstrativa de preço e comprovação de disponibilidade orçamentária devem ser encaminhados a Direção Geral do campus para autorização de continuidade do processo.

8º Passo: Elaboração de edital e documentos

Após a autorização da Direção Geral do campus, a comissão dará continuidade ao processo com a elaboração do edital da chamada pública e dos modelos de projeto de vendas (Anexo XIII), declaração de origem de produtos (Anexo XIV), declaração do limite individual de venda de seus cooperados/associados (Anexo XV) e minuta do contrato, conforme as orientações da Resolução CD/FNDE nº6, de 8 de maio de 2020 e modelos do SUAP.

9º Passo: Submissão a procuradoria

Com todos os documentos necessários para execução da chamada pública prontos para compor o processo, deve-se elaborar ofício e submeter o processo administrativo à análise e parecer da procuradoria jurídica do IFPB (Anexo XVI).

Caso o processo receba parecer favorável indicando conformidade com os dispositivos legais, deve-se fazer a publicação da chamada pública.

Caso seja necessária a adequações ou complementações documentais ou de informações deve-se realizar as alterações solicitadas para posterior publicação da chamada pública.

10º Passo: Publicação e divulgação

A publicação da chamada pública para aquisição de gêneros alimentícios deve ser:

- Sítio eletrônico oficial do campus;
- Murais públicos em local de ampla circulação;
- Nas organizações locais da agricultura familiar, como sindicatos, cooperativas, associações entre outros;
- Parceria com EMPAER E CONAB;
- Jornais e rádios.

Antes da abertura das chamadas públicas, poderão ser realizadas audiências públicas abertas para participação de interessados para coletar subsídios e sanear eventuais dúvidas do processo de aquisição dos gêneros da agricultura familiar.

Nas chamadas públicas o recebimento dos projetos de venda deve ser por, no mínimo 20 dias corridos.

11º Passo: Recebimento das propostas

Quais agricultores poderão apresentar proposta de venda?

1- Agricultores familiares organizados em grupos formais da agricultura familiar como associações e cooperativas detentoras de DAP ou CAF jurídica ativa, contrato formalizado com entidade jurídica.

2- Agricultores familiares organizados em grupos informais detentores de DAP ou CAF física ativa, formalizados com contratos individuais.

3- Agricultor individual que apresenta projeto individual, com base apenas na própria produção, formalizados como fornecedores individuais, detentores de DAP ou CAF física ativa.

Observações:

- **Para os grupos informais o projeto deverá conter a relação de todos os agricultores participantes, com nome completo, CPF e DAP ou CAF física ativa.**
- **Todo agricultor de grupo informal e individual deverá preencher uma declaração de que os produtos que serão vendidos são de produção própria.**
- **No caso dos agricultores de grupo formal, a declaração deverá ser emitida por representante legal do grupo.**

A entrega dos envelopes com os projetos de venda e os documentos de habilitação dos interessados em participar do processo de seleção deverá ser presencial no campus, em local e horário definidos no edital da chamada pública ou virtualmente via e-mail quando previsto no edital.

O servidor ou funcionário responsável pelo recebimento dos envelopes com as propostas deve protocolar este ato, através de documento (Anexo XVII) para fins de registro.

12º Passo: Sessão Pública e análise de projetos

A análise dos projetos deve ocorrer em uma sessão pública com data, local e/ou link de acesso, quando no formato virtual, definidos na chamada pública.

Neste momento ocorrerá a abertura dos envelopes para serem analisados os documentos de habilitação referente aos documentos necessários a cada tipo de fornecedor e os projetos de venda que forem entregues de acordo com os modelos do anexo XVIII.

Selecionadas as propostas que foram habilitadas, segue-se para a classificação respeitando a ordem dos grupos a seguir:

- **Grupo 1. Projetos de fornecedores locais (município onde localiza o campus);**
- **Grupo 2. Projetos de fornecedores da Região Geográfica Imediata;**
- **Grupo 3. Projetos de fornecedores de Região Geográfica Intermediária;**
- **Grupo 4. Projetos de fornecedores do estado;**
- **Grupo 5. Projetos de fornecedores do país.**

Caso não sejam atendidos todo o tipo de produto e as quantidades necessárias pelo grupo 1, serão analisados os demais grupos seguindo a ordem crescente dos grupos definidos acima.

Quais as prioridades dentro dos grupos?

1. Assentamentos da reforma agrária, comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas, não havendo prioridades entre estes.

- Para grupos formais e grupos informais de assentamentos da reforma agrária, comunidades quilombolas e/ou indígenas são aqueles em que a composição seja de, no mínimo, 50%+1 (cinquenta por cento mais um) dos cooperados/associados das organizações produtivas respectivamente, conforme identificação na(s) DAP(s) ou CAF(s).

Se houver empate?

Grupos formais: prioridade organizações produtivas com maior porcentagem de assentados da reforma agrária, quilombolas ou indígenas no seu quadro de associados/cooperados;

Grupos informais: grupos com maior porcentagem de fornecedores assentados da reforma agrária, quilombolas ou indígenas, conforme identificação na(s) DAP(s) ou CAF(s).

2. Fornecedoras de gêneros alimentícios certificados como orgânicos ou agroecológicos, segundo a Lei n° 10.831, de 23 de dezembro de 2003, o Decreto n° 6.323/2007 e devido cadastro no MAPA.

3. Grupos formais sobre grupos informais, estes sobre os fornecedores individuais, e estes, sobre Centrais de Cooperativas (detentoras de DAP ou CAF jurídica).

Se houver empate entre grupos formais?

- Prioridade organizações produtivas com maior porcentagem de agricultores familiares e/ou empreendedores familiares rurais no seu quadro de associados/ cooperados, conforme DAP ou CAF jurídica;
- Se o empate persistir, deve ser realizado sorteio ou, em havendo consenso entre as partes, pode-se optar pela divisão no fornecimento dos produtos a serem adquiridos entre as organizações finalistas.

Atenção:

- Na ausência ou desconformidade de qualquer dos documentos previstos na chamada pública, fica facultada à administração do campus a abertura de prazo no cronograma para a regularização da documentação.

- Caso o fornecedor vencedor de determinado(s) produto(s) não possua capacidade de fornecimento de toda a quantidade solicitada, deverá ser selecionado mais um fornecedor para o mesmo alimento, respeitando a ordem de classificação dos proponentes.

Quais os limites de venda?

O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar é de no máximo R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) por DAP ou CAF familiar/ano/entidade executora, e deve obedecer às seguintes regras:

1.Fornecedores individuais e grupos informais:

Os contratos individuais firmados devem respeitar o **valor máximo de R\$ 40.000,00, por DAP ou CAF familiar/ano/entidade executora.**

2. Grupos formais:

O montante máximo a ser contratado deve ser o **resultado do número de agricultores familiares, unidos de DAP ou CAF familiar, inscritos na DAP ou CAF jurídica**, multiplicado pelo limite individual de comercialização.

13º Passo: Elaboração da ata

A comissão deverá elaborar a ata da sessão pública, esta deve conter:

- 1- **Relação dos proponentes dos projetos de vendas;**
- 2- **Todos os atos relevantes da comissão;**
- 3- **O resultado da seleção dos projetos de venda;**
- 4- **A classificação final;**
- 5- **Nomes e assinatura de todos os presentes na sessão pública.**

14º Passo: Publicação do julgamento e recursos

O resultado da sessão pública deverá ser publicado em Diário Oficial da União (DOU) e divulgado nos mesmos meios utilizados para o edital da chamada pública.

A partir da publicação e divulgação do resultado, dar-se o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso, viabilizando possíveis questionamentos e insatisfação quanto a legalidade do processo de seleção.

Havendo apresentação de recurso, será aberto igual prazo para contrarrazões, finalizado este prazo, a autoridade competente decidirá em até 05 (cinco) dias úteis respeitando os princípios constitucionais e legais pertinentes ao tema.

15º Passo: Controle de qualidade dos produtos

O controle de qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos inicia ainda na fase de análise documental, através da apresentação da certificação sanitária, quando houver essa exigência.

Atenção:

Produtos de origem vegetal in natura estão isentos de certificação;

Produtos de origem animal deverão ser certificados pelo Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA/MAPA) ou serviços de Inspeção Federal (SIF), Estadual (SIE) ou Municipal (SIM);

Produtos processados deverão ser certificados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa/Ministério da Saúde) ou Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal.

É facultado a comissão, após o julgamento das propostas, caso previsto no edital de chamada pública, a solicitação de amostras dos produtos ofertados pelo(s) proponente(s) classificado(s) em primeiro lugar.

Na solicitação das amostras deverá conter o endereço do local em que estas deverão ser entregues, o prazo de entrega em dias úteis e os horários de recebimento (Anexo XIX).

Como o recebimento das amostras estas deverão ser analisadas quanto as especificações da chamada pública:

- Peso/volume adequado;
- Aparência limpa e livre de sujidades;
- Embalagens limpas;
- Lista de ingredientes e rótulos;
- Vencimento dentro do solicitado;
- Características organolépticas;
- Adequação para consumo.

Após a análise da amostra a nutricionista responsável terá o prazo, de acordo com o estabelecido no edital, para apresentar o parecer técnico informando a conformidade ou não dos produtos (Anexo XX).

É possível substituir os alimentos?

Os gêneros alimentícios a serem entregues ao contratante devem ser os definidos na chamada pública de compra, podendo ser substituídos, quando necessário, por outros produtos desse que:

- Constem na mesma chamada pública;
- Sejam correlatos nutricionalmente;
- Seja uma substituição atestada pelo responsável técnico.

16º Passo: Homologação da chamada

Como as demais modalidades de compras deve ser emitido o termo de homologação pelo ordenador de despesas, devendo ser publicado no DOU e nos locais onde os proponentes possam ter acesso (Anexo XXI).



17º Passo: Ações após a Homologação

As próximas ações serão:

- Registro da chamada pública;
- Emissão de nota de empenho;
- Elaboração do contrato;
- Convocação para assinatura do contrato e indicação do preposto;
- Publicação do contrato; e
- Designação dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato para que possa iniciar o fornecimento dos gêneros alimentícios.

Deve-se registrar a chamada pública no Sistema de Divulgação de Compras do Siasgnet, com o registro no sistema ocorrerá a divulgação do Extrato de Dispensa e Licitação no DOU.

Através do comprovante da publicação solicita-se ao setor responsável a emissão das notas de empenho para que possa ser elaborado o contrato de fornecimento.

O contrato deve respeitar a minuta divulgada no edital e após sua elaboração deve-se convocar o(s) responsável(is) legal(is), dentro do prazo previsto no edital, para assinatura do contrato e indicação do preposto.

Em seguida, o contrato deve ser publicado no DOU e será designado entre os membros da comissão a equipe de fiscalização.

ATENÇÃO:

Deverão ser realizadas chamadas distintas uma para o PNAE e outra para PAA na modalidade Compra Institucional, no caso de utilização de recurso próprio para compra de gêneros alimentícios, respeitando a destinação, em ambas, da quantidade mínima, de 30% do total do recurso para aquisição de alimentos advindos da agricultura familiar.

Conhecendo os passos acima podemos planejar a execução da chamada pública considerando as atribuições de cada membro da comissão, estipulando os prazos para maior celeridade do processo (Anexo XXII).

7º ETAPA: Execução do Programa

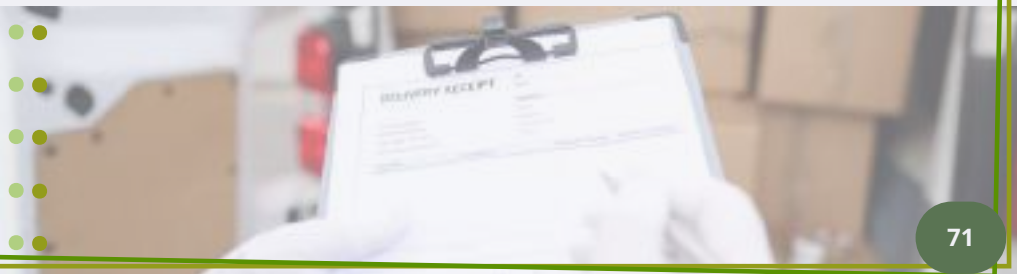
1. Recebimento e inspeção dos gêneros alimentícios

Para receber os gêneros alimentícios deve-se emitir uma ordem de fornecimento e enviar ao fornecedor, respeitando os cronogramas de entrega, quantidades e qualidade previstas na chamada pública (Anexo XXIII).

As entregas dos alimentos adquiridos para a alimentação escolar devem ser recebidas e avaliadas pelo fiscal do contrato do Campus, que em caso de conformidade com o previsto no edital, emitirá o termo de recebimento em duas vias, uma para o campus e outra entregue ao fornecedor, aprovando o recebimento dos gêneros alimentícios (Anexo XXIV).

O que avaliar no alimento durante o recebimento?

- **Data da entrega:** a entrega aconteceu de acordo com o cronograma planejado?
- **Tipo do produto:** O alimento confere com o que foi solicitado? Ou foi substituído? A substituição foi previamente acordada?
- **Quantidade:** A quantidade solicitada corresponde a entregue? Interessante pesar os alimentos, caso não seja compatível com o solicitado atestar o recebimento apenas dos quilos que foram entregues.
- **Qualidade e especificações dos produtos:** O produto entregue possui a qualidade esperada? Confere com as características descritas no edital?
- **Validade:** O produto possui data de validade? O produto está dentro da data de validade? (quando couber).



- **Rótulo:** O produto possui o rotulo adequado com no mínimo: nome do produto, lote, validade, informação nutricional, lista de ingredientes, local onde é produzido e peso. (quando couber).
- **Selo sanitário:** O produto possui registro ou selo de inspeção? (quando couber).
- **Valor dos produtos:** o valor da nota está compatível com o determinado na chamada pública?

As questões acima estão disponíveis no Anexo XXV, este pode ser impresso e utilizado sempre que houver recebimento de gêneros alimentícios.

Após a conferência dos gêneros recebidos, caso tudo esteja em conformidade, faz-se o ateste das notas fiscais.



O que fazer em caso de desconformidade dos alimentos?

- Realizar a comprovação da não conformidade dos itens através de fotos;
- Devolver esses itens (sempre que possível) e solicitar por e-mail a reposição deles na forma adequada (anexar no e-mail as fotos dos itens que chegaram);
- Caso o peso não seja compatível com o solicitado, solicitar a entrega do quantitativo em falta ou corrigir o quantitativo na ordem de recebimento e nota fiscal;
- Tomar as devidas providências legais em relação ao fornecedor, e caso seja necessário aplicar as penalidades previstas no contrato.

Quais as atribuições do fiscal de contrato e equipe de apoio?

- Providenciar a abertura de processo de fiscalização;

- Manter o arquivo de todos os documentos importantes do processo e das ferramentas de apoio utilizadas na execução e gestão do PNAE;
- Conferir se os itens, quantidades e valores das mercadorias entregues correspondem ao que está sendo cobrado na nota fiscal;
- Atestar as notas fiscais;
- Registrar todos os tipos de comunicação com o fornecedor, tais como atas de reuniões, registro de telefonemas, mensagens por correio eletrônico;
- Participar da elaboração do relatório de gestão e execução do PNAE.

2. Armazenamento e controle de estoque

Caso o campus possua condições de armazenar os alimentos, este deve ser realizado em local:

- Adequado considerando o tipo de alimento armazenado (estoque seco ou frio);

- Com ar-condicionado;
- Limpo e sem acúmulo de qualquer tipo de lixo nas proximidades;
- Livre de vetores (insetos e outras pragas);
- Sem contato direto com o chão ou parede;
- Deve-se evitar o empilhamento de caixas de alimentos;
- Organizar os itens de prateleira pela ordem de validade, primeiro que vence é o primeiro que sai.

Atenção: Deve-se considerar as condições estruturais para realizar o armazenamento dos gêneros alimentícios, estipulando entregas com periodicidade compatível a capacidade de armazenamento do campus, e quando este não possuir condições de armazenamento, deve-se incluir no projeto básico que a fração de entrega será diária.

3. Preparo dos lanches ou refeições

Durante o preparo dos alimentos para garantir que sejam seguros no que se refere as questões higiênico sanitárias deve-se observar a RDC 216/2004.

Esta legislação apresenta detalhadamente os cuidados necessários durante todas as etapas de produção e manipulação dos alimentos e ainda indica a importância de capacitar todos os colaboradores para garantir que os alimentos sejam produzidos com a maior segurança higiênico sanitária possível.

4. Distribuição dos lanches ou refeições

O horário da distribuição dos lanches ou refeições, será definido pelo campus, este deve ser compatível com o quantitativo de estudantes para evitar filas e facilitar o acesso de todos os estudantes à alimentação.



A entrega dos lanches ou refeições deve ser controlada diariamente, é importante saber quantos estudantes fizeram uso da alimentação por modalidade de ensino (técnico integrado, subsequente e EJA de período integral ou parcial) através da planilha (Anexo XXVI).

Na entrada do refeitório devem ser disponibilizadas pias com sabonete líquido e papel toalha para a higienização das mãos pelos estudantes e o local para distribuição de alimentos deve ser limpo, sem acúmulo de qualquer tipo de lixo nas proximidades e livre de insetos e outras pragas.

8º ETAPA: Análise da Aceitabilidade

A análise da aceitabilidade é fundamental para avaliar a aceitação dos estudantes aos cardápios praticados e receber sugestões de melhorias das refeições ou lanches. Orienta-se que esta seja feita duas vezes ao ano (Anexo XXVII).

9º ETAPA: Avaliação da execução do PNAE

É importante que os Membros da Comissão Local e Diretores do Campus se reúnam nos últimos meses do ano, novembro ou dezembro, para avaliar como foi a execução da alimentação escolar, a fim de identificar os principais desafios e traçar estratégias de melhorias para execução no ano subsequente.

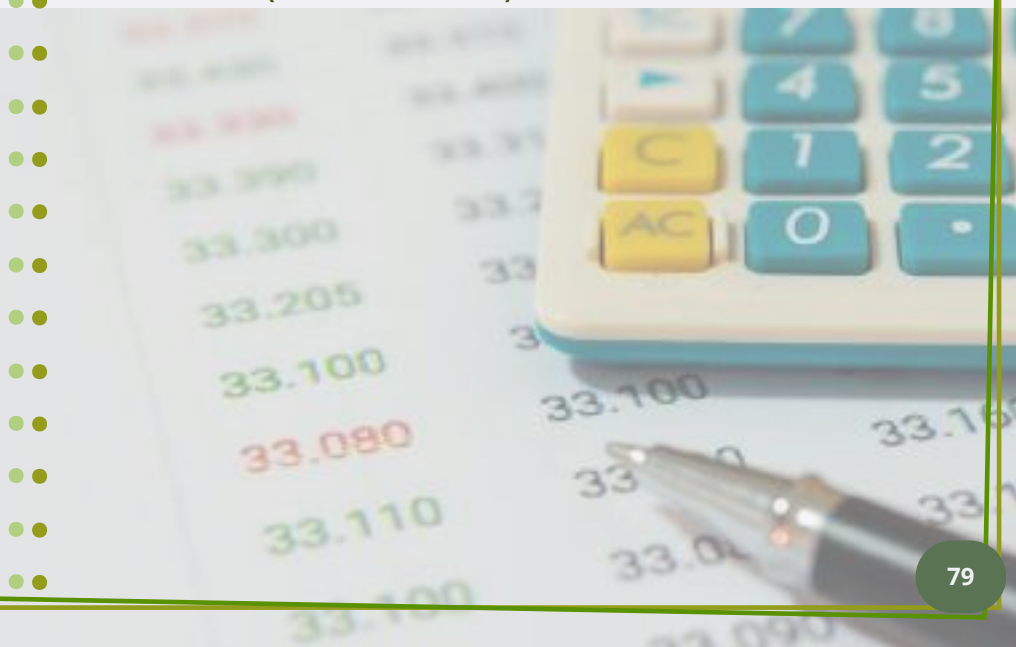
Este é o momento de transformar os erros em aprendizagem e aperfeiçoar os pontos positivo para as próximas execuções. Aqui também cabe compartilhar as ações exitosas da execução e gestão do Programa entre os membros da equipe e publiciza-las compartilhando com a comissão central e demais comissões locais de outros campi (Anexo XXVIII).



10º ETAPA: Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser realizada pela comissão central através da elaboração de um relatório anual de gestão e execução do PNAE.

As comissões locais entregarão até o mês de janeiro de cada ano subsequente um relatório específico para que a comissão central faça a compilação e a unificação em um só relatório de toda a execução realizada nos 21 campi e manterá o acervo para encaminhamento ao FNDE, quando for solicitado (Anexo XXIX).



4. CONCLUSÕES

Enfim chegamos ao final do nosso manual!

Como vimos executar o PNAE é um desafio, e ainda temos que trabalhar muito para alcançarmos sua execução em plenitude.

O programa abrange diversos aspectos que vai além do fornecimento de lanches ou refeições, perpassando direito à alimentação escolar saudável e adequada, segurança alimentar e nutricional, apoio ao desenvolvimento sustentável, educação alimentar e nutricional e participação da comunidade no controle social.

Esperamos que este Manual tenha ajudado na execução deste programa tão importante não só para a garantia alimentação estudantil como também no fortalecimento da agricultura local contribuindo para o desenvolvimento econômico regional e na manutenção da cultura alimentar de forma sustentável.

REFERÊNCIAS

XX
XX
XX
XX
XXXXXXX

FLUXO

I- EXECUÇÃO PNAE

XX

XX

XX

XX

XXXXXXX

FLUXO

II- PREGÃO

XX

XX

XX

XX

XXXXXXX

FLUXO

III- CHAMADA PÚBLICA

XX

XX

XX

XX

XXXXXXX

FLUXO

IV - FISCALIZAÇÃO

XX

XX

XX

XX

XXXXXXX

