



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

Manual de Procedimentos da
Assistência Estudantil

Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar

SUMÁRIO

Apresentação	3
2. Glossário	3
3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)	3
4. Sobre o Procedimento	4
4.1 Atividade: Preencher documento de formalização de demanda (DFD) no SUAP	6
4.2 Atividade: Compor equipe de planejamento da contratação	7
4.3 Atividade: Realizar Estudo Preliminar no município	8
4.4 Atividade: Elaborar edital e anexos	10
4.5 Atividade: Receber projetos de pequenos produtores	12
4.6. Atividade: Empenho da despesa	13
4.7. Atividade: Solicitação, recebimento dos produtos e pagamento dos agricultores familiares	13

Apresentação

Conforme descrito na Lei 11.947 de 16 de junho de 2009, “a alimentação escolar é direito dos alunos da educação básica pública e dever do Estado” (...) “O Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

Em seu art. 14, esta Lei determina que do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deverão ser utilizados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas.

1. Gestor do Processo

Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSA Estudantil)

2. Glossário

DSA Estudantil: Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades

CAES: Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

CLPAE: Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil

SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

PNAES: Programa Nacional de Assistência Estudantil

FNDE: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

DAP: Departamento de Administração

DFD: Documento de Formalização de Demanda

3. Controles e instrumentos normativos (Amparo legal: Leis, Resoluções, normas, portarias)

- [Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010.](#) Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES
- [Resolução nº 89/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022.](#) Aprova a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.
- [Resolução nº 90/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, DE 16 de setembro de 2022.](#) Aprova o Regulamento da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.
- [Lei 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; altera as Leis nºs 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências
- [Caderno de Compras da Agricultura Familiar para o PNAE](#)
Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE. Brasília, 2022.
- [Lei Nº 14.133 de 1º de abril de 2021.](#) Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- [Resolução nº 6, de 08 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.

4. Sobre o Procedimento

4.1 Atividade: Preencher documento de formalização de demanda (DFD) no SUAP

Objetivo da atividade

Iniciar o processo de aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar conforme necessidade institucional.

Responsável

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão (CAES)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de aquisição de gêneros alimentícios identificada

Descrição das tarefas

1. Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);

- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Requerimento;
- Modelo: **Documento de Formalização de Demanda (DFD)**
- Assunto, preencher: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

Exemplo: [Documento de Formalização de Demanda \(DFD\)](#);

2. Abrir processo eletrônico:

- [Acessar o SUAP/Processo Eletrônico](#);
- Selecionar documentos/processos;
- Processos eletrônicos;
- Adicionar processo eletrônico;
- Tipo de processo: Administração: Aquisição de materiais de consumo e bens permanentes

- Assunto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- Nível de acesso: Público

3. Anexar o DFD ao processo;

4.2 Atividade: Compor equipe de planejamento da contratação

Objetivo da atividade

Compor um grupo de trabalho com representantes da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e Departamento de Administração para elaborar os documentos necessários ao processo de aquisição.

Responsável

Departamento de Administração (DAP)

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico recebido

Descrição das tarefas

1. Após análise e deferimento da solicitação, o DAP deverá indicar membro para compor a equipe de planejamento da contratação e solicitar emissão da portaria;
 - Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
 - Adicionar documento de texto;
 - Tipo de documento: Formulário;
 - Modelo: **DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO**
 - Assunto, preencher: Equipe de planejamento da contratação de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
 - Preencher as informações restantes e salvar;
 - Concluir, assinar e finalizar;

4.3 Atividade: Realizar Estudo Preliminar no município

Objetivo da Atividade

Levantar informações sobre os alimentos produzidos na região, quantidade de produção e época de colheita (calendário agrícola).

Responsável

Equipe de planejamento da contratação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Portaria de designação da equipe de planejamento da contratação emitida

Descrição das tarefas

1. Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#):

- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Ofício;
- Modelo: Ofício padrão;
- Assunto, preencher: Solicitação de informações acerca da diversidade, quantidade, sazonalidade dos gêneros alimentícios ofertados pela Agricultura Familiar da região
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

Exemplo: [Ofício padrão](#);

Encaminhar este ofício para entidades locais de assistência técnica e extensão rural (Ater) secretarias de educação, secretarias de agricultura (ou equivalente).

2. Elaborar cardápio:

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Ofício;

- Modelo: [Cardápio - Alimentação Escolar](#)
- Assunto, preencher: Modelo de cardápio para atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

3. Elaborar Estudo Técnico Preliminar:

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Relatório;
- Modelo: **Estudo Técnico Preliminar**;
- Assunto, preencher: Estudo Técnico Preliminar para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

Exemplo: [Estudo Técnico Preliminar \(ETP\)](#);

4. Elaborar Mapa de Risco:

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Relatório;
- Modelo: **Mapa de riscos**;
- Assunto, preencher: Mapa de Riscos para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

Exemplo: [Mapa de Riscos](#);

5. Realizar Pesquisa de Preço;

6. Elaborar Estudo de Estimativa de Preços:

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Relatório;
- Modelo: [Estudo de Estimativa de Preços \(Chamada Pública\)](#);
- Assunto, preencher: Estudo de Estimativa de Preços para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

7. Anexar os documentos ao processo

4.4 Atividade: Elaborar edital e anexos

Objetivo da atividade

O edital é o instrumento legal que contém todas as regras para participação na chamada pública e deve ser dada ampla divulgação

Responsável

Departamento de Administração/Setor de compras

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo instruído com todos os documentos da atividade anterior

Descrição das tarefas

1. Elaborar [Edital](#):

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Edital
- Modelo: [EDITAL - CHAMADA PÚBLICA](#)

- Assunto, preencher: Edital de Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

2. Elaborar o Projeto Básico:

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Termo
- Modelo: [Projeto Básico - Chamada Pública](#);
- Assunto, preencher: Projeto básico para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

3. Elaborar a Minuta do contrato:

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Contrato;
- Modelo: [Minuta - Termo de Contrato \(Chamada Pública\)](#)
- Assunto, preencher: Modelo de Minuta de Contrato;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

4. Anexar o [Modelo de projeto de venda](#);

5. Anexar o [Modelo de Declaração do Agricultor Familiar](#) (grupos informais e fornecedores individuais)

6. Anexar [Modelo de Declaração do Agricultor Familiar](#) (grupos formais);

7. Anexar a [Declaração de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda dos cooperados/associados](#) (grupos formais);
8. Solicitar aprovação/assinatura do Diretor Geral;
9. Publicar e divulgar o edital.

4.5 Atividade: Receber projetos de pequenos produtores

Objetivo da atividade

Analisar os projetos recebidos para identificar a melhor proposta conforme as normas vigentes.

Responsável

Departamento de Administração/Setor de compras

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Projetos recebidos após a publicação do edital da chamada pública

Descrição das Atividades

1. Analisar e selecionar projetos conforme regras definidas no processo;
2. Solicitar amostras, quando necessário - As amostras dos alimentos deverão ser apresentadas para os itens de projetos de venda classificados provisoriamente em primeiro lugar (e assim sucessivamente até a classificação final), e servirão para a avaliação e seleção dos produtos (itens) a serem adquiridos, imediatamente após a fase de seleção dos projetos de venda.

Após a seleção dos projetos de venda, é realizada a sessão de chamada pública para divulgação do fornecedor ou fornecedores. Os projetos de venda selecionados devem resultar na celebração de contratos.

4.6. Atividade: Empenho da despesa

Objetivo da atividade

Empenhar os produtos, conforme celebrado em contrato.

Responsável

Departamento de Administração e Diretor Geral

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Contrato celebrado

Descrição das Atividades

- Empenhar os gêneros alimentícios na despesa, conforme celebração do contrato.
- Emitir Nota de Empenho

4.7. Atividade: Solicitação, recebimento dos produtos e pagamento dos agricultores familiares

Objetivo da atividade

Solicitar, receber os produtos e realizar os pagamentos devidos

Responsável

Servidores lotados nas Unidades Executoras (Campi do IFMT) e Fornecedores

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Empenho da despesa realizado;

Descrição das Atividades

1. Enviar Ordem de fornecimento aos Pequenos Produtores

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;

- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Ordem de Fornecimento e/ou Serviços;
- Modelo: Ordem de Fornecimento e/ou Serviços;
- Assunto: Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar;
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

2. Receber os produtos e Atestar Nota

- Acessar o sistema [SUAP-IFMT](#);
- Selecionar documentos eletrônicos/documentos;
- Adicionar documento de texto;
- Tipo de documento: Declaração;
- Modelo: Atesto - recebimento de materiais/serviços;
- Assunto: Gêneros Alimentícios recebidos pela Agricultura Familiar (FORNECEDOR: xxxxxinserir o nome do fornecedor xxxx);
- Preencher as informações restantes e salvar;
- Concluir, assinar e finalizar;

3. Encaminhar nota fiscal e ateste para o setor Financeiro realizar o pagamento;