



**GUIA TÉCNICO:
PROCEDIMENTOS INICIAIS DE
CONTRATAÇÃO DE GÊNEROS
ALIMENTÍCIOS
PNAE**

SEDUC RO[•]GÖV | 

FICHA TÉCNICA

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Vice-Governador do Estado de Rondônia
SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA

Secretaria de Estado da Educação
ANA LUCIA DA SILVA SILVINO PACINI

Secretaria Adjunta de Estado da Educação
DÉBORA LÚCIA RAPOSO DA SILVA

Secretaria Executiva
MARTA SOUZA COSTA

Coordenadora de Compras e Contratações
ADRIANA MARQUES RAMOS

Gerente de Aquisições
APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA

Coordenadora de Programas
JAQUELINE DA SILVA ALMEIDA

Gerente de Programas de Alimentação Escolar/Execução
MARIA AUCINETE NEPOMUCENA DA SILVA

Revisão Técnica
SAMANTHA DE MORAES MOREIRA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. DO PROCESSO LICITATÓRIO	5
1.1 Orientação sobre o Sistema Eletrônico de Informação – SEI	6-7
1.2 Documento de Formalização de Demanda	8-9
1.3 Estudo Técnico Preliminar	10-14
1.4 Anexos	15-16
1.4 Autorização do Ordenador de Despesa	17-18
1.6 Autorização do(a) Secretário(a) de Estado da Educação	18-20
2. DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS	21
3. DOS PRAZOS	21
5. FLUXOGRAMA	22

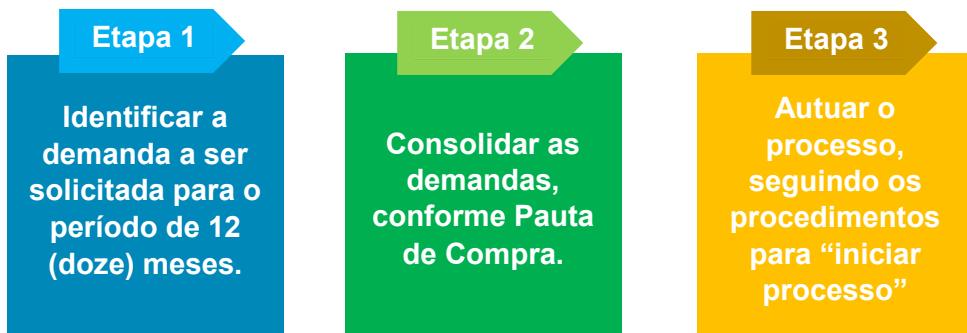
APRESENTAÇÃO

O presente guia tem por objetivo normatizar, padronizar, informar e orientar os servidores, garantindo maior agilidade nas solicitações administrativas dos setores envolvidos, quanto aos processos para aquisição de gêneros alimentícios para as unidades executoras, por meio do repasse do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, sendo uma fonte de pesquisa e orientação aos servidores desta Secretaria de Estado de Educação.

Com uma abordagem clara e abrangente para os procedimentos de contratação por meio de licitação e contratação direta para aquisição de gêneros alimentícios, o guia apresenta diretrizes e modelos práticos, facilitando a compreensão dos requisitos legais e administrativos à serem atendidos pelos servidores que atuam na instrução processual.

1. DO PROCESSO LICITATÓRIO

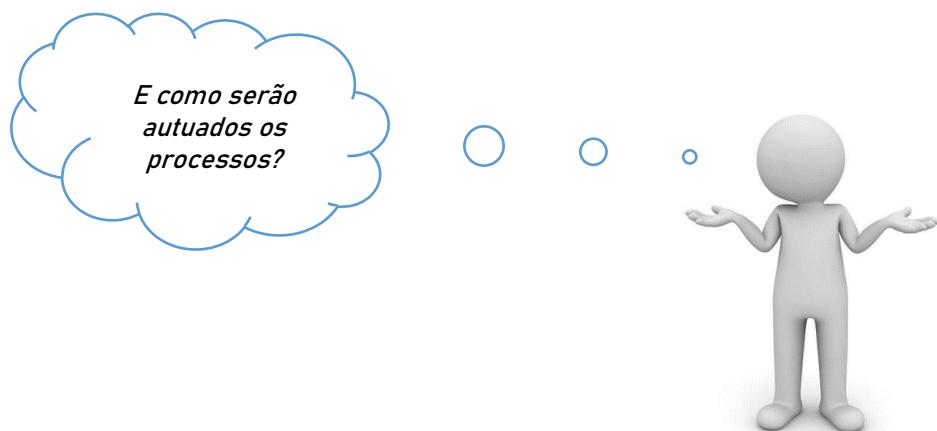
O processo inicial para licitação de gêneros alimentícios - PNAE pode ser dividido em 3 (três) etapas, demonstrados a seguir:



Essas etapas fazem parte da fase ***preparatória*** dos processos, conforme o art. 17, inciso I da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

O processo deverá ser instruído com a seguinte documentação:

- ✓ Documento de Formalização de Demanda
- ✓ Estudo Técnico Preliminar
- ✓ Anexos
- ✓ Autorização do Ordenador de Despesa (Presidente do Conselho)
- ✓ Autorização da Secretaria de Estado de Educação





Todos os processos devem ser instruídos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

1.1 ORIENTAÇÃO DE CADASTRO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI

Passo 1 - Estar logado no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

<https://sei.sistemas.ro.gov.br>

*Servidor público,
Faça o agendamento da sua matéria direto na
**Plataforma de Publicação
Eletrônica** do Diário Oficial - PPE*

Iniciar agendamento.

Acesso de Servidores Consulta Processual Cadastro e Assinatura de Usuário Externo Cadastro ou Alteração de Senha de Usuário Interno

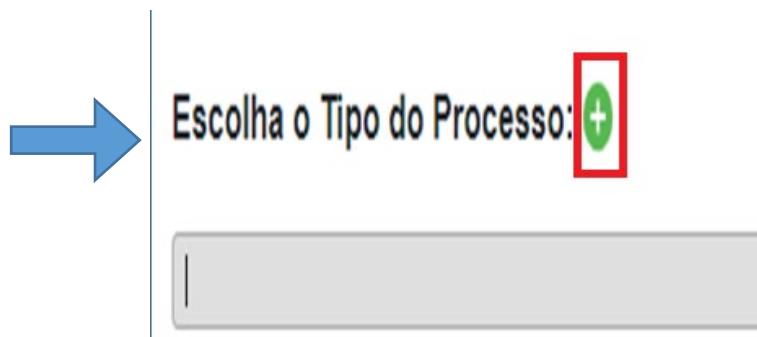
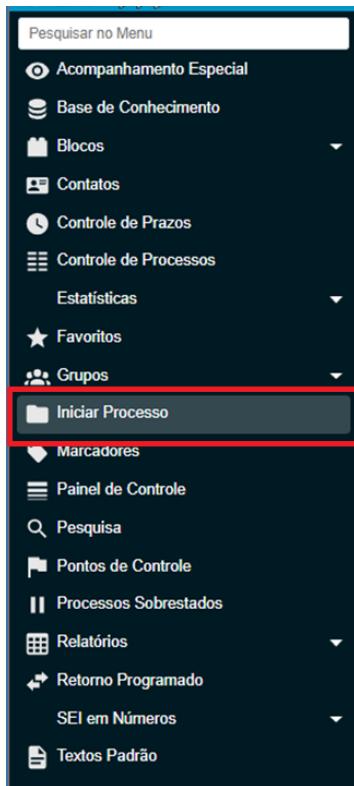
AGENDAR www.diof.ro.gov.br

↓

sei!

Usuário
Senha
SEDUC
ACESSAR
Autenticação em dois fatores

Passo 2 – Iniciar Processo



Verifique se todas as opções de “Tipos de Processos” estão visíveis, caso contrário, clique no “+”, e escolha a opção: **Compras: Licitação Pregão Eletrônico Registro de Preços**

Complete o preenchimento com as informações:

- ✓ Especificação: RP Gêneros Alimentícios
- ✓ Interessado: CRE (Informar o município)
- ✓ Nível de Acesso: Público



The screenshot shows a form titled 'Iniciar Processo'. It includes fields for 'Tipo de Processo' (set to 'Compras: Licitação Pregão Eletrônico-Registro de Preço'), 'Especificação' (set to 'RP - Gêneros Alimentícios - (xxxxxx)'), 'Assunto' (set to '036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive Licitações)'), 'Interessados' (empty), 'Observações desta unidade' (empty), and 'Nível de Acesso' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected). Buttons for 'Salvar' and 'Voltar' are at the bottom right.



Pronto!

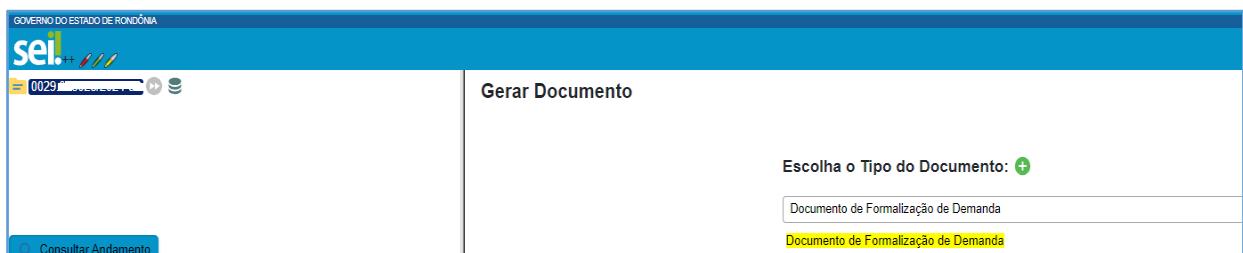
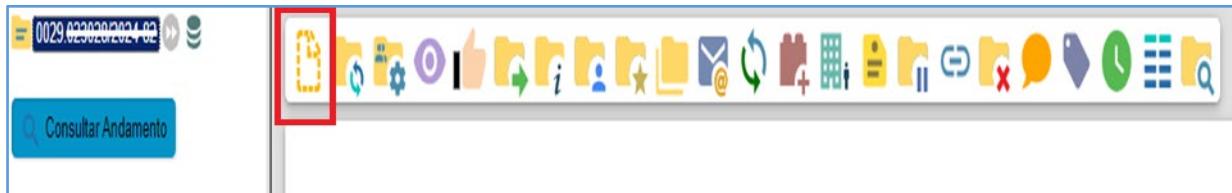
Agora que temos um processo “cadastrado do SEI”, vamos para a etapa de inclusão de documentos obrigatórios que nortearão a futura contratação.

1.2 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

O DFD é um documento preparatório que detalha as necessidades de um órgão público antes da abertura de um processo licitatório. O DFD é um documento preparatório que detalha as necessidades de um órgão público antes da abertura de um processo licitatório.

O setor requisitante (CRE) deverá elaborar o Documento de Formalização da Demanda - DFD, conforme modelo proposto no Guia Técnico, **Figura 01**, o mesmo deverá ser assinado pelo elaborador e chefe imediato.

Passo 1 – Gerar Documento



Observação: O modelo gerado pelo SEI deverá ser substituído pelo modelo do Guia Técnico - Figura 01, utilizando a ferramenta “Editar Conteúdo”.



Figura 01 - Modelo do Formulário de DFD

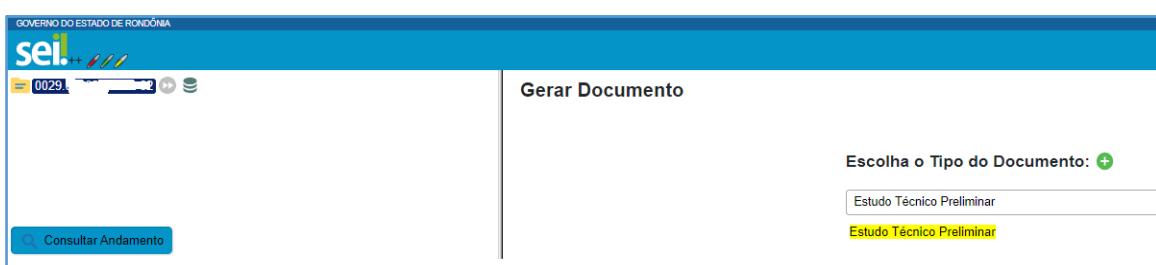
Documento de Formalização de Demanda (DFD) Nº xx/2024			
Órgão:	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		
Setor Requisitante:	<i>Identificar a CRE requisitante</i>		
Prioridade:	(X) Alta	() Média	() Baixa
<p>1. Categoria: Aquisição de bens comuns – Material de consumo.</p> <p>2. Descrição sucinta do objeto <i>Aquisição de gêneros alimentícios para confecção e oferta de alimentação escolar ao alunado das unidades executoras da Rede Estadual de Ensino, pertencentes ao município de (nome do(s) município(s)), jurisdicionado à Coordenadoria Regional de XXXXXX, contempladas no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.</i></p> <p>3. Justificativa de Necessidade <i>Faz-se necessário a aquisição dos gêneros alimentícios para confecção da merenda escolar ofertada ao alunos matriculados nas XX (informar a quantidade de unidades) unidades escolares, coordenadas pela Coordenadoria Regional de (município), nas quais, conforme Senso Escolar (identificar o senso que deu base aos quantitivos), constam xx (xxxx) alunos matriculados no (informar se ensino médio, básico, de acordo com a clientela a ser atendida), compreendendo os turnos (informar os turnos atendidos), por um período de 200 dias letivos (40 semanas). A oferta de alimentação variada e de qualidade, contribuem para o complemento nutricional dos alunos e consequentemente para o crescimento saudável dos alunos, melhor desenvolvimento biopsicossocial, além de proporcionar melhor aprendizagem e rendimento escolar. (Acrecentar outras informações, além da obrigatoriedade legal abaixo, que impulsionam a oferta de alimentação escolar, tais como o tempo que o aluno permanece no ambiente escolar e etc., que a refeição na escola em muitos caso é a principal para os alunos de baixa renda...) O cumprimento da obrigatoriedade de manutenção da oferta de alimentação escolar, tem como base (informar a legislação do FNDE e outras que condicionam o Estado garantir a alimentação escolar)</i></p> <p style="color: red;">(Obs.: Esta justificativa deve evidenciar a real necessidade, com base em fatos que sustentem o prosseguimento do processo.)</p> <p>4. Detalhamento do Objeto <i>Os itens que compõem os cardápios, com suas características, tais como tipo, valores nutricionais e quantidades percapta e total, são definidos pelo profissional competente, com base na normas que estabelecem critérios para definição de porções, tanto quantitativa quanto qualitativamente, considerando o público a que se destina.</i></p> <p>5. Responsáveis <i>(Nomes dos responsáveis pela elaboração, revisão e aprovação)</i></p> <p style="color: red;">Nota Explicativa 1: APAGAR todas as descrições ACIMA em VERMELHO quando as mesmas não forem utilizadas.</p>			

1.3 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O ETP, ou Estudo Técnico Preliminar, é um documento essencial na primeira etapa do planejamento de uma contratação, que visa identificar o interesse público envolvido e apresentar a melhor solução para o problema a ser resolvido. Este documento é fundamental para a elaboração do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O setor requisitante (CRE) deverá elaborar o ETP, conforme modelo proposto no Guia Técnico, **Figura 02**, o mesmo deverá ser assinado pelo (a) equipe de nutrição e chefe imediato.

Passo 1 – Gerar Documento



Observação: O modelo gerado pelo SEI deverá ser substituído pelo modelo do Guia Técnico - Figura 02, utilizando a ferramenta “Editar Conteúdo”.



Figura 02 - Modelo do Estudo Técnico Preliminar - ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
<p>INTERESSADO: Nome da unidade requisitante</p> <p>OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para as Unidades Executoras.</p>	
<p>1. INFORMAÇÕES BÁSICAS</p> <p>Processo nº 00029.XXXXXX/2024-XX</p>	
<p>2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO</p> <p>Portaria nº XXXX, de XX/XX/XX.</p>	
<p>3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP</p> <p>As aquisições de gêneros alimentícios anteriores efetuadas pelas unidades executoras, denominadas "Uex", conforme Resolução nº 06/2020-FNDE, foram realizadas através de Pregão Eletrônico, na modalidade de Sistema de Registro de Preços, mostrando-se uma ferramenta bastante eficaz. Alguns problemas detectados, decorrentes das descrições dos itens foram solucionados e, problemas pontuais no tocante ao fornecimento destes itens foram equacionados junto aos fornecedores. Foi analisado cada item, desde a descrição até o quantitativo requisitado, a fim de garantir tanto a competitividade quanto o sucesso na aquisição dos produtos. As seguintes normativas irão disciplinar a compra dos gêneros alimentícios para atender através do Pregão Eletrônico 043/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; • Decreto Estadual nº 28.874/2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia; • Normativa ME nº 40/2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital. 	
<p>4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE</p> <p>Considerando a alimentação escolar um direito constitucional dos estudantes da educação básica, faz-se necessária a aquisição de gêneros alimentícios para a garantia de atendimento desse direito aos estudantes das escolas pertencentes a Rede Pública Estadual de Ensino, do Estado de Rondônia, visando a manutenção do fornecimento de refeições nas UEx. Essa demanda tem a necessidade de fornecer refeições balanceadas nutricionalmente, harmonizadas, regionalizadas e seguras, como constituintes da alimentação aos seus estudantes nas refeições (café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar) de acordo com a cultura regional. O objetivo é contribuir para o crescimento, desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar dos estudantes, bem como pela promoção da formação de hábitos alimentares saudáveis. As previsões contemplam os estudantes matriculados (definir quais séries contempladas), eventualmente, aos servidores das unidades escolares, durante o ano letivo de 2024, período vigente da ata de registro de preços.</p> <p>Faz-se necessário apontar que no pregão do ano de 2023, cujo saldo ainda é utilizado no presente exercício, o Pregão Eletrônico nº XX/20XX (colocar o ou os números dos pregoes das últimas atas), diversos fornecedores não honraram com os compromissos de entregas, por causa de fatores tais como: (descrever os motivos que impediram a correta execução do objeto).</p> <p>Desta forma justifica-se a essencialidade e o interesse público nas referidas aquisições.</p>	
<p>5. ÁREA REQUISITANTE</p> <p>Informar as unidades requisitantes (relação de todas as escolas/conselhos)</p>	
<p>6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</p> <p>A contratação se dará por meio do Sistema de Registro de Preços, ficando a Ata de Registro de Preços, válida por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços, conforme dispõe o art. 84, da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>Sobremaneira a execução dos contratos, ocasionando transtornos de ordem considerável, comprometendo o correto e necessário atendimento das demandas.</p> <p>Para que o objetivo desta licitação possa ser plenamente atingido, é necessário que as empresas participantes atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cadastramento e participação no processo. Além disso, deve assegurar o cumprimento dos compromissos firmados na Ata de Registro de Preços durante toda a sua vigência.</p> <p>O futuro (s) fornecedor (es) deve (m) atender no mínimo os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecimento de alimentos previstos nos cardápios escolares, de acordo com o tipo especificado, atendendo o tipo de embalagem, unidade de medida e prazos de validade especificados; • Comprovar a aptidão para o fornecimento de alimentos em acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado; 	

- Os gêneros alimentícios entregues deverão estar no máximo no terço inicial de validade, e apresentar as características constantes nas especificações do edital.
 - Deverão possuir logística suficiente para atender as necessidades de armazenamento e transporte, principalmente em relação às temperaturas operacionais, observando o que segue:
 - As temperaturas devem ser mantidas adequadas durante o embarque, transporte, desembarque e entrega dos itens.
 - O desembarque deve ocorrer por conta dos fornecedores.
 - A qualidade física das embalagens e condições de refrigeração, serão de responsabilidade do fornecedor até o momento da entrega.
 - Havendo qualquer anomalia qualitativa com lote de produtos recebidos, verificada durante o armazenamento e preparo, quando não ocasionado por condições internas de guarda e armazenagem de responsabilidade das unidades escolares ou mesmo pelo fornecedor, este será comunicado para o imediato contato com a indústria para elucidar os fatos.
 - Quando constatado que o problema não foi gerado pela Unidade Escolar e sim pelo fornecedor ou indústria, caberá a solicitação de coleta e reposição da mercadoria na mesma quantidade e em condições higiênico-sanitárias adequadas para o preparo e consumo.
 - Os fornecedores sediados fora do Estado de Rondônia, deverão indicar formalmente preposto para representá-lo e garantir pronta resposta a Administração.
- Importante ressaltar que, quando da entrega, as frutas e alimentos prontos para consumo deverão apresentar-se:
- Isentos de substâncias terrosas;
 - Sem sujidades ou corpos estranhos aderidos à superfície externa; sem parasitas, larvas ou outros animais, inclusive nas embalagens; sem umidade externa anormal;
 - Isentos de odor e sabor estranhos;
 - Embalados individualmente, conforme unidade pré-estabelecida;
 - Rotulados com a descrição dos ingredientes utilizados na sua preparação, de acordo com as normas técnicas vigentes, e com identificação fácil e legível das datas de fabricação e validade;

Além dos documentos de habilitação exigidos pela Lei 14.133/2021, será também exigido a apresentação do Alvará de Licença e Funcionamento Sanitário.

Além das condições de paramento exigidas pela a Lei 14.133/2021, o pagamento das Notas fiscais deverá ser efetuado por cada Conselho Escolar, por meio de cartão magnético (PNAE função débito) disponibilizado à escola em nome do Portador do Centro de Custo (Presidente do Conselho Escolar), visto que a alimentação escolar é executada de forma descentralizada em nosso Estado, em anexo Manual Cartão PNAE.

Os gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, deverão ser entregues de maneira parcelada, diretamente nos endereços de cada unidade escolar indicada no anexo 11 do EPT, respeitando a capacidade de armazenamento de cada uma.

O prazo para a entrega desses itens é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Fornecimento - OF, expedida por cada Conselho Escolar, assegurando que os produtos cheguem às escolas em condições adequadas de uso, evitando desperdícios.

Como norma geral, as entregas devem seguir as orientações estipuladas no quadro abaixo. Entregas que demandem condições especiais não contempladas neste quadro devem ser detalhadamente especificadas pelo Conselho Escolar no momento da celebração do contrato, garantindo assim flexibilidade a adequação do fornecimento às peculiaridades de cada unidade escolar, permitindo que cada escola tenha suas particularidades respeitadas e atendidas.

GRUPOS DE ALIMENTOS	PERIODICIDADE DE FORNECIMENTO
Grupo 01: Cereais e Grãos	Quinzenal/Mensal
Grupo 02: Cárneos e Proteicos	Semanal/Quinzenal
Grupo 03: Laticínios	Quinzenal/Mensal
Grupo 04: Industrializados e Enlatados	Quinzenal/Mensal
Grupo 05: Panificados	Diário/Semanal
Grupo 06: Espicarias e Temperos	Quinzenal/Mensal
Grupo 07: Polpas de Frutas	Quinzenal/Mensal
Grupo 08: Verduras	Semanal
Grupo 09: Frutas	Semanal
Grupo 10: Legumes	Semanal

Especificamente em relação aos pães franceses, estes deverão ser entregues no dia de sua fabricação, em conformidade com o cardápio escolar do dia, seguindo as ordens de fornecimento emitidas. As entregas devem ocorrer nas datas e quantidades previamente acordadas entre as unidades escolares e o fornecedor, assegurando a oferta de produtos frescos e de qualidade aos alunos.

7.LEVANTAMENTO DE MERCADO

Há, no mercado, diversos fornecedores que trabalham com os produtos solicitados, desde fabricantes, distribuidores e comerciantes, não havendo, portanto, restrições de mercado.

Para todos os itens elencados, foi efetuado levantamento prévio de mercado, tendo sido considerados os preços praticados por fornecedores locais e regionais, de onde se obteve a média de preços.

A escolha da modalidade Pregão eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços encontra amparo no inciso II do Art. 65, do Decreto nº 14.133/2021, bem como na Resolução nº 06/2020-FNDE, e se justifica pela conveniência da aquisição de gêneros alimentícios com previsão de entrega parcelada. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): Informar o valor estimado

A estimativa prévia de valor foi calculada com base nos valores per capita repassados pelo FNDE, conforme o Censo Escolar vigente ([informar o anexo com a fonte](#)). Ressalta-se que a pesquisa será anexada posteriormente ao processo, juntamente com a pesquisa no Banco de Preços, com fornecedores regionais e em sítios eletrônicos especializados, montando assim uma cesta de preços, que darão base a estimativa de preços para fins licitatórios.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Administração Pública, especificamente a Secretaria de Estado da Educação, tem como objetivo garantir o fornecimento de alimentação, isso inclui assegurar que essas refeições sejam harmonizadas e regionalizadas, além de inócuas.

Considerando que a alimentação é um bem de uso comum de primeira necessidade, e seu consumo é quase imediato e alimentos precisam apenas ser preparados e distribuídos para os alunos. As unidades escolares possuem espaços próprios, equipamentos e utensílios adequados para preparar e servir refeições, utilizando os gêneros alimentícios propostos. Além disso, há pessoas capacitadas para o preparo, distribuição e controle das refeições a serem servidas.

Portanto, com todos esses elementos disponíveis, é possível compor a solução completa para garantir uma alimentação adequada aos alunos, sendo necessário apenas a aquisição dos gêneros alimentícios propostos para concretizar esse objetivo.

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos foram estimados de acordo com as projeções de consumo de cada Unidade Escolar, conforme calendário escolar e cardápios elaborados por profissionais habilitados, bem como quantidade de alunos e refeições servidas diariamente.

As estimativas de demandas para as aquisições de gêneros alimentícios para as Unidades Escolares, foram elaboradas em conjunto com os setores demandantes através do levantamento da quantidade de alunos de cada unidade, durante a vigência do pregão e do planejamento do fornecimento de refeições aos estudantes, tendo como base o censo escolar vigente, conforme demonstrado no anexo ([indicar o anexo com o documento fonte](#)).

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A solução foi parcelada, objetivando tornar o certame mais atrativo aos fornecedores, agrupando os itens por homogeneidade de característica, propiciando assim, a participação de empresas de atividades econômicas distintas, conferindo a estas, a condição concorrer em lotes isolados ou combinados, de acordo com sua capacidade de atuação comercial, tais como, hortifrutis, açouguês, padarias e outros, primando assim pela ampliação da competitividade.

Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há necessidade de contratações correlatas.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A aquisição dos gêneros alimentícios está alinhada ao Planejamento Anual de Compras da Secretaria de Estado da Educação, através do [Calendário de Licitações Compartilhadas 2024](#).

14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Os benefícios a serem alcançados com a contratação visam evitar compras que possam se tornar problemáticas ao longo da execução do contrato, como aquelas que não atendam ao padrão de qualidade exigido. Compreende-se como compras frustradas aquelas que se tornam inviáveis durante a execução do objeto ou que não garantam o uso eficiente dos recursos públicos. Assim, busca-se promover uma licitação satisfatória, reduzindo riscos de conflitos, impugnações e atrasos.

Com base nos princípios da economicidade e eficiência, foi realizado um planejamento adequado para obter propostas que ofereçam vantagens reais, demonstrando uma melhor utilização dos recursos disponíveis. Os resultados almejados incluem o atendimento das necessidades de alimentação dos estudantes de forma nutricionalmente equilibrada, regionalmente adaptada e higienicamente segura.

Durante o processo de contratação, foram avaliadas soluções que fossem vantajosas, eficientes, sustentáveis e que utilizassem critérios de seleção de propostas que melhor atendessem às necessidades dos alunos que se beneficiariam da alimentação escolar.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há providências complementares a serem adotadas.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Com base no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis 6º edição - da CGU/AGU- Setembro de 2023, como prática e ou critério de sustentabilidade economicamente viáveis, adotou-se as seguintes exigências:

- Exigência de Registro na ANVISA nos termos da RDC 27/2010 e RDC 240/2018, que dispõe sobre as categorias de alimentos e embalagens isentos de obrigatoriedade de registro sanitário;
- Para os produtos embalados e rotulados devem ser observadas as exigências da ANVISA RDC 429/2020 ([inserir normas correspondentes da Anvisa, se aplicáveis ao caso concreto](#)).
- Para os produtos de origem animal, inserir como requisito de aceitação do produto:
 - a) O estabelecimento deve estar registrado no Serviço de Inspeção Federal (SIF), Serviço de Inspeção Estadual (SIE), Sistema de Inspeção Municipal (SIM) ou registrado pelos serviços de inspeção que aderiram ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária por meio do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA) ([verificar quais as normas aplicáveis](#))

As especificações para a aquisição dos gêneros alimentícios, buscaram atender critérios de sustentabilidade ambiental, atentando-se para os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas que deram origem aos bens, bem como, adotaremos nesta contratação os critérios e boas práticas de sustentabilidade, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada.

Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Adotar-se-á, sempre que viáveis, critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado pelos integrantes técnico e requisitante, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO - uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual.

18. RESPONSÁVEIS (informar nomes, cargos e locais de lotação dos membros)

Nome
Cargo-local de lotação

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar e solicito andamento ao processo de aquisição sugerido neste documento.

Nome
Chefe imediato do setor requisitante

Lista de Anexos:

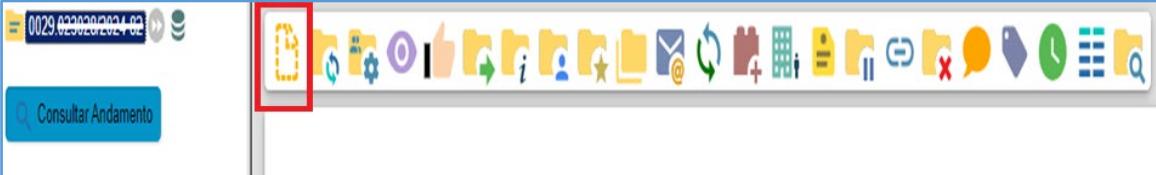
Anexo I – [Elencar e anexar os documentos que deram base ao ETP – portaria e outros](#)

1.4 ANEXOS

Os anexos são documentos obrigatórios no processo, pois, fundamentam/complementam a referida aquisição, no presente caso devem ser juntados nos autos:

1. Relação dos Grupos de Alimentos, contendo a descrição dos itens, unidade de medida e suas quantidades;
2. Cardápio encaminhado pela RT e Quadro Técnico de Nutricionistas;
3. Fichas Técnicas;
4. Pauta de compras;
5. Lei Federal nº 11.948/2009 - PNAE;
6. Resolução nº 06/2020 – FNDE;
7. Resolução nº 20/2020 – FNDE;
8. Resolução nº 02/2023 – FNDE;
9. Decreto nº 19.115/ 2014 – Descentralização do Recurso;
10. Censo Escolar por escola PNAE;
11. Relação das Escolas referente à sua jurisdição;

Passo 1 – Gerar Documento



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing various icons. A specific icon, which appears to be a document or file, is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a button labeled "Gerar Documento". Further down, there is a section titled "Escolha o Tipo do Documento:" with a dropdown menu where "Externo" is selected.

**Após escolher o “Tipo de Documento”,
será solicitado o registro do documento
externo, que deverá ser preenchido
corretamente.**

Complete o preenchimento com as informações:

- ✓ Tipo de Documento: Anexo;
- ✓ Data: xx/xx/20xx
- ✓ Nome da Árvore: Nome do Documento;
- ✓ Formato: Nato-digital
- ✓ Interessado: CRE (Informar o município)
- ✓ Nível de Acesso: Público

Clique em “**ANEXAR ARQUIVO**”, localize o documento na pasta do computador, e após o download, clique em “**SALVAR**”. **Repita essa operação para todos os documentos que serão anexados.**

Para padronizar os dados das Unidades Escolares, o anexo **11. Relação das Escolas referente à sua jurisdição**, deverá ser preenchido conforme modelo proposto no Guia Técnico, **Figura 03**.

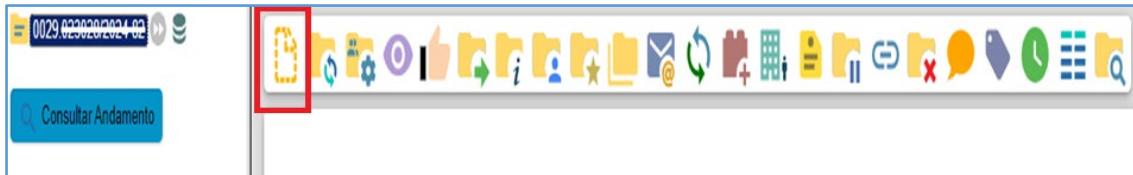
Figura 03 - Modelo da Relação das Unidades Escolares

RELAÇÃO DAS ESCOLAS								
CRE	Município	Unidade Escolar	Inep	Localização e Condições de Acesso	CEP	Telefone	Endereço Eletrônico	Quantidade de Alunos

1.5 AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (PRESIDENTE DO CONSELHO)

O Presidente do Conselho Escolar deverá autorizar a instauração de processo administrativo com o objetivo de adquirir os gêneros alimentícios para a alimentação escolar, conforme modelo proposto no Guia Técnico, **Figura 04**.

Passo 1 – Gerar Documento



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Autorização

Gerar Documento

Autorização

Texto Inicial

Documento Modelo
Texto Padrão
Nenhum

Descrição

Nome na Árvore:
Ordenador de Despesa - PNAE

Interessados:
CRE

Classificação por Assuntos:

085 632 - AUTORIZADOS

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
Restrito
Público

Salvar

Complete o preenchimento com as informações:

- ✓ Nome da Árvore: Ordenador de Despesa - PNAE;
- ✓ Interessado: CRE (Informar o município)
- ✓ Nível de Acesso: Público, clique em **SALVAR**

Figura 04 - Modelo de Autorização do Ordenador de Despesa (Presidente do Conselho)

<p>AUTORIZAÇÃO</p> <p>Conforme o Decreto nº 19.115, de 25 de agosto de 2014 (Informar o ID), que dispõem sobre a regulamentação do repasse dos recursos financeiros de forma descentralizada, as seguintes unidades escolares (Incluir os nomes das Unidades Escolares).</p> <p>Na qualidade de ordenador de despesa da unidade escolar sob a responsabilidade administrativa da jurisdição de (Incluir o Município e/ou Distritos), autorizo a presente instauração de processo administrativo, visando à Aquisição de Gêneros Alimentícios para Alimentação Escolar - PNAE, por meio de Sistema de Registro de Preços, buscando melhor atender ao Estatuto Nacional das Contratações Públicas, e o princípio constitucional da eficiência.</p> <p>Determino os setores responsáveis que sejam tomados todos os procedimentos legais e mais eficientes para a efetivação da aquisição, conforme dados presentes no Documento de Formação de Demanda- DFD (Informar o ID), Estudo Técnico Preliminar – ETP (Informar o ID), bem como os demais documentos anexos.</p> <p style="text-align: center;">Presidente do Conselho Escolar</p>
--

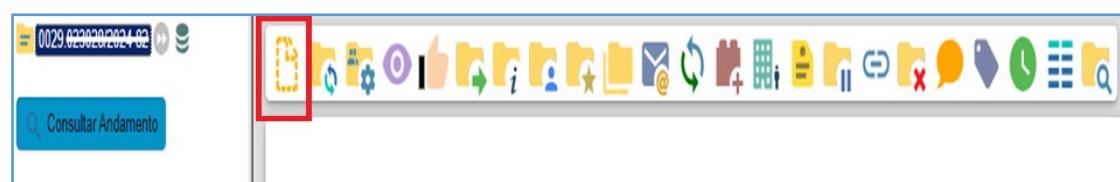
Observação: O modelo gerado pelo SEI deverá ser substituído pelo modelo do Guia Técnico - Figura 04, utilizando a ferramenta “**Editar Conteúdo**”.



1.6 AUTORIZAÇÃO DO (A) SECRETÁRIO (A) DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

O processo deverá ser instruído com a autorização do (a) Secretário (a) de Estado da Educação. Para tanto deverá ser elaborada autorização e enviada ao Gabinete para assinatura, via “**Bloco de Assinatura**”, conforme modelo proposto no Guia Técnico, **Figura 05**:

Passo 1 – Gerar Documento



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Autorização

Gerar Documento

Autorização

Complete o preenchimento com as informações:

- ✓ Nome da Árvore: Secretaria de Estado da Educação;
- ✓ Interessado: CRE (Informar o município)
- ✓ Nível de Acesso: Público, clique em **SALVAR**

Figura 05 - Modelo de Autorização do (a) Secretário (a) de Estado da Educação

AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de **Autoridade Competente**, autorizo o seguimento do rito processual para procedimento licitatório com vistas à **Aquisição de Gêneros Alimentícios para Alimentação Escolar – PNAE, por meio de Sistema de Registro de Preços**, de acordo com o Documento de Formação de Demanda - DFD (**Informar o ID**), Estudo Técnico Preliminar – ETP (**Informar o ID**), bem como os demais documentos anexos, nos termos estabelecidos na Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 14.133/2021 e Resolução/CD/FNDE nº 6/2020 e suas atualizações.

Encaminha-se à Coordenadoria de Compras – CCOM para as providências cabíveis.

Secretário (a) de Estado da Educação

Observação: O modelo gerado pelo SEI deverá ser substituído pelo modelo do Guia Técnico - Figura 05, utilizando a ferramenta “Editar Conteúdo”.



Após assinatura do (a) Secretário (a) de Estado da Educação, encaminhar o processo via SEI à Coordenadoria de Compras e Contratações – **SEDUC-CCOM**.



Instrução concluída com sucesso!

2. DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS

Após a devida instrução, os processos de contratação por licitação deverão ser enviados à Coordenadoria de Compras e Contratações (SEDUC-CCOM), para análise e deliberação junto à Gerência de Aquisições (SEDUC-GEA), para elaboração de Termo de Referência, Minuta de Contrato e SAMS, posterior encaminhamento à SUPEL.



Após a conclusão do certame (homologação/compras.gov e publicação no DIOF-RO), o processo é encaminhado à SUPEL para a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços – ARP, podendo assim ser utilizada pelos setores requisitantes, por meio de “Liberação de Saldo de Ata”, conforme orientação da Gerência de Registro de Preços – SEDUC-GRP.

3. DOS PRAZOS

A média de prazos estimados para consecução do objeto são os a seguir informados, podendo sofrer alteração em razão de:

- Pedidos de ajustes em atendimento ao Parecer Jurídico;
- Correções referentes ao preço estimado (ajustes no Quadro Comparativo da SUPEL);
- Pedidos de esclarecimentos e impugnações.

SEDUC-CCOM	Contratação por licitação
Checklist	1 a 2 dias
Elaboração do TR	1 a 3 dias
Coleta de assinaturas	1 a 3 dias
SUPEL	De 6 a 8 meses, podendo em alguns casos ter duração superior
Homologação	1 a 3 dias
Formalização da ARP	1 a 5 dias

4. FLUXOGRAMA

Fluxograma Resumido – Procedimento para Licitação de Gêneros Alimentícios

