

# Chamada Pública - PNAE - Dispensa de Licitação

- [Fluxo de Instrução: Chamada Pública - PNAE - Dispensa de Licitação](#)

# Fluxo de Instrução: Chamada Pública - PNAE - Dispensa de Licitação

**Base Legal: Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e  
Regulamentos;**

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

## **Informações necessárias:**

- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;

- Os documentos apresentados entre colchetes ( [ ] ) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI;

- Os vídeos demonstram na prática o uso do SEI.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento	
-------	--------------------------	-----------------	------	-----------	--

1	DAP	-	Iniciar o processo no SEI! [Licitação: Aquisição da Agricultura Familiar]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	Pé Cr Pr
2	Requisitante Técnico	DAP	<p>Formalizar a demanda e inserir no SEI;</p> <p>Inserir no SEI o relatório do PCA, em execução, com a devida demanda a ser contratada <b>[FS 01]</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Formalização da Demanda <b>(Documento Externo);</b></li> <li>• Relatório do PCA <b>(Documento Externo);</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	In Do Ex

3	DAP	-	<p>Enviar para os membros indicados para composição da Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar (CECAF), o Termo de Ciência para assinatura, via bloco de assinatura do SEI.</p> <p><b>Obs.2:</b> indicar representantes do segmento estudantil e da sociedade civil, quando julgar necessário</p> <p><b>Obs.3:</b> quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p><b>Obs.4:</b> após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Ciência do servidor(es) e outros designado(s) <b>[Ciência Comissão Servidor IFSertãoPE]</b>];</li> </ul>
4	DAP	-	<p>Analisar os documentos e encaminhar à DG para emissão de Portaria.</p> <p><b>Obs.5:</b> Manter Processo Aberto na DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

5	DG		Emitir a Portaria da Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar (CECAF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria da Equipe da Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar (CECAF) <b>[Portaria IFSertãoPE]</b> ;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
6	CECAF	-	<p>Mapear as informações da agricultura familiar local a partir da articulação entre os atores sociais.</p> <p><b>Obs.6:</b> O mapeamento deve conter, no mínimo, a discriminação dos produtos, locais de produção, quantidade de produção e época de colheita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Informações <b>(Documento Externo);</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>

7	Nutricionista	-	<p>Elaborar o cardápio e a pauta de compras (relação dos gêneros alimentícios);</p> <p>Elaborar o Cronograma de entrega</p> <p><b>Obs.7:</b> os cardápios da alimentação escolar devem ser elaborados incluindo alimentos regionais, com respeito às referências nutricionais e aos hábitos alimentares locais, e de acordo com a safra (sazonalidade).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cardápio e a pauta de compras/relação dos gêneros alimentícios <b>(Documento Externo)</b>;</li> <li>• Cronograma de entrega <b>(Documento Externo)</b>;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>	
---	---------------	---	---	---	--

Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP.  
- Publicar no Sistema ETP Digital;

- Consolidar a Pesquisa Preços;

- Elaborar o Mapa de Riscos publicar por meio do Sistema de Gestão de Riscos no SIASG.

**Obs.8:** Após a definição da solução, realizar pesquisa de Preço médio de mercado.

**Obs.9:** A pesquisa de preço médio deve ser realizada em, no mínimo, três mercados de âmbito local, com preferência para a feira do produtor da agricultura familiar, quando houver.

- Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital **(Documento Externo)**;
- Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos **(Documento Externo)**;
- Certidão de elaboração e aprovação dos ETP e Mapa de Risco Digitais **[Licitação: Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE]**;
- Planilha de Formação dos preços + comprovações **(Documento Externo)**;
- Planilha de Preço Máximo Aceitável **(Documento Externo)**;
- Certidão

9	DAP	Setor Financeiro e Ordenador	<p>Definir o percentual a ser efetuado para a compra da agricultura familiar dos recursos repassados pelo FNDE no âmbito do PNAE;</p> <p>Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação.</p> <p><b>Obs.1:</b> O valor mínimo a ser aplicado na aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar deve ser de, no mínimo, 30% do valor repassado pelo FNDE no âmbito do PNAE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memória de Cálculo <b>(Documento Externo)</b>;</li> <li>• Relatório CONRAZO <b>(Documento Externo)</b>;</li> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
---	-----	------------------------------	---	--



10	CECAF	-	<p>Elaborar o Termo de Referência, conforme modelo da SEGES/AGU adaptando à Chamada Pública AF/PNAE</p> <p><b>Obs.10:</b> quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p><b>Obs.11:</b> após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Referência <b>[Licitação: Aquisição Termo Referência IFSertãoPE]</b></li> </ul>
11	CECAF	-	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da SEGES/AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p><b>Obs.12:</b> quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p><b>Obs.13:</b> após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta <b>[Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE]</b></li> <li>• Portaria Interna 237/2020/Reitoria <b>(Documento Externo);</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

12	DG	-	<p>Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação e, em ato contínuo, autorizar a instauração do certame.</p> <p><b>Obs.14:</b> Fazer menção a Portaria CECAF informando os servidores responsáveis pela sessão pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Autorização <b>[Chamada Pública: PNAE Autorização IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
13	CECAF		<p>Elaborar a minuta do Edital, Contrato e demais anexos (conforme modelos da Resolução nº 06, de 08 de maio de 2020, Anexo VI).</p> <p><b>Obs.15:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria - REIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital da Chamada Pública <b>[Chamada Pública: PNAE Edital IFSertãoPE]</b> ;</li> <li>• Minuta do contrato <b>[Chamada Pública: PNAE Contrato IFSertãoPE]</b> ; e demais minutas, quando couber.</li> </ul>

14	CECAF		Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta de do Edital de Contrato AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Adoção da Minuta de Aviso e de Contrato AGU;</li> <li>• <b>[Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE ]</b>.</li> </ul>
15	DG	CECAF	Analisar Minuta de Edital e Contrato e aprovar por meio da assinatura	
16	CECAF		Preencher e assinar o respectivo Checklist da AGU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificação AGU <b>[Chamada Pública: PNAE CheckList IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
17	DG		Verificar e encaminhar para PROAD para envio para a análise jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

18	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
19	AGU		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer/Nota/Cota</li> </ul>	
20	PROAD		Encaminhar para a DG do campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
21	DG		<p>Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.</p> <p><b>Obs.16:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
22	CECAF	DAP	<p>Atender às recomendações do parecer jurídico. Caso seja Nota/Cota, <a href="#">[FS-02]</a></p> <p><b>Obs.17:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]</b> ;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>	

23	DG	CECAF	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota e encaminhar para PROAD</p> <p><b>Obs.18:</b> Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
24	PROAD		<p>Receber e encaminhar para a Divulgação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
25	CDEC	DLIC	<p>Realizar a divulgação na Imprensa Nacional da Chamada Pública através do Sistema INCOM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato de Texto no Diário Oficial da União <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	

26	<b>DG/ASCOM (campus)</b>	CECAF	Realizar a divulgação do Edital da Chamada Pública em local público de grande circulação e na página do IFSertãoPE, através do banner de divulgação (Link: <a href="https://docs.google.com/presentation/d/1vD/edit#slide=id.p1">https://docs.google.com/presentation/d/1vD/edit#slide=id.p1</a> ), anexando os documentos necessários.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de Divulgação no Jornal de Circulação Local;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
27	<b>CECAF</b>		Verificar o processo. Caso identificado pendência, solicitar a correção		

28	<b>CECAF (Responsáveis pela Sessão pública)</b>		<p>Realizar a Chamada Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento do dos envelopes de habilitação e Projeto de Venda</li> <li>- Análise dos documentos de habilitação - Habilitação/inabilitação do fornecedor</li> <li>- Análise e seleção dos projetos de venda;</li> <li>- Lavrar a ata da Sessão pública</li> <li>- Comunicar o resultado, através de e-mail, a Autoridade competente para homologação;</li> <li>- Encerrar a Chamada Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta final;</li> <li>• Documentos de habilitação;</li> <li>• E-mail de comunicação interna informando;</li> <li>• Relatório do Resultado da Dispensa</li> <li>• Despacho de Encaminhamento</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>	
29	<b>DG</b>		Homologar a Chamada Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Homologação</li> </ul> <p><b>[Chamada Pública: PNAE Termo de Homologação IFSertã]</b></p>	

30	CECAF		<p>Minutar e solicitar o termo de reconhecimento e ratificação da contratação para posterior publicação na imprensa oficial da União</p> <p><b>Obs.19:</b> A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para o Gabinete do(a) Diretor(a) Geral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Reconhecimento e Ratificação da Contratação <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento a CDEC <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>	
31	Autoridade Máxima do Campus/ IFSertãoPE		<p>Analisar o termo de reconhecimento e ratificação da contratação, em caso de concordância, realizar a assinatura</p>		
32	CDEC		<p>Divulgar a Dispensa de Licitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato de divulgação no Comprasnet <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>	



[FS-01]	<b>DPGRA</b>	CPAC (Campi)	<p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente.</p> <p>[Etapas 2]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório com status de “Incluído no PAC”</li> </ul>	
[FS-02]	<b>CECAF</b>		<p>Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria</p> <p>[Etapas 22] ou arquivar o processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de atendimento</li> </ul>	