

# 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>	<a href="#">ht</a> <a href="#">tu</a> <a href="#">d/</a> <a href="#">Pé</a>  <a href="#">ht</a> <a href="#">tu</a> <a href="#">d/</a> <a href="#">s</a> <a href="#">Cr</a> <a href="#">Pr</a>
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 <a href="#">[FS01]</a></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>	<a href="#">ht</a> <a href="#">tu</a> <a href="#">d/</a> <a href="#">In</a> <a href="#">Dc</a> <a href="#">Ex</a>

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 IF SertãoPE]</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>
---	---------------	---	---	---

8	CECAF	-	<p>Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicar no Sistema ETP Digital;</li> <li>- Consolidar a Pesquisa Preços;</li> <li>- Elaborar o Mapa de Riscos publicar por meio do Sistema de Gestão de Riscos no SIASG.</li> </ul> <p><b>Obs.8:</b> Após a definição da solução, realizar pesquisa de Preço médio de mercado.</p> <p><b>Obs.9:</b> A pesquisa de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital (<b>Documento Externo</b>);</li> <li>• Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos (<b>Documento Externo</b>);</li> <li>• Certidão de elaboração e aprovação dos ETP e Mapa de Risco Digitais [<b>Licitação: Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE</b>];</li> <li>• Planilha de</li> </ul>
---	-------	---	--	--

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 CONRAZAO <b>(Documento Externo)</b>;</li> <li>• Declaração de Disponibilidade e 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 Chama da 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 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 IF SertãoPE].</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	<b>AGU</b>		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer /Nota/Cota</li> </ul>
20	<b>PROAD</b>		Encaminhar para a DG do campus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
21	<b>DG</b>		<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, [FS-02]</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	<b>CDEC</b>	DLIC	Realizar a divulgação na Imprensa Nacional da Chamada Pública através do Sistema INCOM	<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 IF SertãoPE]</b></li></ul>
----	-------------	------	--	---

26	DG/ASCOM (campus)	CECAF	<p>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/1adsPfDV7AN341JNMtBNhajmZENzKp-vD/edit#slide=id.p1">https://docs.google.com/presentation/d/1adsPfDV7AN341JNMtBNhajmZENzKp-vD/edit#slide=id.p1</a>), anexando os documentos necessários.</p>	<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	CECAF		<p>Verificar o processo. Caso identificado pendência, solicitar a correção</p>	

**CECAF  
(Responsáveis  
pela Sessão  
pública)**

Realizar a Chamada Pública:  
- Recebimento do dos envelopes de habilitação e Projeto de Venda  
- Análise dos documentos de habilitação - Habilitação/inabilitação do fornecedor  
- Análise e seleção dos projetos de venda;  
- Lavrar a ata da Sessão pública  
- Comunicar o resultado, através de e-mail, a Autoridade competente para homologação;  
- Encerrar a Chamada Pública

- Proposta final;
- Documentos de habilitação;
- E-mail de comunicação interna informando;
- Relatório do Resultado da Dispensa
- Despacho de Encaminhamento  
**[Despacho  
IFSert  
ãoPE]**

29	DG		Homologar a Chamada Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Homologação <b>[Chamada Pública: PNAE Termo de Homologação IFSertão]</b></li> </ul>
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	<b>Autoridade Máxima do Campus/ IFSertãoPE</b>		Analisar o termo de reconhecimento e ratificação da contratação, em caso de concordância, realizar a assinatura	
32	<b>CDEC</b>		Divulgar a Dispensa de Licitação	<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)	Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. <a href="#">[Etapa 2]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório com status de "Incluído no PAC"</li> </ul>
[FS-02]	<b>CECAF</b>		Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria <a href="#">[Etapa 22]</a> ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de atendimento</li> </ul>

Revision #12

Created 27 July 2023 19:14:00 by Fabricia Nadja de Oliveira Freire

Updated 7 February 2024 20:54:09 by Rafael Nery Amorim