

Chamada Pública - PNAE

Base Legal: Lei n.º 11.947/2009, Lei n.º 14.133/2021, Resolução FNDE n.º 06/2020 e outras

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

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

Base Legal: Lei nº 11.947/2009, Lei nº 14.133/2021, Resolução FNDE n.º 06/2020 e demais regulamentos.

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;

OBS.: Os documentos externos inseridos devem ser em formato **".PDF/A"**.

Acesse aqui a normas básicas:

[Caderno de Compras da Agricultura Familiar](#)

[Lei nº 11.947/2009](#)

[Resolução FNDE n.º 06/2020](#)

Etapas	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
1	Requisitante Técnico	DAP	Iniciar o processo no SEI!: [Licitação: Aquisição da Agricultura Familiar]	-
2	Requisitante Técnico		Solicitar, via Ofício, ao(à) Diretor(a)-Geral: a) Informação do valor orçamentário a ser disponibilizado para execução da Chamada Pública do PNAE no Campus. b) A designação da Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar (CECAF).	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício [Ofício IFSertãoPE]
3	Diretor(a)-Geral	DAP/PROAD	Definir o valor orçamentário a ser disponibilizado para execução da Chamada Pública do PNAE no Campus.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial do Cálculo Orçamentário (Documento Externo) • Ciência dos indicados. • Portaria [Portaria

	Designar a CECAF, com no mínimo os seguintes participantes:
	a) Responsável Técnico(a)
	- Nutricionista
	b) Membro(s) para Mapeamento de Produção;
	c) Membro(s) para realizar a Pesquisa de Preços;
quisitante Técnico	d) Membro(s) para atuar na sessão da Chamada Pública;
	Atenção: Recomenda- se que os indicados manifestem ciência expressa da indicação antes da formalização via Portaria.

4	Requisitante Técnico e CECAF		<p>Realizar a articulação entre os atores sociais para identificar e mapear os produtos produzidos pela agricultura familiar local.</p> <p>OBS.: Para essa etapa é recomendável o estudo do Caderno de Compras da Agricultura Familiar disponibilizado pelo FNDE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento de Produtos (Documento Externo) • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
5	Responsável Técnico(a) - Nutricionista	CECAF	<p>Elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cardápio escolar. b) Lista de compras. c) Cronograma de Entregas <p>OBS.: 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"> • Cardápio escolar (Documento Externo) • Lista de compras (Documento Externo) • Memorial de Cálculo e Metodologia (Documento Externo) • Cronograma de Entregas (Documento Externo) • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

6	CECAF	CPAC	<p>Formalizar à demanda e inserir no SEI!:</p> <p>a) Documento de Formalização da Demanda (DFD Digital/PCA). b) Extrato de Publicação do PCA do Campus.</p> <p>Atenção: Caso o campus não tenha incluído a demanda no PCA dentro período correto, deve-se procurar a CPAC do Campus para que seja feita a inclusão extraordinária, sob justificativa e enviada para aprovação do(a) DG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DFD Digital/PCA (Documento Externo) • Extrato de Publicação do PCA (Documento Externo)
7	CECAF	CPAC	<p>Realizar a Pesquisa de Preço para a Chamada Pública, conforme Resolução FNDE n.º 06/2020.</p> <p>OBS. 1: Para essa etapa é recomendável o estudo do Caderno de Caderno de Compras da Agricultura Familiar e Resolução FNDE n.º 06/2020.</p> <p>OBS. 2: Foram disponibilizados modelos editáveis para a pesquisa de preços, conforme Resolução: Acesse aqui!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Pesquisas de Preço (Documento Externo) • Planilha de Formação de Preços (Documento Externo) • Certidão de Pesquisa [Chamada Pública: PNAE Certidão Forma Preços IFSert]

8	CECAF		<p>Solicitar ao <u>Ordenador de Despesa</u> (DG) e ao(à) <u>DAP</u> a Declaração da Disponibilidade Orçamentária.</p> <p>OBS.: Encaminhar aos dois setores (DAP e DG) de modo simultâneo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
9	DAP		<p>Realizar prévia análise e elaborar a minuta da Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO). Após isso, assinar e disponibilizar o bloco para o(a) Ordenador de Despesas (DG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta da Declaração [Declaração Orçamentária IF Sertão PE] • Bloco de Assinatura • Despacho de encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
10	Diretor(a)-Geral	DAP	<p>Declarar a disponibilidade orçamentária, via assinatura da DDO. Feito isso, encaminhar para CECAF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assinatura do Bloco de Assinatura da Declaração de Disponibilidade Orçamentária • Despacho de encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]

11	CECAF	CPAC/DAP	<p>Elaborar o Termo de Referência da Contratação, bem como coletar todas as assinaturas dos membros responsáveis pela elaboração e a aprovação do(a) Diretor(a)-Geral.</p> <p>OBS.: Para fins de aprovação do Termo pelo(a) Diretor(a)-Geral, deve-se fazer uso do Bloco de Assinaturas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência [Chamada Pública: PNAE Termo de Referência IFSertão]
12	CECAF	CPAC/DAP	<p>Elaborar o Mapa de Riscos e publicar por meio do Sistema do Compras GOV.</p> <p>OBS.: Deve-se assinar o Mapa de Riscos (em "PDF") para fins de inserção no SEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos (Documento Externo);
13	CECAF		<p>Solicitar a autorização para a instauração da Chamada Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
14	Diretor(a)-Geral	CPAC/DAP/CECAF	<p>Analisar e emitir o Termo de Autorização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Autorização [Chamada Pública: PNAE Autorização IFSertãoPE] • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

15	CECAF	CPAC/DAP	<p>Elaborar as minutas:</p> <p>a) Edital - [Chamada Pública: PNAE Edital IFSertãoPE]</p> <p>b) ANEXO II-A - Modelo de projeto de venda - Modelo proposto para grupos formais;</p> <p>c) ANEXO II-B - Modelo de projeto de venda - Modelo proposto para grupos informais;</p> <p>d) ANEXO II-C - Modelo de projeto de venda - Modelo proposto para os fornecedores individuais;</p> <p>e) ANEXO III - Modelo de declaração de produção própria do agricultor familiar: grupos formais;</p> <p>f) ANEXO IV - Modelo de declaração de produção própria do agricultor familiar: grupos informais ou fornecedores individuais;</p> <p>g) ANEXO V - Modelo de declaração de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda dos cooperados/associados;</p> <p>h) ANEXO VI - Identificação da entidade executora responsável pela execução do PNAE;</p> <p>i) Contrato - [Chamada Pública: PNAE Contrato IFSertãoPE]</p> <p>j) Convocação para apresentação de amostra - [Chamada Pública: PNAE Convocação Amostras]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edital e anexos
----	-------	----------	--	---

16	CECAF	CPAC/DAP	Realizar a justificativa para o enquadramento da dispensa via Chamada Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Justificativa de Dispensa [Chamada Pública: PNAE Justificativa Dispensa IFSert]
17	CECAF	CPAC/DAP	Preencher e assinar o respectivo Checklist.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Verificação [Chamada Pública: PNAE Checklist IFSertãoPE] Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

18	Diretor(a)- Geral	DAP	<p>Verificar e encaminhar para PROAD que enviará à análise jurídica (se for o caso).</p> <p>ATENÇÃO: Considerando a emissão de Parecer Referencial, não será necessário o envio para análise jurídica, desde que os autos sejam instruídos conforme este fluxo e seus modelos.</p> <p>Além disso, deve-se anexar nesta etapa:</p> <p>a) O Parecer Referencial n. 00004/2024/PROC/ PFIFSERTÃO PERNAMBUCANO/ PGF/AGU: Clique aqui.</p> <p>b) O Ateste de Conformidade: Clique aqui.</p> <p>Após isso seguir para etapa 24.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
19	PROAD	CEEXEC	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
20	PROCFED		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Nota/Cota
21	PROAD		Encaminhar ao Campus para verificação e atendimento ao Parecer.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]
22	Diretor(a)- Geral		Verificar e encaminhar para atendimento.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]

23	CECAF		<p>Atender às recomendações do parecer jurídico.</p> <p>Caso seja Nota/Cota, seguir o fluxo secundário [FS-01].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]; • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
24	Diretor(a)-Geral		<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota e encaminhar à PROAD para divulgação em jornal.</p> <p>OBS.: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
25	PROAD		<p>Receber e encaminhar para a Divulgação.</p> <p>Atenção: Deve-se solicitar via e-mail ao(à) DAP do Campus o envio do texto da matéria em formato editável, conforme modelo: Clique Aqui. Após isso, encaminhar o e-mail à CDEC junto com o processo via SEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
26	CDEC	CECAF	<p>Realizar a divulgação em jornal de circulação regional ou estadual. Após isso, encaminhar os autos a Presidência da respectiva CECAF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extrato da Publicação (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

27	CECAF	ASCOM/DG	<p>Realizar as divulgações <u>obrigatórias</u>:</p> <p>a) Em sítio eletrônico oficial do IFSertãoPE (Link na área de "Chamadas Públicas" e Notícia no Site Oficial).</p> <p>b) Na forma de mural em local público de ampla circulação.</p> <p>c) Divulgar para organizações locais da agricultura familiar.</p> <p>d) Entidades de assistência técnica e extensão rural do município ou do estado</p> <p>e) Rádio (facultativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovações de divulgação (Documento Externo)
28	CECAF		<p>Responder Impugnações, caso existentes, bem como dúvidas encaminhadas.</p> <p>OBS.: Se não houver pedidos de impugnação, seguir para a etapa seguinte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Diversos (Documento Externo)
29	CECAF (Responsáveis pela Sessão pública)		<p>Realizar a Chamada Pública conforme previsto em Edital.</p> <p>Atenção: Recomenda-se o devido estudo do edital pela comissão, bem como a realização de ata da sessão. Além disso, deve-se anexar todas as documentações geradas pela sessão pública (propostas, habilitação, convocações etc).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Diversos (Documento Externo) • Ata da Sessão (Documento Externo)

30	CECAF (Responsáveis pela Sessão pública)		Comunicar o Resultado da Chamada Pública, conforme previsto em Edital. E, encaminhar para homologação.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de comunicação (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
31	Diretor(a)-Geral	CECAF	Homologar a Chamada Pública e encaminhar para CECAF.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Homologação [Chamada Pública: PNAE Termo de Homologação IFSertã]
32	CECAF	ASCOM/DG	Comunicar a Homologação da Chamada Pública em sítio oficial eletrônico e mural em local público de ampla circulação.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de comunicação (Documento Externo)
33	CECAF		<p>Preencher a lista de verificação (pós-Chamada).</p> <p>Após isso, despachar para Divulgação da Dispensa de licitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificação [Chamada Pública: PNAE CheckList IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

34	PROAD	CEEXEC/CECAF	Recepcionar o processo e encaminhar para publicação e registro das dispensas no PNCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
35	CDEC	CECAF/DLIC	Registrar e Divulgar a Dispensa de Licitação no PNCP. Feito isso, devolver os autos à PROAD para providências junto ao Campus.	<ul style="list-style-type: none"> • Extrato de divulgação (Documento Externo)
[FS-01]	CECAF		Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria [Etapa 18] ou arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE];