Manual SEI -Chamada Pública

Base Legal: Lei 14.133/2021 e outras

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

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

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 devem ser inseridos em formato ".PDF/A".

Acesse aqui as normas básicas:

Caderno de Compras da Agricultura Familiar

Lei nº 11.947/2009

Resolução CD/FNDE n.º 06/2020

Resolução CD/FNDE n.º 03/2025 (Altera a Resolução CD/FNDE n.º 06/2020)

Fluxo de Instrução:

Etap a	Responsáv el pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
1	Requisitan te Técnico	DAP	Iniciar o processo no SEI!: [Licitação: Aquisição da Agricultura Familiar]	-
2	Requisitan te 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).	• Ofício [Ofício IFSertãoP E]

		DAP/PROA D	Definir o valor orçamentário a ser disponibilizado para execução da Chamada Pública do PNAE no Campus.	 Memorial do Cálculo Orçamentá rio (Documen to Externo)
3	Diretor(a)- Geral	Requisitan te Técnico	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; d) Membro(s) para atuar na sessão da Chamada Pública;	 Ciência dos indicados. Portaria [Portaria IFSertãoP E] Despacho de Resposta [Despach
			Atenção: Recomenda-se que os indicados manifestem ciência expressa da indicação antes da formalização via Portaria. A ciência pode ser via documento de Ciência ou ferramenta nativa do SEI (image-17/283279836773.png).	o IFSertãoP E]

	Requisitan	Realizar a articulação entre os atores sociais para identificar e mapear os produtos produzidos pela agricultura familiar local.	 Mapeamen to de Produtos (Documen to Externo)
4	te Técnico e CECAF	OBS.: Para essa etapa é recomendável o estudo do <u>Caderno</u> <u>de Compras da Agricultura Familiar</u> disponibilizado pelo FNDE.	 Despacho de encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

				 Cardápio escolar (Documen to Externo) Lista de compras (Documen to Externo)
5	Responsáv el Técnico(a) - Nutricioni sta	CECAF	a) Cardápio escolar. b) Lista de compras. c) Cronograma de Entregas 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).	 Memorial de Cálculo e Metodologi a (Documen to Externo) Cronogram a de Entregas (Documen to Externo) Despacho de encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

6	CECAF	CPAC	Formalizar à demanda e inserir no SEI!: a) Documento de Formalização da Demanda (DFD Digital/PCA). b) Extrato de Publicação do PCA do Campus. 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.	DFD Digital/PCA (Documen to Externo) Extrato de Publicação do PCA (Documen to Externo)
7	CECAF	CPAC	Realizar a Pesquisa de Preço para a Chamada Pública, conforme Resolução FNDE n.º 06/2020. OBS. 1: Para essa etapa é recomendável o estudo do Caderno de Caderno de Caderno de Caderno de Resolução FNDE n.º 06/2020. OBS. 2: Foram disponibilizados modelos editáveis para a pesquisa de preços, conforme Resolução: Acesse aqui!	 Documento s de Pesquisas de Preço (Documen to Externo) Planilha de Formação de Preços (Documen to Externo) Certidão de Pesquisa [Chamada Pública: PNAE Certidão Forma Preços IFSert]

8	CECAF	Solicitar ao <u>Ordenador de Despesa</u> (DG) e ao(à) <u>DAP</u> a Declaração da Disponibilidade Orçamentária. OBS.: Encaminhar aos dois setores (DAP e DG) de modo simultâneo.	 Despacho de encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
9	DAP	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)	 Minuta da Declaração [Declaraç ão Orçament ária IFSertãoP E] Bloco de Assinatura Despacho de encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

10	Diretor(a)- Geral	DAP	Declarar a disponibilidade orçamentária, via assinatura da DDO. Feito isso, encaminhar para CECAF.	 Assinatura do Bloco de Assinatura da Declaração de Disponibilid ade Orçamentá ria Despacho de encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
11	CECAF	CPAC/DAP	Elaborar o Termo de Referência da Contratação, bem como coletar todas as assinaturas do membros responsáveis pela elaboração e a aprovação do(a) Diretor(a)-Geral. OBS.: Para fins de aprovação do Termo pelo(a) Diretor(a)-Geral, devese fazer uso do Bloco de Assinaturas.	 Termo de Referência [Chamada Pública: PNAE Termo de Referênci a IFSertão]
12	CECAF	CPAC/DAP	Elaborar o Mapa de Riscos e publicar por meio do Sistema do Compras GOV. OBS.: Deve-se assinar o Mapa de Riscos (em "PDF") para fins de inserção no SEI.	 Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos (Documen to Externo);

13	CECAF		Solicitar a autorização para a instauração da Chamada Pública.	 Despacho de encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
14	Diretor(a)- Geral	CPAC/DAP/ CECAF	Analisar e emitir o Termo de Autorização.	 Termo de Autorizaçã o [Chamada Pública: PNAE Autorizaç ão IFSertãoP E] Despacho de encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

			Elaborar as minutas: a) Edital - [Chamada Pública: PNAE Edital IFSertãoPE]	
			b) ANEXO II-A - Modelo de projeto de venda - Modelo proposto para grupos formais;	
			c) ANEXO II-B - Modelo de projeto de venda - Modelo proposto para grupos informais;	
			d) ANEXO II-C - Modelo de projeto de venda - Modelo proposto para os fornecedores individuais;	
			e) ANEXO III - Modelo de declaração de produção própria do agricultor familiar: grupos formais;	
			f) ANEXO IV - Modelo de declaração de produção própria do agricultor familiar: grupos informais ou fornecedores individuais;	
15	CECAF	CPAC/DAP	g) ANEXO V - Modelo de declaração de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda dos cooperados/associados;	• Edital e anexos
			h) ANEXO VI - Identificação da entidade executora responsável pela execução do PNAE; i) Contrato - [Chamada Pública:	
			j) Convocação para apresentação de amostra - [Chamada Pública: PNAE	

Convocação Amostras IFSer]

16	CECAF	CPAC/DAP	Realizar a justificativa para o enquadramento da dispensa via Chamada Pública.	 Justificativa de Dispensa [Chamada Pública: PNAE Justificati va Dispensa IFSert]
17	CECAF	CPAC/DAP	Preencher e assinar o respectivo Checklist.	 Lista de Verificação [Chamada Pública: PNAE CheckList IFSertãoP E] Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

18	Diretor(a)- Geral	DAP	Verificar e encaminhar para PROAD que enviará à análise jurídica (se for o caso). ATENCÃO 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. Além disso, deve-se anexar nesta etapa: a) O Parecer Referencial n. 00004/2024/PROC/ PFIFSERTÃO PERNAMBUCANO/ PGF/AGU. Clique aqui. b) O Ateste de Conformidade: Clique aqui. Após isso seguir para etapa 24.	• Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
19	PROAD	CEXEC	Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	 Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
20	PROCFED		Realizar a análise jurídica.	• Parecer/No ta/Cota
21	PROAD		Encaminhar ao Campus para verificação e atendimento ao Parecer.	 Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

22	Diretor(a)- Geral	Verificar e encaminhar para atendimento.	 Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
23	CECAF	Atender às recomendações do parecer jurídico. Caso seja Nota/Cota, seguir o fluxo secundário [FS-01].	 Termo de Atendimen to [Licitação : Termo de Atendime nto IFSertãoP E]; Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
24	Diretor(a)- Geral	Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota e encaminhar à PROAD para divulgação em jornal. OBS.: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior	 Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

25	PROAD		Receber e encaminhar para a Divulgação. 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.	 E-mail Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
26	CDEC	CECAF	Realizar a divulgação em jornal de circulação regional ou estadual . Após isso, encaminhar os autos a Presidência da respectiva CECAF.	 Extrato da Publicação (Documen to Externo) Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
27	CECAF	ASCOM/DG	Realizar as divulgações obrigatórias: a) Em sítio eletrônico oficial do IFSertãoPE (Link na área de " Chamadas Públicas" e Notícia no Site Oficial). b) Na forma de mural em local público de ampla circulação. c) Divulgar para organizações locais da agricultura familiar. d) Entidades de assistência técnica e extensão rural do município ou do estado e) Rádio (facultativo)	• Comprovaç ões de divulgação (Documen to Externo)

28	CECAF	Responder Impugnações, caso existentes, bem como dúvidas encaminhadas. OBS.: Se não houver pedidos de impugnação, seguir para a etapa seguinte.	 Documento s Diversos (Documen to Externo)
29	CECAF (Responsá veis pela Sessão pública)	Realizar a Chamada Pública conforme previsto em Edital. 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).	 Documento s Diversos (Documen to Externo) Ata da Sessão (Documen to Externo)
30	CECAF (Responsá veis pela Sessão pública)	Comunicar o Resultado da Chamada Pública, conforme previsto em Edital. E, encaminhar para homologação.	 Documento de comunicaç ão (Documen to Externo) Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

31	Diretor(a)- Geral	CECAF	Homologar a Chamada Pública e encaminhar para CECAF.	 Termo de Homologaç ão [Chamada Pública: PNAE Termo de Homologa ção IFSertã]
32	CECAF	ASCOM/DG	Comunicar a Homologação da Chamada Pública em sítio oficial eletrônico e mural em local público de ampla circulação.	Documento de comunicaç ão (Documen to Externo)
33	CECAF		Preencher a lista de verificação (pós- Chamada). Após isso, despachar para Divulgação da Dispensa de licitação.	 Lista de Verificação [Chamada Pública: PNAE CheckList IFSertãoP E] Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]

34	PROAD	CEXEC/CE CAF	Recepcionar o processo e encaminhar para publicação e registro das dispensas no PNCP.	 Despacho de Encaminha mento [Despach o IFSertãoP E]
35	CDEC	CECAF/DLI C	Registrar e Divulgar a Dispensa de Licitação no PNCP. Feito isso, devolver os autos à PROAD para providências junto ao Campus.	 Extrato de divulgação (Documen to 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.	• Termo de Atendimen to [Licitação : Termo de Atendime nto IFSertãoP E];

Versão 1.1 - PROAD "RN" - 30/09/2025 (Atualização para a Resolução CD/FNDE n.º 03/2025)