

# Manual SEI - Chamada Pública

Base Legal: Lei 14.133/2021 e outras

- Chamada Pública - PNAE
  - 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 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](#)

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

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

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><b>OBS.:</b> Para essa etapa é recomendável o estudo do <a href="#">Caderno de Compras da Agricultura Familiar</a> disponibilizado pelo FNDE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapeamento de Produtos <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
5	Responsável Técnico(a) - Nutricionista	CECAF	<p>Elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cardápio escolar.</li> <li>b) Lista de compras.</li> <li>c) Cronograma de Entregas</li> </ul> <p><b>OBS.:</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 escolar <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Lista de compras <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Memorial de Cálculo e Metodologia <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Cronograma de Entregas <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

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><b>Atenção:</b> 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"> <li>• DFD Digital/PCA <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Extrato de Publicação do PCA <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
7	CECAF	CPAC	<p>Realizar a Pesquisa de Preço para a Chamada Pública, conforme Resolução FNDE n.º 06/2020.</p> <p><b>OBS. 1:</b> Para essa etapa é recomendável o estudo do Caderno de <a href="#">Caderno de Compras da Agricultura Familiar</a> e <a href="#">Resolução FNDE n.º 06/2020</a>.</p> <p><b>OBS. 2:</b> Foram disponibilizados modelos editáveis para a pesquisa de preços, conforme Resolução: <a href="#">Acesse aqui!</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Pesquisas de Preço <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Planilha de Formação de Preços <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Certidão de Pesquisa <b>[Chamada Pública: PNAE Certidão Forma Preços IFSert]</b></li> </ul>

8	CECAF		<p>Solicitar ao <u>Ordenador de Despesa</u> (DG) e ao(à) <u>DAP</u> a Declaração da Disponibilidade Orçamentária.</p> <p><b>OBS.:</b> Encaminhar aos dois setores (DAP e DG) de modo simultâneo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
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"> <li>• Minuta da Declaração <b>[Declaração Orçamentária IF Sertão PE]</b></li> <li>• Bloco de Assinatura</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
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"> <li>• Assinatura do Bloco de Assinatura da Declaração de Disponibilidade Orçamentária</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>



11	<b>CECAF</b>	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><b>OBS.:</b> 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"> <li>• Termo de Referência <b>[Chamada Pública: PNAE Termo de Referência IFSertão]</b></li> </ul>
12	<b>CECAF</b>	CPAC/DAP	<p>Elaborar o Mapa de Riscos e publicar por meio do Sistema do Compras GOV.</p> <p><b>OBS.:</b> Deve-se assinar o Mapa de Riscos (em "PDF") para fins de inserção no SEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riscos publicado no Sistema de Gestão de Riscos <b>(Documento Externo);</b></li> </ul>
13	<b>CECAF</b>		Solicitar a autorização para a instauração da Chamada Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
14	<b>Diretor(a)-Geral</b>	CPAC/DAP/CECAF	Analisar e emitir o Termo de Autorização.	<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>

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

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

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

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

27	<b>CECAF</b>	ASCOM/DG	<p>Realizar as divulgações <u>obrigatórias</u>:</p> <p>a) Em sítio eletrônico oficial do IFSertãoPE (Link na área de "<a href="#">Chamadas Públicas</a>" 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"> <li>• Comprovações de divulgação <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
28	<b>CECAF</b>		<p>Responder Impugnações, caso existentes, bem como dúvidas encaminhadas.</p> <p><b>OBS.:</b> Se não houver pedidos de impugnação, seguir para a etapa seguinte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Diversos <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
29	<b>CECAF</b> <b>(Responsáveis pela Sessão pública)</b>		<p>Realizar a Chamada Pública conforme previsto em Edital.</p> <p><b>Atenção:</b> 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"> <li>• Documentos Diversos <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Ata da Sessão <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>

30	<b>CECAF</b> <b>(Responsáveis pela Sessão pública)</b>		Comunicar o Resultado da Chamada Pública, conforme previsto em Edital. E, encaminhar para homologação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de comunicação <b>(Documento Externo)</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
31	<b>Diretor(a)-Geral</b>	CECAF	Homologar a Chamada Pública e encaminhar para CECAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Homologação <b>[Chamada Pública: PNAE Termo de Homologação IFSertã]</b></li> </ul>
32	<b>CECAF</b>	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"> <li>• Documento de comunicação <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
33	<b>CECAF</b>		<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"> <li>• Lista de Verificação <b>[Chamada Pública: PNAE CheckList IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

34	<b>PROAD</b>	CEEXEC/CECAF	Recepcionar o processo e encaminhar para publicação e registro das dispensas no PNCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
35	<b>CDEC</b>	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"> <li>• Extrato de divulgação <b>(Documento Externo)</b></li> </ul>
[FS-01]	<b>CECAF</b>		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"> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE];</b></li> </ul>