

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">• Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]	Página Inicial SEI Criar Novo Processo

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 [FS 01]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Formalização da Demanda (Documento Externo); • Relatório do PCA (Documento Externo); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]. 	Incluir Documento Externo
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>Obs.2: indicar representantes do segmento estudantil e da sociedade civil, quando julgar necessário</p> <p>Obs.3: quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p>Obs.4: após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Ciência do servidor(es) e outros designado(s) [Ciência Comissão Servidor IFSertãoPE]; 	

4	DAP	-	<p>Analisar os documentos e encaminhar à DG para emissão de Portaria.</p> <p>Obs.5: Manter Processo Aberto na DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
5	DG		<p>Emitir a Portaria da Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar (CECAF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria da Equipe da Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar (CECAF) [Portaria IFSertãoPE] ; • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]. 	
6	CECAF	-	<p>Mapear as informações da agricultura familiar local a partir da articulação entre os atores sociais.</p> <p>Obs.6: 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"> • Mapa de Informações (Documento Externo); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]. 	

7	Nutricionista	-	<p>Elaborar o cardápio e a pauta de compras (relação dos gêneros alimentícios);</p> <p>Elaborar o Cronograma de entrega</p> <p>Obs.7: 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 e a pauta de compras/relação dos gêneros alimentícios (Documento Externo); • Cronograma de entrega (Documento Externo); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]. 	
---	---------------	---	---	---	--

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 de Formação de Preços **[Chamada Pública: PNAE Certidão Forma Preços IFSerta]**

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>Obs.1: 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"> • Memória de Cálculo (Documento Externo); • Relatório CONRAZAO (Documento Externo); • Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE]. 	
10	CECAF	-	<p>Elaborar o Termo de Referência, conforme modelo da SEGES/AGU adaptando à Chamada Pública AF/PNAE</p> <p>Obs.10: quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p>Obs.11: após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência [Licitação: Aquisição Termo Referência IFSertãoPE] 	

11	CECAF	-	<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta da SEGES/AGU (Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p> <p>Obs.12: quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p>Obs.13: após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE] ; • Portaria Interna 237/2020/Reitoria (Documento Externo); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] . 	
12	DG	-	<p>Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação e, em ato contínuo, autorizar a instauração do certame.</p> <p>Obs.14: Fazer menção a Portaria CECAF informando os servidores responsáveis pela sessão pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Autorização [Chamada Pública: PNAE Autorização IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

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>Obs.15: A minuta para assinatura deverá ser encaminhada via bloco de assinatura para a Unidade Reitoria - REIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edital da Chamada Pública [Chamada Pública: PNAE Edital IFSertãoPE] ; • Minuta do contrato [Chamada Pública: PNAE Contrato IFSertãoPE] ; e demais minutas, quando couber. 	
14	CECAF		<p>Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta de do Edital de Contrato AGU(Art 14 da Portaria PGF nº 931/2018).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção da Minuta de Aviso e de Contrato AGU; • [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE]]. 	
15	DG	CECAF	<p>Analisar Minuta de Edital e Contrato e aprovar por meio da assinatura</p>		

16	CECAF		Preencher e assinar o respectivo Checklist da AGU	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Verificação AGU [Chamada Pública: PNAE CheckList IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
17	DG		Verificar e encaminhar para PROAD para envio para a análise jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
18	PROAD		Verificar e encaminhar para análise jurídica da Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
19	AGU		Realizar a análise jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Nota/Cota 	
20	PROAD		Encaminhar para a DG do campus	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
21	DG		<p>Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.</p> <p>Obs.16: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

22	CECAF	DAP	<p>Atender às recomendações do parecer jurídico. Caso seja Nota/Cota, [FS-02]</p> <p>Obs.17: O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] ; • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]. 	
23	DG	CECAF	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota e encaminhar para PROAD</p> <p>Obs.18: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
24	PROAD		<p>Receber e encaminhar para a Divulgação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
25	CDEC	DLIC	<p>Realizar a divulgação na Imprensa Nacional da Chamada Pública através do Sistema INCOM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extrato de Texto no Diário Oficial da União (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

26	DG/ASCOM (campus)	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: https://docs.google.com/presentation/d/1LadsPfDV7AN341JNMvD/edit#slide=id.p1), anexando os documentos necessários.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de Divulgação no Jornal de Circulação Local; • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	
27	CECAF		Verificar o processo. Caso identificado pendência, solicitar a correção		
28	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	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta final; • Documentos de habilitação; • E-mail de comunicação interna informando; • Relatório do Resultado da Dispensa • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

29	DG		Homologar a Chamada Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Homologação [Chamada Pública: PNAE Termo de Homologação IFSertã] 	
30	CECAF		<p>Minutar e solicitar o termo de reconhecimento e ratificação da contratação para posterior publicação na imprensa oficial da União</p> <p>Obs.19: 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"> • Termo de Reconhecimento e Ratificação da Contratação (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento a CDEC [Despacho IFSertãoPE] 	
31	Autoridade Máxima do Campus/ IFSertãoPE		Analisar o termo de reconhecimento e ratificação da contratação, em caso de concordância, realizar a assinatura		
32	CDEC		Divulgar a Dispensa de Licitação	<ul style="list-style-type: none"> • Extrato de divulgação no Comprasnet (Documento Externo) 	

[FS-01]	DPGRA	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>[Etapa 2]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório com status de “Incluído no PAC” 	
[FS-02]	CECAF		<p>Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar para a análise da Procuradoria</p> <p>[Etapa 22] ou arquivar o processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de atendimento 	

Revision #12

Created Thu, Jul 27, 2023 7:14 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Wed, Feb 7, 2024 8:54 PM by [Rafael Nery Amorim](#)