**PASSO A PASSO - PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL**

Considerando que o procedimento licitatório na modalidade de **Pregão Presencial** será realizado pela Equipe de Apoio e tendo em vista que a unidade escolar, representada pela Associação de Pais e Mestres (APM), receberá verbas diretas da Secretaria de Estado de Educação, oriundas do Programa Nacional da Alimentação Escolar (PNAE), Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM -, Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC -, deverão ser observados os seguintes passos para instrução do processo licitatório:

**FASE INTERNA:**

1. **OFÍCIO DO DIREITOR PARA APM ( No caso do programa ser o PNAE)**

O procedimento será iniciado sempre com um ofício, devidamente digitado, do Diretor da Escola Estadual, para a Associação de Pais e Mestres (APM) deliberando, juntamente com o Colegiado Escolar, que seja realizada licitação para aquisição de gêneros alimentícios. No mencionado ofício deverá constar:

1. a relação de gêneros alimentícios;
2. a quantidade que será comprada para o semestre;
3. o valor total disponível para o semestre;
4. deverá ainda ser anexada a CI da Coordenadoria de Finanças que informa o valor do recurso a ser recebido.
5. **ATA DA APM DANDO INÍCIO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

**ATENÇÃO: Quando se tratar de PRONATEC ou PROJOVEM O PROCESSO LICITATÓRIO IRÁ INICAR NESTE MOMENTO E NÃO COM O OFÍCIO DA DIREÇÃO PARA A APM. NESTE CASO, ELABORAR A ATA DE ABERTURA DO PROCESSO CO M AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS ABAIXO. LEMBRANDO QUE NO CASO DE PROJOVEM OU PRONATEC, A APM NÃO FARÁ PARTE DO PROCESSO, SENDO O DIRETOR O ORDENADOR DE DESPESA, DEVENDO A UNIDADE ESCOLAR, POR MEIO DA EQUIPE DE APOIO, SUBSTITUIR EM TODO PROCESSO A APM PELO DIRETOR (ONDE SE LÊ APM, COLOCAR O DIRETOR)**

Em resposta ao ofício supracitado, a Associação de Pais e Mestres (APM) deverá elaborar uma Ata, devidamente digitada, dando início ao processo licitatório. Na mencionada Ata deverá constar as seguintes informações:

1. Citar a origem da verba para a consecução do Programa (citar se é PNAE, PRONATEC ou PROJOVEM);
2. relação dos gêneros alimentícios;
3. a quantidade a ser comprada para o semestre;
4. valor total do recurso recebido por semestre;
5. valor dispensado (gasto) para Agricultura Familiar/Chamada Pública, se tiverem interessados. Caso não haja interessados, citar tal fato na Ata, para conhecimento;
6. valor de saldo complementar ou residual (hipótese que somente ocorrerá no segundo semestre);
7. valor total disponível para a presente licitação (já descontado o valor dispensado para a Agricultura Familiar e acrescido do valor do saldo residual e/ou complementar – se for o caso);
8. caso haja saldo residual ou complementar, juntar a devida comprovação;

\*Lembrando que em todos os programas, o saldo remanescente terá que obrigatoriamente ser devolvido.

1. informar o nome dos servidores que irão compor a Equipe de Apoio, com registro em ata.
2. **FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

Posteriormente, o Presidente, de posse da Ata deliberativa do processo licitatório, irá formalizar um processo contendo:

**a)** capa;

**b)** número de processo (o mesmo número que a Secretaria de Estado de Educação utiliza no SPI, ou seja, 29/XXXXXX/201\_) com objetivo de rastrear o processo;

**c)** o assunto: “*Licitação de Merenda Escolar - Programa (****PNAE, PROJOVEM, PRONATEC – citar qual o programa****) Modalidade de Pregão Presencial n. \_\_\_/ano (****colocar o ano vigente****)*”.

O Ofício da direção, a Ata e os comprovantes de saldo (CIs e comprovante de saldo bancário, se for o caso) deverão ser acostados no processo e numerados (a numeração do processo começa sempre com numeração 2, pois a capa é considerada na contagem e, assim, sucessivamente).

1. **ATO DE DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO**

Com a formalização do processo, a Presidência da APM convocará uma reunião com os demais membros da APM (e se for o caso, solicitará a presença da direção escolar para esclarecimentos), cujo objeto será a deliberação para aquisição dos alimentos, oportunidade na qual, constituirá a Equipe de Apoio, constituída pelo pregoeiro e dois membros **( com suplentes, inclusive do pregoeiro)**. A Equipe de Apoio poderá ser composta por servidores da Escola Estadual e pais de alunos que façam parte da APM. Por ocasião da reunião, o edital do pregão deverá ser apresentado e os membros e Equipe de Apoio poderão sugerir modificações, conforme o cardápio apresentado e sugerido. (O próximo passo conduzirá a boa feitura do Edital). A condução do processo a partir de então, será feita pela Equipe de Apoio, que se responsabilizará pelos procedimentos até a ultimação das fases licitatórias. **A redação do ato esta disponível no arquivo Modelos Pregão Presencial.**

As atribuições do pregoeiro incluem:

I - o credenciamento dos interessados;

        II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

        III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

        IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

        V - a adjudicação da proposta de menor preço;

        VI - a elaboração de ata;

        VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

        VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e

        IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Obs. O Ato em questão deverá ser fixada no mural da escola, e em demais locais públicos, com a finalidade de se tornar público.

**4.1 PORTARIA (NO CASO DE PRONATEC OU PROJOVEM)**

Com a formalização do processo, o(a) Diretor(a) da Escola Estadual deverá reunir os servidores da Unidade Escolar para escolha da Comissão de Licitação (registrar em ATA) e, posteriormente, por intermédio de uma **PORTARIA,** irá constituir a Comissão de Licitação que será composta de três membros (Presidente e 2 membros) e, respectivos suplentes (no mínimo 2 suplentes, inclusive do pregoeiro).

1. **EDITAL E ANEXOS 1 E 2**

Após a formalização do ato de constituir a Equipe de Apoio, deverá ser elaborado o Edital (modelo disponibilizado no site da SED) com seus devidos anexos (1 e 2 – DE USO OBRIGATÓRIO) que deverá ser corretamente preenchido conforme a orientações disponíveis no próprio modelo.

**ATENÇÃO:**

1. o uso dos Anexos 1 e 2 é obrigatório;
2. o objeto será a aquisição de gêneros alimentícios, cuja descrição no anexo I, será dos produtos a serem adquiridos e anexo II, dos produtos a serem adquiridos com o preço referência de acordo com a tabela fornecida pelo PROCON. No entanto, deve observar os valores estabelecidos para a região em que se situa a unidade escolar. Ocorre que, há situações excepcionais, em que a unidade escolar está situada em local de difícil acesso e as empresas criam empecilhos em participar da licitação. Caso as empresas participem do processo licitatório com preço acima da tabela do PROCON, solicite, por escrito, que a empresa faça uma justificativa em participar do certame em desobediência ao edital. Que estabeleça a correlação do preço de mercado com o preço ofertado pela tabela do PROCON; ou seja, demonstre que por diversos motivos, o preço não mais subsiste para aquele produto;
3. as empresas devem apresentar nas propostas, a marca dos produtos com os quais estão participando do processo licitatório para evitar a entrega de produtos inadequados e algumas vezes, de qualidade inferior, e assim promover uma concorrência desleal entre os participantes;
4. no edital não deve conter exigência de MARCA de produtos a serem adquiridos, apenas, no anexo II, o campo no qual as empresas colocarão a MARCA do produto com os quais participarão da licitação;
5. a responsabilidade da equipe de apoio vai até a adjudicação, devendo encaminhar os autos à presidência da Associação de Pais e Mestres, (autoridade competente), para homologá-lo juntamente com o Diretor da Unidade Escolar;
6. em sendo homologada a licitação, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de Educação para emissão de PARECER. Somente após a emissão de parecer, se favorável, a unidade escolar poderá realizar a compra de gêneros alimentícios;
7. Em se tratando de Termo Aditivo, também deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de PARECER, sem o qual, a aquisição de mercadoria será considerada irregular e passível de devolução e/ou aplicação de multa para quem deu causa.
8. se atentar especialmente para o item 12 – Da Dotação Orçamentária do Edital. O preenchimento deste item de forma errada acarreta a NULIDADE e consequentemente a REPETIÇÃO do processo licitatório. Ressaltamos que o valor a ser indicado é o valor disponível para a licitação, já descontado valor gasto na Agricultura Familiar/Chamada Pública (se tiver interessados) e acrescido eventual saldo remanescente e/ou complementar (se for o caso);
9. **ressalte-se que o Preço-Referência a ser utilizado é o do Procon, publicado em Diário Oficial**. No caso do do alimento a ser adquirido não constar no Preço Referência, a Equipe de Apoio deverá elaborar sua própria pesquisa, colhendo o preço do produto em três estabelecimentos diferentes e fazendo uma média de preço do item e entrando em contato com o setor de “Alimentação Escolar” para que o preço e o item sejam registrados no “Cheff Escolar”;

**FASE EXTERNA:**

1. **CONVOCAÇÃO DOS INTERESSADOS**

A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo e município ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação.

Do aviso constarão a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital.

Do edital constarão todos os elementos, ou seja, a justificativa da autoridade competente, o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento, as normas que disciplinarem o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso.

Cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

Não se esquecer de juntar no processo cópia do Diário Oficial e/ou recorte do jornal em que foi publicado o aviso do pregão, e que fique de forma clara a data da referida publicação, lembrando-se daquele prazo de 8 (oito) dias úteis.

**ATENÇÃO:**

Segue-se um modelo de edital e minuta do contrato, ambos modelos serão disponibilizados no site da Secretaria de Estado de Educação, e poderão ser utilizados pela unidade escolar com as devidas adaptações. LEIA O EDITAL E A MINUTA E FAÇA AS DEVIDAS CORREÇÕES E ADAPTAÇÕES, INCLUSIVE A NUMERAÇÃO, DATA, ANO, SEMESTRE. EVITE A DEVOLUÇÃO DO PROCESSO, REVISANDO O EDITAL, A MINUTA DE CONTRATO E CONFERINDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO CERTAME.

Para tanto, há que observar, no que couber, para a feitura do procedimento administrativo, a ordem e sequência, dos documentos, conforme art. 38, da Lei 8.666/93:

**Art. 38.** O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:

**I** - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

**II** - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;

**III** - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

**IV** - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

**V** - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

**VI** - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

**VII** - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

**VIII** - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

**IX** - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

**X** - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

**XI** - outros comprovantes de publicações;

**XII** - demais documentos relativos à licitação.

**Parágrafo único**. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

1. **SESSÃO PÚBLICA PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

No dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

A habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, e de Débitos Trabalhistas, e quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira.

Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem de Sistema de Cadastramento Unificado de Fornece, no caso do nosso Estado, a apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CERCA, emitido pelo Estado de Mato Grosso do Sul na forma do Decreto Estadual n. 11.361, de 27 de agosto de 2003, com toda documentação atualizada (certidões negativas e balanço patrimonial), substitui os documentos supracitados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, e lembrando que o procedimento fica suspenso até o esgotamento da fase de recursos.

O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

Decididos os recursos, a autoridade competente dará prosseguimento ao processo.

Após o parecer favorável da Assessoria Jurídica da SED/MS, será homologada a licitação pela autoridade competente (Presidente da APM no PNAE, e Diretor da Unidade Escolar, nos casos do PROJOVEM e PRONATEC), e o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital.

É importante ressaltar que toda documentação relacionada com a licitação, deverá ser encartada no processo, independentemente de quem for o vencedor da licitação.

**ATENÇÃO:**

1. A licitação da merenda escolar estará sob responsabilidade da Associação de Pais e Mestres;
2. o prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital;
3. aquele que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a qual nos referimos anteriormente, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
4. os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle;
5. aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)
6. **MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS**

Em seguida, a Equipe de Apoio irá elaborar o mapa comparativo, deixando de maneira clara e explícita a fase de lances, e ao final, destacar o menor preço, conforme o modelo disponibilizado no Site da SED.

1. **MINUTAS**

Após o Mapa Comparativo, deverá ser anexada aos autos a(s) Minuta(s) do(s) Contrato(s) a ser(em) celebrado(s) com o(s) fornecedor(es) vencedor(es). Ressaltamos que a Minuta deverá ser enviada completamente preenchida, com todos os dados do contratante e do contratado, valor e data de vigência e ser elaborada individualmente, ou seja, uma minuta para cada participante vencedor.

1. **ENCAMINHAMENTO A ASSESSORIA JURÍDICA**

Posteriormente, encaminhar o processo licitatório à Assessoria Jurídica/SED para elaboração de Parecer. O despacho será no seguinte sentido:

*A Equipe de Apoio da Escola Estadual encaminha à Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Educação o processo de licitação em epígrafe, para análise e parecer jurídico acerca do procedimento licitatório, na modalidade Pregão Presencial.*

*Local e Data.*

*Assinatura do Pregoeiro.*

1. **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO.**

Retornando os autos da Assessoria Jurídica/SED, o (a) presidente da APM deverá homologar o resultado da licitação, com a indicação dos fornecedores que venceram a licitação. Após a mencionada homologação, **O Presidente da APM, juntamente com o Diretor da Unidade Escolar, deverá assinar o Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios com os fornecedores. Quando se tratar de PRONATEC ou PROJOVEM apenas o diretor assina, vez que o mesmo é o ordenador de despesa.**

O Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio, providenciará a publicação do resultado do pregão, com o nome dos vencedores e respectivos valores dos contratos, e de preferência pelos mesmos meios em que fora divulgado o Edital.

**OBSERVAÇÃO:** Após a assinatura do Contrato, deverá ser feita a sua publicação, devendo ser encaminhado um e-mail ao COFIN (Mônica – “mortiz@sed.ms.gov.br”) um “Extrato do Resultado da Licitação” para ser publicado no Diário Oficial (modelo no site da SED/MS) iniciam-se as obrigações das partes para cumprimento do pactuado, tais quais entrega, pagamentos, etc. Ficar atento à entrega das mercadorias, pois o fornecedor não poderá entregar produtos diferentes do que foi licitado. No ato da entrega, o fornecedor deverá oferecer a nota fiscal do que ele entregou naquele momento e, **só depois de atestada a Nota Fiscal**, pelo fiscal designado pelo direitor, será realizado o pagamento pela Escola Estadual. Lembrando que o pagamento ficará condicionado ao que foi entregue pelo fornecedor. A cada entrega efetuada com nota fiscal um pagamento será realizado e, assim, sucessivamente.

**ATENÇÃO. O PRESENTE PASSO A PASSO NÃO DISPENSA A LEITURA DO MATERIAL DISPOSTO NA INTERNET, LEGISLAÇÃO, EDITAL, ETC.**