



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

## **PASSO A PASSO PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO – CARTA CONVITE**

Considerando que o procedimento licitatório na modalidade Carta Convite deverá ser encaminhado para análise e emissão de parecer da Assessoria Técnica Especializada, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a finalização** da Chamada Pública e, tendo em vista que a unidade escolar representada pela Associação de Pais e Mestres – APM da mesma receberá verbas diretas da Secretaria de Estado de Educação, oriundas do **Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE** e, ainda, em atenção ao disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e na Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD n. 4, de 22/05/15, alterada pela Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD n. 1, de 31/07/18, deverão ser observados os seguintes passos para realização do procedimento licitatório:

### **1. OFÍCIO DO DIRETOR PARA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM**

O procedimento será iniciado sempre com um ofício, devidamente digitado, do Diretor da unidade Escolar à APM solicitando, juntamente com o Colegiado Escolar, a realização da licitação para aquisição de gêneros alimentícios, devendo constar:

- a) a relação de gêneros alimentícios;
- b) a quantidade que será adquirida para o semestre;
- c) o valor total disponível para o semestre.

**IMPORTANTE:** Deverá vir em anexo ao ofício a CI da Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE que informa o valor do recurso a ser recebido (lembrando que a quantia não gasta deverá ser devolvida) e o prazo para a realização das compras será aquele estipulado pela Coordenadoria de Finanças – COFIN.

Em resposta ao ofício da direção da Unidade Escolar, a APM dará início ao procedimento licitatório elaborando uma Ata, **devidamente digitada e assinada por todos os membros presentes contendo, no mínimo, as seguintes informações:**

- a) citar que a verba é oriunda do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- b) relação dos gêneros alimentícios que serão adquiridos;
- c) a quantidade a ser comprada para o semestre;
- d) valor total do recurso recebido por semestre;
- e) valor que foi gasto na Chamada Pública/Agricultura Familiar, se houveram interessados. Se não, citar tal fato na Ata, para conhecimento;
- f) valor do saldo complementar;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- g) valor total disponível para o processo licitatório do semestre (levando-se em consideração o que foi gasto com a Agricultura Familiar e acrescido do saldo complementar, se houver);
- h) caso haja saldo complementar, juntar a devida comprovação, ou seja, CI da COALE;

**\*Lembrando que os valores não gastos deverão ser devolvidos.**

- i) Informar, por Ato de Designação de Comissão de Licitação, o nome dos servidores que irão compor tal comissão, lembrando que não podem fazer parte: Diretor, Diretor-Adjunto, Presidente da APM e Vice-Presidente da APM.

## 2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Posteriormente, o Presidente da APM, de posse da Ata deliberativa da realização da licitação, 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/20XX.) com objetivo de rastrear o processo;
- c) o assunto: *“Licitação de Merenda Escolar - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE - Modalidade de Carta Convite n. \_\_\_/ano (colocar o ano vigente)”*.

O Ofício da direção, a Ata e a CI da COALE, que informa o saldo disponível, deverão ser juntados ao processo e numerados (as páginas dos processos começam sempre com n. 2, pois a capa é considerada n. 1 e, assim, sucessivamente).

**IMPORTANTE:** A norma que regulamenta a formalização dos processos administrativos em âmbito estadual é o Decreto 39/79. Entre outros requisitos importantes, ressalta-se que cada volume processual deve ter, no máximo, 250 (duzentos e cinquenta) páginas, as folhas não devem ser carimbadas no verso, **salvo** se tiverem informações e receberão o mesmo número da página principal, acompanhada da letra “v”, por exemplo: fls. 46/fls. 46-v.

## 3. ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Formalizado o processo, o Presidente da APM constitui a Comissão de Licitação, por intermédio do Ato de Designação da Comissão de Licitação, que deverá ter 3 (três) membros (Presidente e 2 membros) e respectivos suplentes (no mínimo 2 suplentes). Tal Comissão poderá ser composta por servidores da Escola Estadual e pais de alunos que façam parte da APM. É válido lembrar que a figura do “Suplente” é importante, pois os casos de possíveis substituições ou impossibilidades dos membros da Comissão são imprevisíveis.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

OBS: O Ato de designação deverá ser fixado no mural da escola, e nos demais locais acessíveis ao público.

#### 4. EDITAL E ANEXOS

Após a formalização do Ato de Designação da Comissão de Licitação, chegou a hora de elaborar o Edital única e exclusivamente pelo sistema Cheff Escolar (não serão analisados procedimentos elaborados fora do sistema) e seus respectivos anexos, todos obrigatórios, que deverão ser corretamente preenchidos conforme as orientações da COALE, Assessoria Técnica Especializada (antiga AJUR) e equipe de suporte do sistema Cheff Escolar.

#### **ATENÇÃO:**

a) O uso dos Anexos I e I "A", são obrigatórios. O Anexo I deve ser devolvido pela empresa convidada, devidamente preenchido, **com a indicação da marca de cada item que for ofertado pelo licitante**. No entanto, é importante registrar que no Edital jamais devem ser exigidas marcas dos produtos, mas as propostas não podem ser aceitas sem a indicação delas;

b) Atentar-se, especialmente, para o subitem 1.2 – Do Objeto constante no Edital. O preenchimento deste item de forma errada acarreta a NULIDADE e conseqüentemente a REPETIÇÃO do processo licitatório. Ressaltamos que o valor a ser indicado é o disponível para o semestre, já descontado o que foi gasto na Chamada Pública/Agricultura Familiar, caso tenha aparecido interessados;

**c) Ressalte-se que conforme a Resolução SED n. 3.608, de 10/07/2019 – o Preço-Referência a ser utilizado é o do Procon, publicado no Diário Oficial n. 9.940 de 11/07/2019.**

#### 5. AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação deverá elaborar o Aviso de Licitação, constando data, hora e local que será realizado o procedimento licitatório dos gêneros alimentícios e fixar no mural da escola, mercados, farmácias e demais locais públicos que demonstrem a ampla divulgação.

#### 6. PROTOCOLO DE ENTREGA DO EDITAL

Com o Edital e Anexos I e I "A" elaborados, entregar diretamente aos comerciantes da região, com a elaboração do Protocolo de Entrega do Edital, que deverá conter:

- a) Assinatura do responsável pela empresa convidada;
- b) Data do recebimento do Edital e anexos;
- c) Carimbo da empresa convidada;
- d) Número do CNPJ da empresa convidada.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

### **ATENÇÃO:**

- a) **O prazo de 5 (cinco) dias úteis da Carta Convite, deve ser contado da data da entrega do Edital (e anexos) até a data da realização do certame, SEMPRE PREVALECENDO A ENTREGA QUE OCORRER MAIS TARDE, SOB PENA DE NULIDADE e, por consequência, REPETIÇÃO da licitação. Este prazo deve ser contado excluindo-se o dia de início e incluindo-se o de vencimento, a partir da data de entrega do protocolo de recebimento do Edital. Os prazos acima mencionados serão contados a partir da expedição do Edital da Carta Convite, ou, ainda, da efetiva disponibilidade do Edital de Convite e respectivos anexos;**
- b) Caso o convidado **se recuse a receber o Edital**, basta sinalizar no protocolo de entrega e solicitar a assinatura de duas testemunhas;
- c) Importante lembrar que é obrigatório que haja 3 (três) propostas válidas de cada item. Assim é de suma importância estender o convite ao maior número de empresas possíveis. Caso não seja possível alcançar o número mínimo de participantes, seja por recusa ao recebimento do Edital ou limitações de mercado, além do protocolo de entrega, deverá ser elaborada uma JUSTIFICATIVA, que exponha os motivos da não obtenção das três propostas válidas e anexada aos autos logo após o MAPA COMPARATIVO.

**IMPORTANTE:** Não esquecer de colocar a data no protocolo de recebimento para efeito de contagem do prazo.

### **7. CERTIDÃO DE AMPLA DIVULGAÇÃO**

Após o prazo de fixação do Aviso de Licitação, a Comissão deverá elaborar uma certidão, com o objetivo de informar que foi dada ampla divulgação da realização procedimento licitatório, na modalidade Carta Convite.

### **8. ATA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DE PROPOSTAS**

No dia designado pela Comissão de Licitação para abertura das propostas, a mesma irá receber os envelopes lacrados:

- a) Envelope n. 1: deverá conter a documentação de habilitação da empresa participante conforme descrito no item 4 – Da Habilitação, do Edital;
- b) Envelope n. 2: deverá conter as propostas, ou seja, o Anexo I devidamente preenchido, inclusive com a indicação das marcas dos produtos solicitados, conforme descrito no item 5 – Das Propostas, do Edital;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

O Envelope n. 01 deverá ser aberto primeiro e **se a empresa estiver apta, ou seja, com todas as certidões apresentadas regularmente**, deverá ser aberto o Envelope n. 02, contendo a proposta da empresa apta a participar do certame, **inclusive com a indicação da marca de cada item ofertado, sob pena de desclassificação da empresa.** Todos os atos realizados durante o julgamento das propostas deverão ser registrados em Ata e todos os presentes devem assinar, inclusive os licitantes e/ou representantes.

**É importante ressaltar que toda documentação relacionada com a licitação, deverá ser juntada aos autos, independentemente de quem for o vencedor da licitação.**

#### **9. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS**

Elaborar a tabela comparativa dos preços – Mapa Comparativo. Atentar-se sempre para que os preços e quantidades descritas no ofício da direção escolar solicitando a APM a realização de licitação, Anexo I “A” do Edital, Ata de Habilitação e Julgamento e demais documentos referentes à aquisição em si, estejam sempre em conformidade, uns com os outros, para que não haja problemas com o lançamento no sistema Cheff Escolar.

#### **10. MINUTAS**

Após o Mapa Comparativo, deverá ser anexada aos autos a minuta do contrato a ser celebrado com o(s) fornecedor(es) vencedor(es). Ressaltamos que o esboço contratual deverá ser enviado devidamente preenchido, 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, **todas obrigatoriamente expedidas pelo sistema Cheff Escolar.**

#### **11. ENCAMINHAMENTO A ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**

Posteriormente, encaminhar o processo licitatório à Assessoria Técnica Especializada – ATE (antiga AJUR) a fim de ser analisado, nos termos legais. O despacho será no seguinte sentido:

*A Comissão de Licitação da Escola Estadual encaminha à Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Estado de Educação o processo de licitação em epígrafe, para análise e parecer jurídico acerca do procedimento licitatório, na modalidade Carta Convite.*

*Local e Data.*

*Assinatura do Presidente da Comissão de Licitação.*



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

**O PROCESSO DEVE SER MONTADO EM ORDEM SUCESSIVA DAS PÁGINAS, SENDO O ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA TÉCNICA A ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO, SEGUINDO A ORDEM CRONOLÓGICA DE APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL.**

## **12. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO.**

Retornando os autos da Assessoria Técnica Especializada, o Presidente da APM deverá adjudicar e em sequência 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 licitantes vencedores.**

**OBSERVAÇÃO:** Após o análise e aprovação da Assessoria Técnica Especializada, deverá ser feita a publicação do Resultado de Licitação, conforme modelo anexo ao Edital, devendo ser publicado/disponibilizado no mural da escola. Depois disso, parte-se para a assinatura dos contratos e iniciam-se as obrigações das partes para cumprimento do pactuado, tais quais, entrega, pagamentos, etc. Importante ficar atento à entrega das mercadorias, pois o fornecedor não poderá entregar produtos diferentes, seja marcas ou quantidades, do que foi licitado. No ato da entrega, o fornecedor deverá oferecer o comprovante dos produtos recebidos naquele momento e, **só depois de atestada a Nota Fiscal**, pelo responsável designado pelo diretor, por meio de portaria, que será feita a conferência da mercadoria e, estando conforme o edital e contrato, o pagamento será realizado pela Escola Estadual.

**Lembrando que o pagamento ficará condicionado ao que foi efetivamente entregue pelo fornecedor. A cada entrega efetuada com nota fiscal um pagamento será realizado e, assim, sucessivamente.**

**IMPORTANTE:** Observar sempre que as compras deverão ser realizadas somente após o processo retornar à Unidade Escolar com parecer favorável e, **ATÉ** a data da vigência final, que consta na cláusula quarta do contrato.

**Em suma, a ordem e sequência dos documentos dispostos no processo deverão observar o art. 38, da Lei n. 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:*



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

- 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)*

**ATENÇÃO. O PRESENTE PASSO A PASSO NÃO DISPENSA A REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO PELO SISTEMA CHEFF ESCOLAR, NA LEITURA DO MATERIAL DISPOSTO NA INTERNET, LEGISLAÇÃO, EDITAL, ETC.**