



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

PASSO A PASSO

PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL

Considerando que o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial 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. 10.520/02, Decretos Estaduais n. 11.676/04 e n. 13.460/12, Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD n. 4, de 22/05/15, alterada pela Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD n. 1 e, subsidiariamente, na Lei Federal n. 8.666/93 e alterações, deverão ser observados os seguintes passos para realização do procedimento licitatório:

A) FASE INTERNA:

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

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

- a) a relação de gêneros alimentícios;
- b) a quantidade que será comprada 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 expediente supracitado, 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;



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

- e) valor que foi gasto na Chamada Pública/Agricultura Familiar, se houverem interessados. Se não, citar tal fato na Ata, para conhecimento;
- f) valor do saldo complementar, se houver (comprovar com a juntada da CI da COALE);
- g) valor total disponível para o processo licitatório do semestre (levando-se em consideração o que foi gasto com Agricultura Familiar e acrescido do saldo complementar, se houver);
- h) ***Lembrando que os valores que não forem gastos deverão ser devolvidos**
- i) informar o nome dos servidores que irão compor a Equipe de Apoio, com registro em ata.

2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Posteriormente, o Presidente da APM, de posse da Ata deliberativa do procedimento 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/2019) com objetivo de rastrear o processo;
- c) o assunto: *“Licitação de Merenda Escolar – Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE Modalidade de Pregão Presencial 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 no 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 DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO

Formalizado o processo, a Presidência da APM convocará uma reunião com seus membros (e se for o caso, solicitará a presença da direção escolar para esclarecimentos), cujo objeto será a deliberação para aquisição dos alimentos, oportunidade em que, constituirá a Equipe de Apoio, formada pelo Pregoeiro e 2 (dois) membros **(com suplentes, inclusive do pregoeiro)**. Esta equipe 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



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

condução do processo a partir de então, será feita pela Equipe de Apoio, que se responsabilizará pelos procedimentos até a ulitimação das fases licitatórias.

As atribuições do pregoeiro incluem:

- a) credenciar os interessados;
- b) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) abrir os envelopes das propostas de preços, conferir e classificar os proponentes;
- d) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- e) adjudicar a proposta de menor preço;
- f) elaborar as atas;
- g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- h) receber, examinar e decidir recursos; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

IMPORTANTE: O Ato em questão deverá ser fixado no mural da escola e em outros locais com grande circulação de pessoas para conhecimento de todos, em respeito ao princípio da publicidade.

4. EDITAL E ANEXOS I e I “A”

Após a formalização do ato de constituir a Equipe de Apoio, chegou a hora de elaborar o Edital **única e exclusivamente pelo sistema Cheff Escolar (não serão analisados procedimentos elaborados fora do sistema)** e seus devidos 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 licitante, devidamente preenchido, **com a indicação da marca de cada item que for ofertado.** No entanto, importante registrar que o Edital **jamais deve exigir marcas**, porém, **as propostas não podem ser aceitas sem a indicação das marcas;**
- b) o objeto será a aquisição de gêneros alimentícios, cuja descrição no Anexo I “A” traz os produtos a serem adquiridos com o preço referência de acordo com a tabela fornecida pelo PROCON. Porém, há de se observar os valores estabelecidos para a região em que se situa a unidade escolar. Ocorre que, há situações excepcionais, em que a Escola Estadual encontra-se em local de difícil acesso e as empresas criam empecilhos em participar da licitação. Caso os licitantes participem do processo licitatório com preço acima da tabela do PROCON, solicite, por escrito,



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

- seja feita 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;
- c) as empresas devem apresentar nas propostas, as marcas 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;
 - d) a responsabilidade da Equipe de Apoio vai até a adjudicação, devendo encaminhar os autos à presidência da APM, que é a autoridade competente, para homologá-lo juntamente com o Diretor da Unidade Escolar;
 - e) em sendo homologada a licitação, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de Educação para análise e emissão de Parecer. **Somente após a emissão deste**, se favorável, a unidade escolar poderá realizar a compra dos gêneros alimentícios;
 - f) em se tratando de Termo Aditivo, também deverá ser encaminhado à Assessoria Técnica Especializada 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;
 - g) se atentar especialmente para o subitem 1.2 – Do Objeto constante no Edital. O preenchimento deste 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;
 - h) **ressalta-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.** No caso do alimento a ser adquirido não constar na tabela, 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:

5. CONVOCAÇÃO DOS INTERESSADOS

A convocação dos interessados será efetuada por meio de **publicação de aviso de realização de pregão no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul** e facultativamente, nos meios eletrônicos, conforme o vulto da licitação, jornal de grande circulação e constará a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do Edital.



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

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, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o de vencimento. Lembre-se de juntar no processo cópia do Diário Oficial ou recorte do jornal em que foi publicado o aviso do Pregão, que demonstre de forma clara a data da referida publicação.

6. SESSÃO PÚBLICA PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- a) 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 participar e praticar todos os 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 a sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- b) 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;
- c) 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;
- d) examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;
- e) encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para análise do atendimento aos requisitos constantes no instrumento convocatório;
- f) 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, conforme descrito no Item 6 – Da Habilitação, do Edital;
- g) os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem de Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor, no caso do nosso Estado, a apresentação



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

do Certificado de Registro Cadastral – CERCA, emitido pelo Estado de Mato Grosso do Sul na forma do Decreto Estadual n. 14.803, de 17/08/17, 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;

- h) verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;
- i) 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 vencedor;
- j) 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;
- k) o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- l) 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;
- m) decididos os recursos, a autoridade competente dará prosseguimento ao processo;
- n) após o parecer favorável da Assessoria Técnica Especializada, será homologada a licitação pela autoridade competente (Presidente da APM no PNAE, e Diretor da Unidade Escolar), e o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital;
- o) é importante ressaltar que toda documentação relacionada com a licitação, deverá ser encartada no processo, independentemente de quem for o vencedor da licitação.

ATENÇÃO:

- a) A licitação da merenda escolar estará sob responsabilidade da Associação de Pais e Mestres;
- b) o prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital;
- c) 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 e Siafem, ou nos outros sistemas de cadastramento de fornecedores os quais nos referimos anteriormente, pelo



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

prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

d) 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;

e) aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

7. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Em seguida, a Equipe de Apoio deverá elaborar o Mapa Comparativo, deixando de maneira clara e explícita a fase de lances, e ao final, destacar o menor preço. Atentar-se sempre para que os preços e quantidades descritas no ofício da direção escolar solicitando à 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.

8. 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 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.**

9. 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 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.

10. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO.

Retornando os autos da Assessoria Técnica Especializada, **desde que aprovado ou cumpridas todas as determinações do parecer**, o (a) presidente da APM deverá homologar o resultado da licitação, com



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

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.**

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 por intermédio do “Extrato do Resultado da Licitação” para ser publicado no Diário Oficial do Estado, 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 diretor, 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.**

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.

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.

No instrumento convocatório deverão estar presentes 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.