

## **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 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 Unidade Escolar, 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 anexa ao ofício a CI da Coordenadoria de Alimentação Escolar – COALE informando o valor do recurso a ser recebido (lembrando que a quantia não gasta deverá ser devolvida) e o prazo estipulado pela Coordenadoria de Finanças – COFIN para a realização das compras.

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 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 houver interessados. Se não, citar tal fato na Ata, para conhecimento;
- f) valor do saldo complementar;
- 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);

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

h) informar o nome das pessoas que irão compor a Equipe de Apoio, com registro em ata.

**\* Os gestores (Diretor(a), Diretor(a)-Adjunto(a), Presidente e Vice-Presidente da APM) não poderão compor a equipe de pregoão.**

## **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/2020) 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 apensados ao processo e numerados (as páginas dos processos começam sempre com n. 2, pois a capa é considerada n. 1).

**IMPORTANTE:** A norma que regulamenta a formalização dos processos administrativos em âmbito estadual é o Decreto n. 39/79. Entre outros requisitos importantes, ressalta que cada volume processual deve ter, no máximo, 250 (duzentos e cinquenta) páginas, cujas folhas não devem ser carimbadas no verso. Caso haja informações no verso das folhas, estas 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 (se for o caso, solicitará a presença da direção escolar para esclarecimentos), com o objetivo de deliberar 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 pregoão 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.

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 (aqui deverá ser a autoridade superior)
- 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 CheffEscolar (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 – ATE (antiga AJUR) e equipe de suporte do sistema CheffEscolar.

#### **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**, ainda que conste no Edital que **jamais deve exigir 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 observar os valores estabelecidos para a região em que a unidade escolar está situada.
- c) 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, devem solicitar, por escrito, mediante uma justificativa, a participação no certame, em desobediência ao Edital, e que se 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;
- d) 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 ou de qualidade inferior;
- e) a responsabilidade da Equipe de Apoio vai até a adjudicação, devendo encaminhar os autos à presidência da APM, que é a autoridade competente, para homologar o resultado do pregão;
- f) 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 do parecer favorável**, a unidade escolar poderá realizar a compra dos gêneros alimentícios;
- g) 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;

- h) se atentar especialmente para o **Item 1 – Do Objeto** constante no Edital. O preenchimento deste de forma errada acarreta a NULIDADE e, conseqüentemente, a REPETIÇÃO do processo licitatório. Ressalta-se que o valor a ser indicado é o valor estimado global da licitação, conforme pesquisa de preços, já descontado o que foi gasto na Chamada Pública/Agricultura Familiar, caso tenha aparecido interessado;
- i) **ressalta-se que, conforme a Resolução SED n. 3.685, de 10/01/20, o Preço Referência a ser utilizado é o do Procon, publicado no Diário Oficial n. 10.068, de 13/01/20, teve sua vigência prorrogada até o término do 2º semestre, conforme dispõe a Resolução SED n. 3.764, de 15/07/20.** Caso o alimento a ser adquirido não conste na tabela, a Equipe de Apoio deverá elaborar sua própria pesquisa, colhendo o preço do produto em três estabelecimentos diferentes e fazer uma média de preço do item, entrando em contato com o setor de “Alimentação Escolar” para que o preço e o item sejam registrados no “CheffEscolar”.

## **B) 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, no qual deve constar a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do Edital.

Cópia do edital e do respectivo aviso deverá ser colocada à disposição de qualquer pessoa para consulta. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a da data de 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 oferecido. A seguir, deve-se proceder a 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), oferecerem 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 deixarão de apresentar os documentos de habilitação, caso já constem de Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor. No que se refere ao nosso Estado, a apresentação 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 não atender 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. Dessa forma, ao recorrente será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos 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) depois da emissão do 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 à licitação deverá ser encartada no processo, independentemente, de quem for o vencedor da licitação.

### **ATENÇÃO:**

- 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, conforme nos referimos anteriormente, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e nas 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**

A seguir, a Equipe de Apoio deverá elaborar o Mapa Comparativo, explicitando de maneira clara a fase de lances, e, ao final, destacar o menor preço, **destacando as empresas e os itens que se sagraram vencedoras**. Deve-se atentar para que os preços e quantidades descritas no ofício da direção escolar solicitando à APM a realização de licitação; no Anexo I “A” do Edital; na 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 CheffEscolar.

## **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). Esta minuta deve ser elaborada individualmente, uma para cada participante vencedor, cujo esboço contratual deverá ser enviado devidamente preenchido para a Assessoria Técnica Especializada, com todos os dados do contratante e do contratado, valor e data de vigência. **Todas obrigatoriamente expedidas pelo sistema CheffEscolar.**

## **9. ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**

Posteriormente, o processo licitatório será encaminhado 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 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 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 a indicação dos fornecedores que venceram o pregão. 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. A seguir, iniciam-se as obrigações das partes para cumprimento do pactuado, tais como: 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, A LEITURA DO MATERIAL DISPOSTO NA INTERNET, A LEGISLAÇÃO, O 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.