

PASSO A PASSO PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO – DISPENSA

Considerando que a compra direta, por Dispensa de Licitação, também deverá ser encaminhada 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, receberá verbas diretas da Secretaria de Estado de Educação cujo valor máximo do repasse, com complementação, é de R\$ 17.600,00/anual, 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 da compra direta:

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 para a APM solicitando, juntamente com o Colegiado Escolar, a **compra direta** para aquisição de gêneros alimentícios, devendo constar:

- a) a relação de gêneros alimentícios;
- b) a quantidade, de cada gênero alimentício, que será adquirido 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 para a realização das compras estipulado pela Coordenadoria de Finanças – COFIN.

Em resposta ao ofício da direção da Unidade Escolar, a APM iniciará a compra 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 e do Tesouro Estadual;
- 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, se houver;
- g) valor total disponível para a compra do semestre (considerando 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 das pessoas que irão compor tal comissão, lembrando que não podem fazer parte: Diretor, Diretor-Adjunto, Presidente da APM e Vice-Presidente da APM. Tal Comissão poderá ser composta por servidores da Escola Estadual e pais de alunos que façam parte da APM.

2. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Posteriormente, o Presidente da APM, de posse da Ata deliberativa da compra, formalizará um processo contendo:

a) capa;

b) número de processo (o mesmo número que a Secretaria de Estado de Educação utiliza no eDOC, ou seja, 29/XXXXXX/2021) com o objetivo de rastrear o processo;

c) o assunto: “*Licitação de Merenda Escolar – Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE – Dispensa de Licitação n. _____/ano (colocar o ano vigente)*”;

d) Termo de Referência;

e) autorização para contratação por meio de Dispensa da Licitação pela autoridade competente;

f) justificativa, esclarecendo, inclusive, que não se trata de fracionamento de um mesmo item;

g) documento referente à disponibilidade orçamentária;

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);

h) regularidade fiscal da empresa a ser contratada;

i) Minuta do Contrato.

IMPORTANTE: A norma que regulamenta a formalização dos processos administrativos em âmbito estadual é o Decreto n. 15.573, de 28/12/2020. Entre outros requisitos importantes, ressalta que cada volume processual deve ter, no máximo, 200 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 DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Formalizado o processo, o Presidente da APM constitui a Comissão de Licitação, por intermédio do Ato de Designação, 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.

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

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

4. LISTA DE COMPRAS

Após a formalização do Ato de Designação para Compra por Dispensa de Licitação, chegou a hora de elaborar a lista de compras, que nada mais é do que a demanda estimada dos produtos a serem adquiridos com as quantidades, embalagem de acondicionamento, períodos de entrega, preço unitário de referência e preço total de referência, todos obrigatórios, que deverão ser corretamente preenchidos conforme as orientações da COALE e Assessoria Técnica Especializada (antiga AJUR).

ATENÇÃO:

a) a lista de compras deverá ser devolvida pela empresa convidada, devidamente preenchida, **com a indicação da marca de cada item que for ofertado**. No entanto, é importante registrar que a Comissão jamais deverá exigir especificação de marcas dos produtos, mas as propostas não serão aceitas sem a indicação delas;

b) **ressalta-se que, conforme a Resolução SED n. 3.830, de 20/01/2021, o Preço Referência a ser utilizado é o do Procon, publicado no Diário Oficial n. 10.384, de 21/01/2021.**

5. JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação deverá elaborar a “Justificativa de Dispensa de Licitação”, mencionando o valor anual e por semestre, bem como, definir a data, hora e local que receberá as 3 (três) ou mais propostas de preços dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, não sendo suficientes apenas a inserção das cotações de preços, em conformidade com o preço referência, desacompanhada de análise fundamentada dos valores apresentados (TCU – Acórdãos nº 4.442/2010 – 1ª Câmara, 1330/08 – Plenário e 3551/08 – 1ª Câmara). Este documento deve esclarecer, ainda, a necessidade da contratação dos serviços e que não se trata, inclusive, de fracionamento de uma mesma compra/serviço, cujo valor global não ultrapasse o limite possível de dispensa, descrito no inciso II, art. 23 da Lei Federal n. 8.666/93.

6. PROTOCOLO DE ENTREGA DA LISTA DE COMPRAS

Com a lista de compras elaborada, entregar diretamente aos comerciantes da região, com a elaboração do Protocolo de Entrega da Lista de Compras que deverá conter:

- a) assinatura do responsável pela empresa convidada;
- b) data do recebimento;
- c) carimbo da empresa convidada;
- d) número do CNPJ da empresa convidada.

ATENÇÃO:

Importante lembrar sobre a obrigatoriedade de 3 (três) propostas válidas de cada item. Assim é de suma importância estender a pesquisa de preços (lista de compras) ao maior número de empresas possíveis. Vale lembrar que as datas das propostas, devem ser as mesmas da realização da Dispensa de Licitação.

Caso não seja possível alcançar o número mínimo de 3 (três) propostas, seja por recusa ao recebimento do Anexo I (Proposta de Preços) 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.

7. ATA DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

No dia designado pela Comissão de Licitação para análise das propostas, a mesma irá recebê-las devidamente preenchidas acompanhadas da documentação referente à Regularidade Fiscal e Trabalhistas (Ver item 11), inclusive com a indicação das marcas dos produtos solicitados, sob pena de desclassificação da empresa.

É importante ressaltar que toda documentação pertinente à Dispensa de Licitação deverá ser juntada aos autos, independentemente de quem for o vencedor da licitação.

8. 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 à APM a realização da Compra Direta por Dispensa de Licitação, a Lista de Compras, Ata Julgamento e Seleção das Propostas e demais documentos referentes à aquisição em si, estejam sempre em conformidade, uns com os outros, para que não haja problemas na hora de prestar contas.

9. 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. A minuta deverá ser elaborada individualmente, ou seja, uma para cada participante vencedor.

10. ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Posteriormente, encaminhar o processo 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 Dispensa de Licitação em epígrafe, para análise e parecer jurídico acerca do procedimento.

Local e Data.

Assinatura do Presidente da Comissão de Licitação.

O PROCESSO DEVERÁ SER MONTADO EM ORDEM SUCESSIVA DAS PÁGINAS, CUJO ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA TÉCNICA SERÁ A ÚLTIMA MANIFESTAÇÃO, SEGUINDO A ORDEM CRONOLÓGICA DE APRESENTAÇÃO DOCUMENTAL.

11. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA DISPENSA 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 preencher o resultado de licitação, disponível no *link Alimentação Escolar (site da SED)*, posteriormente providenciar a adjudicação e homologação do 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, deve gerar os Contratos, preencher o “Extrato de Contrato” disponível no link Alimentação Escolar (site da SED), enviar para a COALE para publicação no Diário Oficial do Estado e juntar cópia da publicação no processo e, posteriormente, convocar os licitantes vencedores para assinatura e cumprimento do que foi pactuado.**

OBSERVAÇÃO: Após análise e aprovação da Assessoria Técnica Especializada, o resultado da Dispensa de Licitação será publicado e disponibilizado no mural da escola e/ou locais de acesso ao público. Depois disso, parte-se para a assinatura dos contratos e iniciam-se as obrigações das partes para cumprimento do pactuado, tais como: entrega, pagamentos, etc. Importante ficar atento à entrega das mercadorias, pois o fornecedor não poderá entregar produtos diferentes, seja marca

ou quantidade, do que foi licitado. No ato da entrega, o fornecedor deverá oferecer o comprovante dos produtos recebidos naquele momento e o responsável designado pelo diretor, por meio de portaria fará a conferência da mercadoria e, estando conforme o contrato, será **atestada a Nota Fiscal e depois** o pagamento será realizado pela Associação de Pais e Mestres – APM.

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.

Obs: Em se tratando de Termo Aditivo, também deverá ser encaminhado à Assessoria Técnica Especializada para emissão de Parecer e o extrato do referido Termo Aditivo também deve ser preenchido, publicado no Diário Oficial do Estado e anexado ao processo licitatório, sem o qual, a aquisição de mercadoria será considerada irregular e passível de devolução e/ou aplicação de multa para quem deu causa;

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 décima primeira do contrato.