

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 pregão.

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 eDOC, ou seja, 29/XXXXXX/2021) 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. 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 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 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 ultimate 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 disponível para o semestre, já descontado o que foi gasto na Chamada Pública/Agricultura Familiar, caso tenha aparecido interessado;
- i) **ressalta-se que, conforme a Resolução SED n. 3.830, 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.** 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.
- f)

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 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.**

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, no Diário Oficial do Estado.

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;

OBSERVAÇÃO: Após análise e aprovação da Assessoria Técnica Especializada, o resultado do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado 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 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.