PASSO A PASSO
PROCEDIMENTOS DE DISPENSA LICITAÇÃO

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 Unidade Executora - UEx, receberá verbas diretas da Secretaria de Estado de Educação cujo valor máximo do repasse, com complementação, é de até R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos) por ano, oriundas do **Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE** e, ainda, em atenção ao disposto na Lei Federal n. 14.133/2021 e na Resolução/SED n. 4.045, de 24/05/2022, deverão ser observados os seguintes passos para realização da compra direta:

1. **FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO –** Abertura do processo administrativo pela autoridade máxima do órgão (ou da entidade demandante) por meio do "instrumento de oficialização de pedido", com justificativa da necessidade de contratação e a indicação do agente da contratação da fase interna. O referido documento será assinado pelos secretários de Estado de Educação e de Governo, e deverá conter também, campo destinado a assinatura do diretor da Unidade Escolar e do(a) Presidente da APM, devendo ser encaminhado às unidades escolares para anexar nos autos, sendo a primeira folha do processo.

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

a) capa;

b) número de processo (o mesmo número que a Secretaria de Estado de Educação utiliza no e-MS), ou seja, 29.XXX.XXXX-2024, 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 (CI encaminhada pela COFIN ou retirada pelo Sistema Cheff Escolar);

IMPORTANTE: A norma que regulamenta a formalização dos processos administrativos em âmbito estadual é o **Decreto Estadual n. 15.573, de 28/12/2020.** Entre outros requisitos importantes, ressalta que cada volume processual deve ter, no máximo, 400 páginas, incluindo o termo de encerramento de volume. 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.

2. **O AGENTE DE CONTRATAÇÃO – servidor público efetivo ou empregado público do quadro**

permanente e seus substitutos - será designado pelo Secretário de Estado de Educação para o procedimento de aquisição da alimentação escolar pelo período de um ano. Este será responsável pela designação da equipe de planejamento da contratação, que elaborará o instrumento de planejamento, qual seja, **o Termo de Referência**. A equipe de planejamento será composta por uma ou mais servidoras da COALE, que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento – aspectos técnicos, uso do objeto, dispensa de licitação, contratos, etc.

3. **TERMO DE REFERÊNCIA (TR):** deverá ser utilizada a minuta-padrão aprovada e disponibilizada pela PGE/MS em sua versão mais atualizada em atenção ao que dispõe o art. 2º, do Decreto Estadual n. 15.404/2020. No Termo de Referência deverá conter a definição do objeto, sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e possibilidade de prorrogação. **Observação: o TR deverá ser assinado, rubricado em todas as suas folhas e datado pela equipe de planejamento da contratação, visto que no momento em que o TR for gerado no sistema Cheff Escolar, a data será preenchida de forma automática.**

4. **OFÍCIO DO DIRETOR PARA O PRESIDENTE DA UNIDADE EXECUTORA (UEx):** O Ofício, devidamente digitado, do Diretor da unidade escolar para a Unidade Executora (UEx) 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 UEx 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;

***Ressaltando 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 UEx e Vice-Presidente da UEx**. Tal Comissão poderá ser composta por servidores da Escola Estadual e pais de alunos que façam parte da UEx.

5. ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Formalizado o processo, o Presidente da UEx convocará uma reunião com seus membros (se for o caso solicitará a presença da direção escolar para esclarecimentos) e constituirá 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). A Comissão poderá ser composta por servidores da Escola Estadual e pais de alunos que façam parte da UEx, sendo servidor público. 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.

6. LISTA DE COMPRAS

Após a formalização do Ato de Designação para Compra por Dispensa de Licitação, é chegado o momento 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 – ATE/SED.

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. 4.255, de 05/01/2024, o Preço Referência a ser utilizado é o do Procon, publicado no Diário Oficial n. 11.375, de 05/01/2024.**

7. 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. Este documento deve esclarecer, ainda, a necessidade da aquisição e indicar que não se trata, inclusive, de fracionamento de uma mesma compra/serviço, cujo

valor global não ultrapasse o limite possível de dispensa (R$ 59.906,02 anual), descrito no inciso II, art. 75 da Lei Federal n. 14/133/2021.

8. PUBLICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO NO PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PNCP)

Com a lista de compras elaborada, o **aviso de Dispensa de Licitação** a ser gerado no ***Sistema Cheff Escolar*** deverá ser encaminhado à COALE para publicação no Portal Nacional de Compras Públicas.

A Equipe de Dispensa também poderá fixar no mural da Unidade de Ensino, bem como elaborar lista de compras para entregar aos empresários locais, registrando por Protocolo de Entrega 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 comentar acerca da obrigatoriedade de 3 (três) propostas válidas de cada item. Sendo de suma importância estender a pesquisa de preços (lista de compras) ao maior número de empresas possíveis. Cabe frisar que as datas das propostas, devem ser as mesmas da realização da Dispensa de Licitação.

Ainda, caso não seja possível alcançar o número mínimo de 3 (três) propostas, seja por recusa ao recebimento do Anexo Único do Termo de Referência 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.**

9. 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 e acompanhadas da documentação referente à Regularidade Fiscal e Trabalhistas (ver item 12 do Termo de Referência), 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.

10. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Ao elaborar a tabela comparativa dos preços – Mapa Comparativo, deverão atentar-se para que os preços e quantidades descritos no Ofício da Direção Escolar solicitando à UEx a realização da Compra Direta por Dispensa de Licitação, como a Lista de Compras, Ata Julgamento e Seleção das Propostas e demais documentos referentes à aquisição em si, estejam em conformidade, uns com os outros, para que não haja problemas na hora de prestar contas.

11. MINUTAS

Após a elaboração do Mapa Comparativo, deverá ser anexada aos autos a minuta do contrato a ser celebrado com o(s) fornecedor(es) vencedor(es). Ressalta-se 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.

12. ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Posteriormente, encaminhar o processo à Assessoria Técnica Especializada – ATE/SED, a fim de ser analisado, nos termos legais. O despacho que encaminhará o processo, deverá conter o seguinte texto:

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.

13. 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 UEx deverá preencher o resultado de licitação, disponível no ***Sistema Cheff Escolar*** e providenciar a adjudicação e homologação do resultado da licitação, com a indicação dos fornecedores que venceram a dispensa de licitação.

Após a mencionada homologação, **o Presidente da UEx, juntamente com o Diretor da Unidade Escolar, deverão gerar os Contratos, preencherem o "Extrato de Contrato" disponível no *Sistema Cheff Escolar*, publicarem no mural da Unidade Escolar e juntarem cópia da publicação no processo para, posteriormente, realizar a convocação dos participantes 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 site da SED, no mural da escola e/ou locais de acesso ao público. Em seguida, parte-se para a assinatura dos contratos e iniciam-se as obrigações das partes para cumprimento do pactuado, tais como: entrega, pagamentos, etc. Ainda, é importante ficar atento à entrega das mercadorias, pois o fornecedor não poderá entregar produtos diferentes, seja marca ou quantidade, do que foi pactuado na dispensa de licitação. 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 (fiscal do contrato), por meio de portaria, que será feita a conferência da mercadoria e, estando conforme o contrato, o pagamento será realizado pela Escola Estadual.

Salienta-se que o pagamento ficará condicionado ao que foi efetivamente entregue pelo fornecedor. Desta forma, a cada entrega efetuada com nota fiscal, um pagamento será realizado e, assim, sucessivamente.

IMPORTANTE: Sempre observar que as compras deverão ser realizadas somente após o processo retornar à Unidade Escolar com parecer favorável e atentar-se às recomendações nele expostas, se houverem e, ATÉ a data da vigência final, que consta na cláusula quarta do contrato.