

PASSO A PASSO PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL

Considerando que o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial deverá ser encaminhado para análise 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) 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. 14.133/21, Resolução/SED n. 4.045, de 24/05/22 e alterações, deverão ser observados os seguintes passos para realização do procedimento licitatório:

A) FASE INTERNA - SED

- 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. Documento será assinado pelos secretários de Estado de Educação e de Governo com campo destinado a assinatura do diretor da Unidade Escolar e do(a) Presidente da APM e encaminhado às unidades escolares para anexar nos autos - primeira folha do processo.
- 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 os instrumentos de planejamento, dentre os quais, **o Estudo Técnico Preliminar e 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, licitações, contratos, etc.

2.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP): deverá conter obrigatoriamente: a) a descrição da necessidade da contratação (inc. I); b) a estimativa das quantidades para a contratação (inc. IV); c) a estimativa do valor da contratação (inc.VI); d) a justificativa para o parcelamento ou não da solução (inc. VIII); e) o posicionamento conclusivo sobre a viabilidade da contratação (inc. XIII). Recomenda-se, ainda, conter: a) demonstração da previsão da contratação no plano de contratação anual (inc. II); b) requisitos da contratação (inc. III); c) levantamento de mercado (inc. V); d) descrição da solução como um todo (inc. VII); e) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Os demais elementos deverão ser justificados. (§2º do art. 18, da Lei Federal n. 14.133/2021). **Observação: o ETP deverá ser assinado, rubricado em todas as suas folhas, datado pela equipe de planejamento da**

contratação e a estimativa das quantidades para a contratação será preenchida automaticamente pelo sistema Cheff Escolar no ETP. Ademais, deverá observar o que dispõe o § 6º, do art. 7º, do Decreto Estadual n. 15.941/2022, que fixa a dispensa nas três hipóteses envolvendo a licitação.

2.2. 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. Nele 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, datado pela equipe de planejamento da contratação será preenchida automaticamente pelo sistema Cheff Escolar no TR.**

B) FASE INTERNA – UNIDADE ESCOLAR/ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)

3. OFÍCIO DO DIRETOR PARA O PRESIDENTE DA UNIDADE EXECUTORA (UEX)

O procedimento será iniciado na fase interna Unidade Escolar/APM com um ofício, devidamente digitado, assinado pelo Diretor da Unidade Escolar, para a UEx solicitando, a realização de licitação para aquisição de gêneros alimentícios, devendo constar:

- a) a relação de gêneros alimentícios, conforme a estimativa das quantidades para a contratação disposta no **ETP**;
- b) a quantidade que será comprada para o semestre;
- c) o valor total disponível para o semestre, de acordo com a estimativa de valor de contratação presente no **ETP**, para a aquisição dos gêneros alimentícios por meio da Agricultura Familiar (no mínimo 30%) e da licitação na modalidade pregão.

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 UEx 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;
- 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 semestral (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 UEx) não poderão compor a equipe de pregão.**

4. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Posteriormente, o Presidente da UEx, 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 eMS, ou seja, 29.XXX.XXX-2024) 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 e a Ata, deverão ser anexados ao processo e numerados de acordo com a nova norma regulamentadora de formalização dos processos administrativos, o Decreto Estadual n. 15.573, de 28/12/2020. Em relação a CI da COALE, que informa o saldo disponível, só terá necessidade de acostá-la aos autos quando houver valor complementar à unidade escolar.

IMPORTANTE: A norma que regulamenta a formalização dos processos administrativos em âmbito estadual é o **Decreto Estadual n. 16.307, de 26/10/2023, aplicando-o no que couber.**

5. ATO DE DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO

Formalizado o processo, a Presidência da UEx 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 será composta, por servidores da Escola Estadual e pais de alunos que façam parte da UEx, sendo o servidor público, preferencialmente, designado pregoeiro, seja servidor da unidade escolar, seja servidor pai de aluno.

Por ocasião da reunião, o Edital do Pregão Presencial 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 última fase das licitatórias.

As atribuições do agente de contratação da fase externa (pregoeiro) incluem:

- a) Divulgação do edital, no caso de licitação;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) credenciar os interessados;
- d) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, julgando as condições de habilitação dos interessados;
- e) abrir os envelopes das propostas de preços, conferir a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital e classificar os proponentes;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, indicando o vencedor do certame para os itens licitados;
- g) adjudicar a proposta de menor preço;
- h) elaborar as atas;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- j) receber, examinar e decidir recursos;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

IMPORTANTE: 1) O servidor designado pregoeiro bem como os demais agentes públicos da Unidade Escolar não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato; 2) 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.

6. EDITAL E ANEXOS

Após a formalização do ato de constituir a Equipe de Apoio, chegou a hora de elaborar o Edital, de forma **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 – ATE e equipe de suporte do Sistema Cheff Escolar.

IMPORTANTE dizer que depois de elaborar o Edital o Pregoeiro deverá emitir, no sistema Cheff Escolar, o Anexo I – Atestado de Correspondência do Caso Concreto ao Parecer Referencial, documento obrigatório que deverá ser assinado pelo Presidente da UEx e será anexado aos autos após o edital.

ATENÇÃO:

- a) o uso dos anexos é obrigatório. O Anexo II 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 II traz os produtos a serem adquiridos com o preço referência, de acordo com a tabela fornecida pelo PROCON. Porém, se faz necessário 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 se encontra 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 o encaminhamento do processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior (Presidência da UEX), visando a homologação e a contratação;
- f) sendo homologada a licitação, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de Educação para análise jurídica. **Somente após a emissão do Atestado de Correspondência do caso concreto ao Parecer Referencial ou Atestado de correspondência parcial ao Parecer Referencial e**, desde que atendidas as recomendações contidas na análise, a unidade escolar poderá realizar a compra dos gêneros alimentícios, desde que atendidas as recomendações contidas no atestado de correspondência parcial ao Parecer Referencial;
- g) em se tratando de Termo Aditivo, também deverá ser encaminhado à Assessoria Técnica Especializada para análise jurídica e posterior emissão **do Atestado de Correspondência do caso concreto ao Parecer Referencial ou Atestado de correspondência parcial ao Parecer Referencial para alteração** (desde que atendidas as recomendações), sem os quais, a aquisição de mercadoria será considerada irregular e passível de devolução e/ou aplicação de multa para quem der 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 **total recebido no semestre**, já descontado o que foi gasto na Chamada Pública/Agricultura Familiar, caso tenha despontado interessado;

- i) **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.** 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 por item, entrando em contato com o setor de “Alimentação Escolar” para que o preço e o item sejam registrados no “Cheff Escolar”.

B) FASE EXTERNA:

7. CONVOCAÇÃO DOS INTERESSADOS

A convocação dos interessados será efetuada por meio de **publicação de aviso de realização de pregão no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, Jornal diário de grande circulação,** 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 da data de publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis, nos termos do art. 55, inciso I, alínea “a” da Lei Federal n. 14.133/2021, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o de vencimento. É OBRIGATÓRIO** juntar no processo cópia do **AVISO DE LICITAÇÃO** publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas Diário Oficial (PNCP), Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, Jornal diário de grande circulação, **que demonstre de forma clara a data da referida publicação.**

8. SESSÃO PÚBLICA PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- a) no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, **devendo ser gravada, do início ao fim, sem cortes, interrupções, edições ou pausas, nos termos do que determina o art. 17, §§ 2º e 5º, da Lei Federal n. 14.133/2021 e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento;**
- b) o interessado, ou seu representante, deve 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 de 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 a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- c) no curso da sessão, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento) superiores àquela, a Administração poderá admitir o reinício da disputa

aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório para a definição das demais colocações, fazendo novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

- d) 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;
- e) examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;
- f) 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;
- g) em se tratando de MEs, EPPs e equiparadas, havendo empate, nas situações em que as propostas, mediante lances apresentados sejam iguais ou até de 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte, considera-se vencedora a empresa EPP/ME ou equiparadas;
- h) 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 5.3 – Da Habilitação, do Edital. Importante observar que, no caso da apresentação do Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, deverá considerar os 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, limitando-se ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e a substituição do balanço patrimonial, demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis pelo balanço de abertura se a empresa foi criada no exercício financeiro da licitação;
- i) 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;
- j) o pregoeiro deverá verificar, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o eventual descumprimento das condições de participação, os seguintes documentos: a) Cadastro Central de Fornecedores –

- CCF/MS e, b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://crtidoes-apf.app.tcu.gov.br>). Observação: consulta consolidada deverá ser feita antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato;
- k) verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;
 - l) 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;
 - m) 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 úteis 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, cabendo ressaltar que o procedimento fica suspenso até o esgotamento da fase de recursos;
 - n) o recurso será dirigido ao Pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;
 - o) o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
 - p) 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;
 - q) decididos os recursos, a autoridade competente dará prosseguimento ao processo;
 - r) depois da emissão do Atestado de correspondência ao Parecer Referencial ou Atestado de correspondência parcial ao Parecer Referencial (e desde que atendidas as recomendações contidas na análise) da Assessoria Técnica Especializada, será homologada a licitação pela autoridade competente (Presidente da UEx no PNAE e Diretor da Unidade Escolar), e o representante legal da empresa vencedora do certame será convocado para assinar o contrato no prazo definido em Edital;
 - s) é importante ressaltar que toda documentação relacionada à licitação deverá ser encartada no processo, independentemente, de quem for o vencedor da licitação;
 - t) depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de (5) dias úteis, após regular convocação pelo Presidente da UEX, assinar o contrato, sendo possibilitada por uma única vez, no transcurso do prazo da convocação, mediante solicitação da parte, a prorrogação, por igual período, devidamente justificada e aceita pela Administração.

ATENÇÃO:

- a) acaso ocorram situações que impossibilitem a gravação em áudio e vídeo da sessão do Pregão Presencial, este deverá ser **SUSPENSO**. A situação deverá ser registrada em Ata que explique de forma clara e objetiva o motivo da suspensão e, ainda, dispor a data de reabertura da Sessão (sugere-se que seja em 5 dias úteis) e conter a assinatura de todos os presentes, inclusive dos licitantes;
- b) **o Aviso de Suspensão, a ser emitido via Sistema Cheff Escolar será fixado no mural da Unidade de Ensino, para conhecimento de todos, da data de reabertura da Sessão do Pregão;**
- c) a licitação da merenda escolar estará sob responsabilidade da Unidade Executora (UEX);
- d) o prazo de validade das propostas não serão inferiores a 60 (sessenta) dias, conforme fixado no Edital;
- e) 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, se sujeitará ao que dispõe a cláusula 10, do edital e art. 155 e incisos da Lei n. 14.133/2021.
- f) 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;

9. 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, salientando 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 UEX para a realização de licitação; **no Anexo Único do Termo de Referência anexo** ao 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 Cheff Escolar.

10. 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 Cheff Escolar.**

11. ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Posteriormente, o processo licitatório será encaminhado à Assessoria Técnica Especializada – ATE, 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 jurídica acerca do

procedimento licitatório, na modalidade Pregão Presencial.

Local e Data.

Assinatura do Pregoeiro.

12 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO.

Retornando os autos da Assessoria Técnica Especializada, **desde que aprovado ou cumpridas todas as determinações contidas no Atestado de correspondência parcial ao Parecer Referencial**, o (a) presidente da UEx deverá preencher o resultado de licitação, disponível no *link Editais PNAE*, no site da SED, posteriormente providenciar a adjudicação e homologação do resultado da licitação, com a indicação dos fornecedores que venceram o pregão e anexar ao processo licitatório.

Após a mencionada homologação, **o Presidente da UEx, juntamente com o Diretor da Unidade Escolar, deve gerar os Contratos, preencher o “Extrato de Contrato” publicar no mural da Unidade Escolar e juntar cópia da publicação no processo para, posteriormente, convocar os licitantes vencedores para assinatura e cumprimento do que foi pactuado.**

OBSERVAÇÃO: Após a assinatura do Contrato, O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, deverá encaminhar para publicação o “Resultado da Licitação” com o nome dos vencedores e respectivos valores dos contratos, no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação e no Portal Nacional de Compras Públicas. 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 ou atestado de correspondência ao Parecer Referencial ou atestado de correspondência parcial ao Parecer Referencial e, até a data da vigência final, que consta na cláusula contratual.

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.