

## Ordem dos Documentos OBRIGATÓRIOS – Dispensa de Licitação

**TODOS OS DOCUMENTOS DA PRESENTE LISTA SÃO DE CARÁTER OBRIGATÓRIO E DEVEM SER ANEXADOS AO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NA ORDEM INDICADA AQUI (E NO ANEXO). A AUSÊNCIA DE QUALQUER DOCUMENTO PREVISTO NESTA LISTA, CONFIGURA IRREGULARIDADE INSANÁVEL, PASSÍVEL DE DEVOLUÇÃO DOS AUTOS PARA CORREÇÃO.**

- 1. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** – este documento é emitido pelo Sistema CheffEscolar, tem que ser preenchido com o número do processo e DEVE SER ASSINADO PELO PRESIDENTE DA UEx e DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO;
- 2. CONCORDÂNCIA DO SECRETÁRIO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA; ART. 3º, DECRETO ESTADUAL N. 16.138/2023** – documento enviado por e-mail pela COALE em 27/02/2024;
- 3. OFÍCIO DO DIRETOR PARA PRESIDENTE DA APM, SOLICITANDO A COMPRA DOS ITENS: OBSERVAR A LEGISLAÇÃO ATUAL CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA** – tem que ser assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino, elaborado pela Unidade Escolar;
- 4. ATA DA UEx (DA REUNIÃO) QUE DEFINE O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, MENCIONA O RECURSO DISPONÍVEL E TRAZ O VALOR GASTO NA CHAMADA PÚBLICA E O DISPONÍVEL PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO, ASSINADA POR TODOS OS PARTICIPANTES: ESTE DOCUMENTO DEVE OBSERVAR A LEGISLAÇÃO ATUAL CONSTANTE NO TERMO DE REFERÊNCIA** – elaborado pela APM, deve ser assinada por todas as pessoas que estiverem presentes;
- 5. ATO DE DESIGNAÇÃO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO** – elaborado pela APM e ASSINADO PELO PRESIDENTE DA UEx – **não podem compor esta equipe: Presidente e Vice-Presidente da UEx, Presidente e Vice-Presidente do Colegiado Escolar, bem como Diretor e Diretor-Adjunto da UE;**
- 6. CI DA COALE/SUAD INFORMANDO RECURSO DISPONÍVEL** – Documento emitido pelo Sistema CheffEscolar;
- 7. TERMO DE REFERÊNCIA** – documento emitido pelo Sistema CheffEscolar; - assinado pelo Presidente da UEx e pelas nutricionistas da COALE, Adriana e Jackeline;
- 8. AVISO DE LICITAÇÃO – PNCP** – o Aviso de Licitação será enviado via Sistema CheffEscolar automaticamente para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e o comprovante da publicação deve ser anexado ao processo licitatório;
- 9. RESOLUÇÃO QUE FIXA O PREÇO REFERÊNCIA, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL;** (Imprimir a resolução completa publicada no Diário Oficial e anexar no processo de dispensa de licitação);

**10. PROPOSTAS COM MARCAS E DOCUMENTOS DAS EMPRESAS;** (Anexar ao processo da seguinte forma: empresa A – proposta e todos os documentos; empresa B – proposta e todos os documentos e assim sucessivamente); **VER LISTA DE DOCUMENTOS EM ANEXO**

**11. ATA DE REALIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: OBSERVAR A LEGISLAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA** – elaborada na data e horário marcados para recebimento dos documentos e propostas com marcas, deve ser assinada por todos os presentes e é importante observar a legislação vigente, ou seja, a Lei Federal n. 14.133/2021 e as descritas no Termo de Referência;

- Se houver algum participante expresse a intenção de se ausentar, deve ser registrado em Ata;

Ao final da Ata, com todas as propostas e empresas classificadas provisoriamente em 1º (primeiro) lugar, o Presidente da Comissão de Dispensa de Licitação "ADJUDICA os itens às empresas classificadas provisoriamente em 1º lugar";

**12. MAPA COMPARATIVO** – Tabela contendo os valores unitários e o valor total por empresa;

**13. MINUTAS DOS CONTRATOS** – Documentos emitidos pelo Sistema CheffEscolar – não devem ser assinadas, pois não tem força contratual;

**14. DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE JURÍDICA DA ATE/SED ACERCA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO, ASSINADA PELO PRESIDENTE DA UEx;**

**15. ANÁLISE E PARECER JURÍDICO – SE HOUVER RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO (ATE/SED), TODAS ELAS DEVEM SER ATENDIDAS ANTES DE HOMOLOGAR A DISPENSA DE LICITAÇÃO E GERAR OS CONTRATOS, SOB PENA DE IMPEDIMENTOS DE GERAR ADITIVOS AOS CONTRATOS E EMBARAÇOS JUNTO À PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**16. HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO** – Documento gerado no Sistema CheffEscolar, deve ser assinado pelo Presidente da UEx;

**17. ATUALIZAÇÃO DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: FGTS, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA UNIÃO, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS (MS E DO ESTADO SEDE DA EMPRESA);**

**18. GERAR CONTRATOS E CONVOCAR PARA ASSINATURA, TODAS AS PARTES, EM ATÉ 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS** – Estes documentos são emitidos pelo Sistema CheffEscolar e SÓ PODEM SER GERADOS APÓS ATENDIMENTO INTEGRAL DAS RECOMENDAÇÕES, CONFORME ITENS 15 E 17;

**19. RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO** – Documento gerado no Sistema CheffEscolar, deve ser enviado para a COALE ([coale.ms.sed@gmail.com](mailto:coale.ms.sed@gmail.com)) para publicação no Diário Oficial do Estado e, após, a publicação deve ser anexada ao processo;

**20. RESOLUÇÃO DE NOMEAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO** – Documento gerado pelo Sistema CheffEscolar, é enviado automaticamente ao site da SED, no link <https://www.sed.ms.gov.br/fiscais-de-contrato-pnae/>. O comprovante de publicação, bem como o documento gerado no sistema (assinado pelo Presidente da UEx,) devem ser anexados ao processo.

**21. CONTRATOS ASSINADOS POR TODAS AS PARTES, INCLUINDO AS TESTEMUNHAS.**

**Se houver a necessidade de aditar os contratos, os autos devem ser instruídos, ainda, com os seguintes documentos, na sequência dos anteriores:**

**1. JUSTIFICATIVAS E MINUTAS DOS TERMOS ADITIVOS** – Documentos gerados no Sistema CheffEscolar e somente as justificativas devem ser assinadas pelo Presidente da UEx e Diretor da Unidade de Ensino;

**2. ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DA ATE/SED ACERCA DAS MINUTAS DE TERMOS ADITIVOS;**

**3. ANÁLISE E PARECER JURÍDICO – SE HOUVER RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELO ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO (ATE/SED) QUE NÃO FORAM ATENDIDAS, A UNIDADE ESCOLAR NÃO PODERÁ GERAR OS TERMOS ADITIVOS ATÉ QUE ATENDA INTEGRALMENTE TODAS AS RECOMENDAÇÕES;**

**4. ATUALIZAÇÃO DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: FGTS, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DA UNIÃO (CND UNIÃO), CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS (MS E DO ESTADO SEDE DO LICITANTE);**

**5. GERAR ADITIVOS DOS CONTRATOS E CONVOCAR PARA ASSINATURA, TODAS AS PARTES, EM ATÉ 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS** – Estes documentos são emitidos pelo Sistema CheffEscolar e **SÓ PODEM SER GERADOS APÓS OBSERVAR TODAS AS RECOMENDAÇÕES CONTIDAS NOS ITENS 3 E 4.**

### **Como fazer um pedido?**

Os pedidos devem ser feitos por escrito e **OBRIGATORIAMENTE** por meio do documento disponibilizado no Sistema CheffEscolar e deve ser enviado à empresa **exclusivamente por e-mail junto com o contrato assinado por todas as partes (inclusive as testemunhas)**. Todos os pedidos devem ser formalizados desta forma, mesmo que a programação de entregas seja de forma parcelada.

### **Como receber o pedido?**

**É importante registrar que o Fiscal de Contrato deve conferir todos os produtos e CADA PEDIDO DEVE VIR ACOMPANHADO DE SUA RESPECTIVA NOTA FISCAL, SEM A QUAL O PEDIDO NÃO PODERÁ SER RECBIMENTO E MUITO MENOS PAGO.** Eles devem ser entregues conforme **especificações contidas no Anexo Único do Termo de Referência**. Qualquer diferença que seja encontrada, deve ser registrada em

relatório elaborado e assinado pelo Fiscal de Contrato OU, NA SUA AUSÊNCIA, pelo Substituto do Fiscal e o produto deve ser rejeitado. Diante disso, a Nota Fiscal não pode ser atestada e o fornecedor avisado para que retire os produtos da Unidade Escolar.

### **Como fazer pagamento?**

Antes de assinar os contratos, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista que estiverem vencidas, devem ser atualizadas e **ANTES DE EFETUAR QUALQUER PAGAMENTO** também.

Em hipótese alguma poderá ser efetuado pagamento antes da entrega e conferência dos produtos pelo fiscal do contrato, com respectivo atesto da Nota Fiscal, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal.

**Termo de Recebimento Definitivo: Documento emitido pelo Sistema CheffEscolar deve ser gerado quando finalizadas todas as entregas, assinado pelo Gestor e Fiscal (ou substituto) do Contrato e anexado ao processo licitatório.**

## **ANEXO – Lista de Documentos (por Empresa) conforme Termo de Referência – Dispensa de Licitação**

### **DOCUMENTOS DA PROPOSTA – item 12.1 do Termo de Referência**

A Contratada deverá apresentar **proposta de preços de preço com descrição dos itens, quantidades, marca, identificação e qualificação do fornecedor, com nome, endereço, telefone, CPF ou CNPJ, valores unitários e totais**, indicando expressamente que estes contemplam todos os custos necessários à entrega dos produtos, data de emissão da proposta, identificação e assinatura do representante legal da empresa.

### **12.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- Cartão do CNPJ da empresa; - item **12.2.2.1**
- Contrato Social e última alteração, de forma que os documentos apresentados demonstrem compatibilidade com o objeto pretendido e atual sócio majoritário; - item **12.2.2.2**
- Documentação relativa à Regularidade Trabalhista; - item **12.2.2.3**
- Certidão de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) do domicílio ou sede do contratado, ou outra equivalente, na forma da lei; - item **12.2.2.4**
- Certidão de Regularidade Fiscal relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; - item **12.2.2.5**
- Como requisito de qualificação técnica, será exigido que o contratado apresente atestado de capacidade técnica, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, que comprove experiência anterior no fornecimento do objeto. – item **12.2.2.6**

### **12.3. NA ASSINATURA DO CONTRATO**

- Comprovante de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, e, independentemente de sua sede, para com a Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul; - item **12.3.1.1.**
- Comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo e Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; - item **12.3.1.2.**
- Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). – item **12.3.1.3**