

Ordem dos Documentos OBRIGATÓRIOS – Pregão Presencial

TODOS OS DOCUMENTOS DA PRESENTE LISTA SÃO DE CARÁTER OBRIGATÓRIO E DEVEM SER ANEXADOS AO PROCESSO LICITATÓRIO 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. ESTE DOCUMENTO DEVE OBSERVAR A LEGISLAÇÃO ATUAL CONSTANTE NO EDITAL** – tem que ser assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino e é elaborado pela Unidade Escolar;
4. **ATA DA UEx (DA REUNIÃO) QUE DEFINE O PREGOEIRO E A EQUIPE DE APOIO, MENCIONA O RECURSO DISPONÍVEL E TRAZ O VALOR GASTO NA CHAMADA PÚBLICA E O DISPONÍVEL PARA O PREGÃO PRESENCIAL, 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 PREGOEIRO 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. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** – documento emitido pelo Sistema CheffEscolar e será assinado pelas nutricionistas da COALE, Adriana e Jackeline;
8. **TERMO DE REFERÊNCIA** – documento emitido pelo Sistema CheffEscolar; - assinado pelo Presidente da UEx e pelas nutricionistas da COALE, Adriana e Jackeline;
9. **AVISO DE LICITAÇÃO – PNCP e DOE/MS** – o Aviso de Licitação será enviado automaticamente para o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e, também, deverá ser enviado por e-mail à COALE (coale.sed.ms@gmail.com) para que seja remetido à SAD para publicação no Diário Oficial do Estado. Ambos comprovantes das publicações devem ser anexados ao processo licitatório;
10. **EDITAL** – Documento emitido pelo Sistema CheffEscolar, deve ser assinado pelo Presidente da UEx;
11. **CERTIDÃO DE ATENDIMENTO DAS MINUTAS DE EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO PADRONIZADOS** – Documento emitido pelo Sistema CheffEscolar, deve ser assinado pelo Presidente da UEx (é o último documento anexo ao Edital);

12. 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 licitatório);

13. 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**

14. ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL COM LINK DA REUNIÃO: OBSERVAR A LEGISLAÇÃO DO EDITAL – elaborada no ato da reunião, 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 Edital. Eventos que devem ser registrados na Ata:

- Se houver algum participante que expresse a intenção de se ausentar, deve ser registrado em Ata;
- Se for empresa, a mesma continua participando, com sua proposta, mas não fará parte da fase de lances;
- Se apenas 1 (uma) empresa participar, deverá ser registrado em Ata se houve NEGOCIAÇÃO DIRETA, que nada mais é do que a FASE DE LANCES, com apenas 1 (um) licitante;

Portanto, o Pregoeiro realizará a FASE DE LANCES (obrigatória) quando participarem mais de 1 (um) licitante e fará a NEGOCIAÇÃO DIRETA (obrigatória) se houver apenas 1 (um) licitante.

Ao final da Ata, com todas as propostas e licitantes classificados provisoriamente em 1º (primeiro) lugar, o pregoeiro “ADJUDICA os itens às empresas classificadas provisoriamente em 1º lugar”;

15. PLANILHA DE LANCES – Planilha ou Tabela contendo todos os lances, por empresa;

16. MAPA COMPARATIVO – Planilha ou Tabela contendo os últimos lances/valores unitários e o valor total por empresa;

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

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

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

20. HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO – Documento gerado no Sistema CheffEscolar, deve ser assinado pelo Presidente da UEx;

21. ATUALIZAÇÃO DAS CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL 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 DO LICITANTE);

22. 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 O ATENDIMENTO INTEGRAL DAS RECOMENDAÇÕES, CONFORME ITENS 19 E 21;

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

24. 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.

25. 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 mencionados anteriormente:

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, ASSINADO PELO PRESIDENTE DA UEx;

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

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 no produto a ser entregue (característica, marca divergente e/ou qualidade), deve ser registrada em relatório elaborado e assinado pelo Fiscal de Contrato OU, NA SUA AUSÊNCIA, pelo Substituto do Fiscal, o produto deve ser rejeitado no ato da entrega e a Nota Fiscal não pode ser atestada, justificando a recusa ao fornecedor.

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. São elas: 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)

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 Edital de Pregão Presencial

CREDENCIAMENTO – ITEM 3 – apresentado fora dos envelopes (3.1.8)

- Representante Legal: Documento de credenciamento (procuração) e original da identidade ou documento equivalente e cópia simples; - item 3.1.2
- Declaração de Habilitação – Anexo IV; - item 3.1.3, “d”
- Declaração de Concordância – Anexo V; – item 3.1.3, “e”
- Declaração de que cumpre os requisitos do art. 3, da Lei Complementar n. 123/06 – Anexo IV; - item 3.1.3 “f” – **para ME/EPP ou Equiparadas que queira usufruir dos benefícios**

- Declaração de cumprimento dos requisitos do item 3.4 do Edital; - item 3.1.3 “g” – **para Cooperativas**

*** Os documentos de credenciamento não precisarão ser entregues novamente (nas demais etapas) a exemplo dos documentos de representação e contrato social, desde que atendam às exigências legais para todas as fases (3.1.8.1).**

PROPOSTA DE PREÇOS – ITEM 4 – envelope 1

- Declaração de Elaboração Independente de Proposta – Anexo VIII; item 4.2 “a”
- Declaração de Garantia de Qualidade de todos os produtos ofertados; - item 4.2 “b” (produtos dentro do prazo de validade)
- Declaração dos produtos refrigerados – Anexo I; - item 4.2 “c”

HABILITAÇÃO JURÍDICA – ITEM 5.2 – envelope 2

- JUCEMS – Empresário Individual e Sociedades; item 5.2, III, IV e VII
- CCMEI – Microempreendedor Individual; i tem 5.2, II
- Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Sociedade Simples, Filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária; item 5.2, V e VI
- CAF, DAP ou DAP-P – Agricultor Familiar; item 5.2, VIII
- CEI – Produtor Rural; item 5.2, IX
- ME/EPP – Certidão Simplificada JUCEMS; item 5.2.1
- Declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de Qualificação da Condição de ME/EPP estando apta a usufruir dos benefícios previstos no art. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/06; item 5.2.1
- Cooperativas – entregar todos os documentos dos itens 5.2.2 de forma complementar
- Licença Sanitária – no caso de exercício de atividade econômica sujeita à vigilância sanitária; - item 5.2.3

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA – ITEM 5.3 – envelope 2

- CNPJ; - item 5.3, I
- Comprovante de Inscrição Estadual ou Municipal; - item 5.3, II
- CND União; item 5.3, III, “a”
- CND MS; item 5.3, III, “b”
- CND Estadual sede do licitante; item 5.3, III, “c”
- CND Municipal sede do licitante; item 5.3, III, “d”
- FGTS; item 5.3, IV
- CND Trabalhista; item 5.3, V

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – ITEM 5.4 – envelope 2

- Certidão de Falência sede licitante; - item 5.4.1
- Balanço Patrimonial, DRE e demais Demonstrações Contábeis dos últimos 2 exercícios sociais; - item 5.4.2 (2022 e 2023)
- Índice de Solvência Geral; - item 5.4.3

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – ITEM 5.5 – envelope 2

- Atestado de Capacidade Técnica; - item 5.5.1

DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO – ITEM 5.6

- Declaração de que cumpre exigências PNE's e reabilitados da Previdência Social; - item 5.6, I
- Declaração de menor; - item 5.6, II

HABILITAÇÃO – ITEM 6

- Cadastro Central de Fornecedores; item 6.11.1.1 – e-mail de 27/02/2024, enviado pela COALE;
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, da Pessoa Jurídica e do Sócio Majoritário; - item 6.11.1.2 e 6.11.1.3, conforme links a seguir:

ITEM 6.11.1.2: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

ITEM 6.11.1.3: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:2:116092374604792::NO>

[:2::](https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc)

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

OBS: CERCA substitui os itens 5.2; 5.3, I, 5.3, II, 5.4.2, 5.4.3, 5.3 e 5.4 – consulta ao CCF/MS para verificação de regularidade das certidões é obrigatória.