

# Ordem dos documentos obrigatórios

## PNAE Digital

Ano 2026

### Dispensa de Licitação

Os documentos desta lista são obrigatórios e devem ser anexados ao processo de Dispensa de Licitação na ordem indicada. A ausência de quaisquer documentos destes, configura irregularidade insanável, passível de devolução dos autos para correção.



#### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1

Documento emitido pelo Cheff Escolar (encontra-se devidamente assinado pelo Secretário de Estado de Educação) em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Planejamento de Itens "Baixar Formalização"*.

2

Documento emitido pelo Cheff Escolar (encontra-se devidamente assinado pelo Agente de Contratação da Fase Interna) em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Planejamento de Itens "Mais Ações"*.

3

Documento emitido pelo Cheff Escolar em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Planejamento de Itens "Mais Ações"*.

4

**OFÍCIO DO DIRETOR PARA A UEX (PRESIDENTE DA APM), SOLICITANDO A COMPRA DOS GENÉROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDIMENTO DO PNAE**

Documento elaborado pela Unidade Escolar e assinado pelo(a) diretor(a). Modelo disponível no site da SED, no seguinte link: <https://www.sed.ms.gov.br/programas-e-projetos/programa-nacional-de-alimentacao-escolar/>

5

**ATA DA REUNIÃO REALIZADA PELA UEX (APM) QUE DEFINE O PRESIDENTE DA COMISSÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E A EQUIPE DE APOIO, MENCIONA O RECURSO DISPONÍVEL E TRAZ O VALOR GASTO NA CHAMADA PÚBLICA E O DISPONÍVEL PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Documento elaborado pela Unidade Executora (APM) e assinado por todos os presentes. Modelo disponível no site da SED, no seguinte link: <https://www.sed.ms.gov.br/programas-e-projetos/programa-nacional-de-alimentacao-escolar/>

6

**ATO DE DESIGNAÇÃO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO**

Documento elaborado pela UEx (APM) e assinado pelo seu presidente. Atenção! NÃO PODEM compor esta equipe: Presidente e Vice-Presidente da UEx, Presidente e Vice-Presidente do Colegiado Escolar, bem como o Diretor e Diretor-Adjunto da Unidade Escolar. Modelo disponível no site da SED, no seguinte link: <https://www.sed.ms.gov.br/programas-e-projetos/programa-nacional-de-alimentacao-escolar/>

**7**

## **CI DA COALE/SUAD/SED QUE INFORMA O RECURSO DISPONÍVEL**

Documento emitido pelo Cheff Escolar em: *Página Inicial - Repasse anual previsto “ícone de impressora”.*

**8**

## **TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Documento emitido pelo Cheff Escolar (assinado, via Papel Zero, pelo presidente da UEx e pela nutricionista da COALE, Adriana Rossato) em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Planejamento de Itens “Mais Ações”.*

**9**

Documento publicado automaticamente pelo Cheff Escolar no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), quando gerada a aquisição. O comprovante da publicação deve ser anexado ao processo de Dispensa de Licitação. Para pesquisar no PNCP, acesse o link <https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=1>, selecione “Todos” e digite o número do INEP da Unidade Escolar.

**10**

## **RESOLUÇÃO QUE FIXA O PREÇO REFERÊNCIA, PUBLICADA NO DOE/MS**

Cópia da resolução completa publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul (DOE/MS).

**11**

## **PROPOSTAS COM MARCAS E DOCUMENTOS DAS EMPRESAS**

Anexo ao processo da seguinte forma: empresa A – proposta e todos os documentos; empresa B – proposta e todos os documentos, e assim sucessivamente. Ver lista dos documentos necessários anexa.

**12**

## **ATA DA REALIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: OBSERVAR A LEGISLAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Elaborada no ato da reunião marcada para recebimento dos documentos e propostas (assinada por todos os presentes). Se algum participante expressar a intenção de se ausentar, deve ser registrado na Ata.

Ao final da Ata, com todas as propostas e licitantes classificados provisoriamente em 1º (primeiro) lugar, o presidente da Comissão de Dispensa de Licitação “ADJUDICA os itens às empresas classificadas provisoriamente em 1º lugar”.

**13**

## **MAPA COMPARATIVO**

Planilha ou Tabela contendo os valores unitários e o valor total por empresa.

**14**

## **MINUTAS DOS CONTRATOS**

Documentos emitidos pelo Cheff Escolar (não devem ser assinadas, pois não tem força contratual) em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Contratos.*

**15**

## **DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE JURÍDICA DA ATE/SED ACERCA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Documento elaborado pela UEx (APM) e assinado pelo seu presidente. Modelo disponível no site da SED, no seguinte link: <https://www.sed.ms.gov.br/programas-e-projetos/programa-nacional-de-alimentacao-escolar/>

## **ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**16**

Documento emitido pela ATE/SED e disponibilizado no Processo, por meio do Papel Zero, e no Cheff Escolar, em: *Pareceres do Jurídico - Dispensa de Licitação “ícone de impressora”*.

Se houver recomendações emitidas pela ATE/SED, todas elas devem ser atendidas antes de homologar o processo de Dispensa de Licitação e gerar os contratos, sob pena de impedimento de fazer os aditivos e de embargos junto à Prestação de Contas.

## **HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**17**

Documento gerado no Cheff Escolar (assinado, via Papel Zero, pelo presidente da UEx) – a informação referente à publicação é exatamente a data da divulgação do Aviso de Licitação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

## **CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA ATUALIZADAS**

**18**

As 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) devem estar atualizadas antes da formalização dos contratos.

## **CONTRATO(S)**

**19**

Documento(s) emitido(s) pelo Cheff Escolar e assinado(s) pelas partes e testemunhas, em até 5 dias úteis após a convocação (só podem ser gerados após o atendimento integral das recomendações contidas nos itens 20, 21 e 22), em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Contratos “Gerar Contrato”*.

## **RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**20**

Documento publicado automaticamente pelo Cheff Escolar no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), quando gerado o(s) contrato(s); e no Diário Oficial do Estado (DOE) a partir do envio, para o e-mail da COALE (coale.sed.ms@gmail.com), do arquivo em word emitido pelo Cheff Escolar em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Contratos “Resultado da licitação”*. Ambos comprovantes das publicações devem ser anexados ao processo de Dispensa de Licitação. Para pesquisar no PNCP, acesse o link <https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=1>, selecione “Todos” e digite o número do INEP da Unidade Escolar.

## **RESOLUÇÃO DE NOMEAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATO**

**21**

Documento emitido pelo Cheff Escolar e enviado automaticamente ao site da SED, no link <https://cheffescolar.sed.ms.gov.br/cheffescolar/chamada-publica>. O comprovante de publicação (print da tela), bem como a Resolução (assinada pelo presidente da UEx,) devem ser anexados ao processo.

## **MINUTA(S) DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S)**

**22**

Documento(s) emitido(s) pelo Cheff Escolar, sob justificativa (assinada pelo presidente da UEx e diretor da Unidade de Ensino), quando da necessidade de aditar o(s) contrato(s), em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Contratos “Mais ações”*.

## **DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE JURÍDICA DA ATE/SED ACERCA DA(S) MINUTA(S) DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S)**

**23**

Documento elaborado pela UEx (APM) e assinado pelo seu presidente. Modelo disponível no site da SED, no seguinte link: <https://www.sed.ms.gov.br/alimentacao-escolar/>

## ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DA(S) MINUTA(S) DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S)

24

Documento emitido pela ATE/SED e disponibilizado no Processo, por meio do Papel Zero, e no Cheff Escolar, em: *Pareceres do Jurídico - Dispensa de Licitação "Ícone de impressora"*.

Se houver recomendações emitidas pela ATE/SED, todas elas devem ser atendidas antes de gerar o(s) aditivo(s) ao(s) contrato(s), sob pena de embaraços junto à Prestação de Contas.

## CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA ATUALIZADAS

25

As 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) devem estar atualizadas antes da formalização do(s) aditivo(s) ao(s) contrato(s).

## TERMO(S) ADITIVO(S) AO(S) CONTRATO(S)

26

Documento(s) emitido(s) pelo Cheff Escolar e assinado(s) pelas partes e testemunhas, em até 5 dias úteis após a convocação (só podem ser gerados após o atendimento integral das recomendações contidas nos itens 28 e 29), em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Contratos "Gerar Termo de aditamento"*.

## COMO FAZER UM PEDIDO?

Todos os pedidos devem ser feitos com antecedência, **OBRIGATORIAMENTE** por escrito, conforme o documento “Solicitação de Entrega de Produtos” (disponível no Cheff Escolar em *Contratos - Mais ações*), e enviados **exclusivamente por e-mail** à empresa, **junto ao contrato assinado por todas as partes (inclusive as testemunhas)**, contendo: a data, o valor unitário da entrega, o(s) item(ns) e sua(s) respectiva(s) quantidade(s), o local para a(s) entrega(s), o prazo e a assinatura do responsável. Todos os pedidos devem ser assim formalizados, mesmo que a programação de entregas seja de forma parcelada.

É importante registrar que o **Fiscal de Contrato** deve conferir **todos** os produtos e CADA PEDIDO DEVE VIR ACOMPANHADO DE SUA RESPECTIVA NOTA FISCAL, QUE SEM A QUAL NÃO PODERÁ SER RECEBIDO E MUITO MENOS PAGO. Os produtos devem ser entregues conforme as **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 RECEBER O PEDIDO?

O(s) produto(s) deve(m) ser recebido(s) de forma SUMÁRIA (provisória) **E DEFINITIVA**:

**SUMÁRIA** - é o atesto no verso da Nota Fiscal: o **Fiscal do Contrato** deve conferir **todos** os produtos entregues e CADA PEDIDO DEVE VIR ACOMPANHADO DE SUA RESPECTIVA NOTA FISCAL, QUE SEM A QUAL NÃO PODERÁ SER RECEBIDO E MUITO MENOS PAGO. Os produtos devem estar de acordo com as **especificações contidas no Anexo Único do Termo de Referência e na marca ofertada na proposta**. Qualquer diferença que seja encontrada no produto a ser entregue (característica, marca divergente e/ou qualidade) ou condições de transporte inadequadas, 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 e a Nota Fiscal não pode ser atestada, justificando-se a recusa ao fornecedor, que deverá substituí-lo no prazo de 2 dias úteis.

**DEFINITIVA** - é o termo que declara que os produtos fornecidos pela Contratada foram devidamente avaliados pelo Contratante e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação: o **Fiscal** (ou Substituto) **e Gestor do Contrato**, após o atesto da Nota Fiscal, devem preencher e assinar, no prazo de até 2 dias úteis, o **Termo de Recebimento Definitivo**, disponível no Cheff Escolar em *Contratos - Mais ações*.

Desta forma, **cada entrega** realizada pelo(s) fornecedor(es) **deve possuir sua Nota Fiscal atestada**, juntamente **com o seu respectivo Termo de Recebimento Definitivo preenchido e assinado**. Ambos documentos devem ser anexados ao Processo de Prestação de Contas.

## **COMO FAZER O PAGAMENTO?**

As certidões de regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, devem ser atualizadas ANTES DE EFETUAR QUALQUER PAGAMENTO. 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.

## **COMO TRAMITAR O PROCESSO PARA ANÁLISE JURÍDICA, VIA PAPEL ZERO?**

Após inserir todos os documentos, o usuário do Papel Zero deverá clicar em “Nova Tramitação”, em seguida “Providências”, selecionar o “Setor/Lotação”: Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul – Campo Grande/MS; ATE; preencher o “título” e a “descrição”; e, finalmente, clicar em “Enviar”.

OBS: não é necessário clicar em “Selecionar Documentos” ou “Gerar Automaticamente um Documento dentro do Processo”.

---

## ANEXO - Lista dos documentos obrigatórios (por empresa), de acordo com o Termo de Referência da Dispensa de Licitação

### PROPOSTA DE PREÇOS - ITEM 12.1 do Termo de Referência

A Contratada deverá apresentar proposta de preço com a descrição dos itens, as quantidades, a marca, a 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.

### HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA 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.

### 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.

Mais informações em: Assessoria Técnica Especializada/SED - 3318-2203 / 3318- 2211 / 3318-2397 e (67) 99303-3282 - WhatsApp.