

Ordem dos documentos obrigatórios

PNAE Digital

Ano 2026

Pregão Presencial

Os documentos desta lista são obrigatórios e devem ser anexados ao processo licitatório 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 - Pregão Presencial - Edital "Baixar Documentos"*.

2

Documento emitido pelo Cheff Escolar (encontra-se devidamente assinado pelo Agente de Contratação da Fase Interna) em: *Aquisições - Pregão Presencial - Edital "Baixar Documentos"*.

3

CONCORDÂNCIA DO SECRETÁRIO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA; ART. 3º, DECRETO ESTADUAL N. 16.138/2023

Documento emitido pelo Cheff Escolar em: *Aquisições - Pregão Presencial - Edital "Baixar Documentos"*.

4

OFÍCIO DO DIRETOR PARA A UEX (PRESIDENTE DA APM), SOLICITANDO A COMPRA DOS GENÊROS 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 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

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 PREGOEIRO 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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Documento emitido pelo Cheff Escolar (assinado, via Papel Zero, pela nutricionista da COALE, Adriana Rossato) em: *Aquisições - Pregão Presencial - Edital "Baixar Documentos"*.

9

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 - Pregão Presencial - Edital "Baixar Documentos"*.

10

AVISO DE LICITAÇÃO – PNCP e DOE/MS

Documento publicado automaticamente pelo Cheff Escolar no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), quando gerado o edital de licitação; 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 - Pregão Presencial - Edital "Mais Ações"*. Ambos comprovantes das publicações devem ser anexados ao processo licitatório. 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.

11

EDITAL

Documento emitido pelo Cheff Escolar (assinado, via Papel Zero, pelo presidente da UEx), em: *Aquisições - Pregão Presencial - Edital "Baixar Documentos"*.

12

CERTIDÃO DE ATENDIMENTO DAS MINUTAS DE EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E CONTRATO PADRONIZADOS

Documento emitido pelo Cheff Escolar (assinado, via Papel Zero, pelo presidente da UEx) - é a última página do Edital, após os anexos - em: *Aquisições - Pregão Presencial - Edital "Baixar Documentos"*.

13

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).

14

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.

15

ATA DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL COM LINK DA REUNIÃO: OBSERVAR A LEGISLAÇÃO DO EDITAL

Elaborada no ato da reunião (assinada por todos os presentes). Eventos que devem ser registrados na Ata:

- Se algum participante expressar a intenção de se ausentar (se for empresa, esta continua participando com sua proposta, mas não fará parte da fase de lances);
- No caso de apenas 1 (uma) empresa participar, a 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”.

16

PLANILHA DE LANCES

Planilha ou Tabela contendo todos os lances, por empresa.

17

MAPA COMPARATIVO

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

18

MINUTAS DOS CONTRATOS

Documentos emitidos pelo Cheff Escolar (não devem ser assinadas, pois não tem força contratual) em: *Aquisições - Pregão Presencial - Contratos "Mais Ações"*.

19

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE JURÍDICA DA ATE/SED ACERCA DA 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/>

20

ANÁLISE E PARECER JURÍDICO DA LICITAÇÃO

Documento emitido pela ATE/SED e disponibilizado no Processo, por meio do Papel Zero, e no Cheff Escolar, em: *Pareceres do Jurídico - Pregão na Forma Presencial "ícone de impressora"*.

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

21

HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

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).

22

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.

23

CONTRATO(S)

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 - Pregão Presencial - Contratos "Gerar Contrato"*.

RESULTADO DE LICITAÇÃO

24

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 - Pregão Presencial - Contratos "Resultado da licitação"*. Ambos comprovantes das publicações devem ser anexados ao processo licitatório. 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

25

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)

26

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 - Pregão Presencial - Contratos "Mais ações"*.

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

27

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(S) MINUTA(S) DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S)

28

Documento emitido pela ATE/SED e disponibilizado no Processo, por meio do Papel Zero, e no Cheff Escolar, em: *Pareceres do Jurídico - Pregão na Forma Presencial "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

29

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)

30

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 - Pregão Presencial - 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.

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 Edital do 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 Habilidade – 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 – item 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 (2023 e 2024);
- 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 (CCF/MS) – item 6.11.1.1 – <https://www.compras.ms.gov.br/cadastro-de-fornecedores/>;

Obs.: Como nem todas as empresas possuem o CCF/MS, para suprir a sua ausência e não impedir que participem do certame, orienta-se que o Pregoeiro se atente às Certidões de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, descritas abaixo, que poderão ser entregues em substituição ao CCF/MS, a fim de comprovar, também, a idoneidade da licitante:

- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (JUSTIÇA DO TRABALHO);
- Certidão conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RECEITA FEDERAL);
- Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado (SEFAZ);
- Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Município (PREFEITURA).

- 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 – consultar apenas CNPJ: <https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/>

- ITEM 6.11.1.3 – consultar apenas CPF do proprietário ou sócio majoritário das empresas vencedoras da licitação:

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3::14057225266903:::P3_TIPO:CPF e

<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 – a consulta ao CCF/MS para verificação de regularidade das certidões é obrigatória.

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