

Ordem dos documentos obrigatórios

PNAE Digital

Ano 2026

**Dispensa de Licitação
EMERGENCIAL (ART. 75, VIII)**

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.



1

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

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

AUTORIZAÇÃO DO SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO (SUAD/SED) PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO

Autorização emitida pelo Superintendente de Administração da SED (SUAD/SED), por meio do sistema E-MS, em atendimento à solicitação da Unidade Escolar, assinada pelo(a) Diretor(a), para realização da dispensa de licitação.

3

DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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"*.

4

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

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

5

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/>

6

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 na reunião. Modelo disponível no site da SED, no seguinte link: <https://www.sed.ms.gov.br/programas-e-projetos/programa-nacional-de-alimentacao-escolar/>

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

7

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/>

8

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

Documento emitido pelo Cheff Escolar em: *Página Inicial - Repasse anual previsto "Ícone de impressora"*.

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 - Dispensa de Licitação - Planejamento de Itens "Mais Ações"*.

10

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – PNCP

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.

11

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).

12

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 em anexo.

13

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".

14

MAPA COMPARATIVO

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

15

MINUTAS DOS CONTRATOS

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

16

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/>

17

MANIFESTAÇÃO JURÍDICA DA ATE/SED QUANTO À DISPENSA DE LICITAÇÃO

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 embaraços junto à Prestação de Contas.

18

HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE 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).

19

CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA ATUALIZADAS

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.

20

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 17 e 19), em: *Aquisições - Dispensa de Licitação - Contratos "Gerar Contrato"*.

21

RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

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 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.

22

RESOLUÇÃO DE NOMEAÇÃO DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATO

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.

23

MINUTA(S) DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S) – QUANDO FOR O CASO

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”*.

24

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

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/>

25

MANIFESTAÇÃO JURÍDICA (ATE/SED) QUANTO À(S) MINUTA(S) DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S)

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.

26

CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA ATUALIZADAS

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).

27

TERMO(S) ADITIVO(S) AO(S) 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 25 e 26), em: *Aquisições – Dispensa de Licitação – Contratos “Gerar Termo de aditamento”*.

COMO FAZER UM PEDIDO?

Todos os pedidos devem ser feitos com antecedência, **OBRIGATORIAMENTE** por meio do 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.

O QUE É NECESSÁRIO PARA EFETUAR O PAGAMENTO?

O pagamento somente poderá ser realizado após o recebimento regular dos produtos, observadas todas as etapas de fiscalização e aceitação previstas no contrato.

Para que o pagamento seja efetuado, os produtos devem ter sido recebidos de forma SUMÁRIA (provisória), mediante conferência e atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato (ou seu substituto), e de forma DEFINITIVA, por meio do preenchimento e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo pelo Fiscal (ou substituto) e Gestor do Contrato, no prazo de até 2 dias úteis após o atesto da Nota Fiscal.

Além disso, antes da realização de qualquer pagamento, deverão ser verificadas e, se necessário, atualizadas as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada, observando-se sua validade na data do pagamento. São elas:

- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais de Mato Grosso do Sul;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais do Estado sede da contratada.

Em hipótese alguma poderá ser efetuado pagamento antes da entrega dos produtos, da conferência pelo Fiscal do Contrato, do atesto da respectiva Nota Fiscal e da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, 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; em seguida 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 Emergencial

PROPOSTA DE PREÇOS – Item 12.1 do Termo de Referência

A Contratada deverá apresentar proposta de preço com a descrição dos itens, quantidades, marcas, 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 – Item 12.2 do Termo de Referência

- 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;
- Atestado de capacidade técnica da empresa (qualificação técnica), emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, que comprove experiência anterior da empresa 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.