

Etapas do processo PNAE Digital Ano 2025

Chamada Pública

Passo a passo das ações a serem realizadas nos sistemas de gestão dos processos da alimentação escolar - aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar.



-  **CheffEscolar** 1 Planejar e finalizar o cardápio.
-  **CheffEscolar** 2 Adicionar novo período.
-  **CheffEscolar** 3 Ajustar lista de compras.
-  **E-MS** 4 Iniciar processo (*criar NUP para a chamada pública*) com as seguintes informações: Tipo de processo: 4.1.4.1; Informações complementares: Chamada Pública n. xxxx para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar no âmbito do PNAE - 2025.
-  **PapelZero** 5 Criar processo no Papel Zero (*utilizar o NUP criado no E-MS para a chamada pública*): Tipo de processo: PNAE - Chamada Pública.
-  **PapelZero** 6 Inserir a capa do processo criado no E-MS.
-  **PapelZero** 7 Inserir o cardápio e solicitar a assinatura da nutricionista Adriana Rossato (*Coale/SED*).
-  **PapelZero** 8 Inserir a Resolução em vigor que fixa o Preço Referência dos produtos da alimentação escolar, publicada no DOE.
-  **CheffEscolar** 9 Começar nova aquisição - Chamada Pública.
-  **CheffEscolar** 10 Criar minuta de edital (*utilizar o NUP criado no E-MS para a chamada pública*); gerar e baixar o edital da chamada pública.
-  **CheffEscolar** 11 Baixar a CI da Coale, que informa o recurso disponível.



PapelZero

12

Inserir a CI da Coale, que informa o recurso disponível; o Ofício do diretor para o presidente da UEx, que solicitou a realização da chamada pública; a ata da reunião realizada pela UEx, que deliberou sobre a chamada pública, devidamente assinada.



PapelZero

13

Inserir o edital, que deverá estar assinado. No caso de assinatura digital, solicitar para o Presidente da APM/Caixa Escolar pelo próprio sistema.



PapelZero

14

Inserir a(s) comprovaçã(o)es de divulgação/aviso da Chamada Pública - *print* das telas (*PNCP; site da SED; mural da escola; jornal impresso e/ou digital, redes sociais, quando houver, etc.*).



PapelZero

15

Inserir os documentos de habilitação e projeto de venda do(s) fornecedor(es).



PapelZero

16

Inserir a ata de realização e resultado da chamada pública assinada.



PapelZero

17

Caso a UEx não tenha adquirido, no mínimo, 30% da agricultura familiar, inserir a justificativa.



CheffEscolar

18

Inserir o(s) fornecedor(es) vencedor(es) da chamada pública ou deserta-la, se for o caso.



CheffEscolar

19

Criar minuta(s) de contrato (*rascunho*).



PapelZero

20

Inserir as certidões e a(s) DAP/CAF atualizadas, quando vencidas, antes da assinatura de qualquer contrato e pagamento.



CheffEscolar

21

Gerar e baixar o(s) contrato(s) do(s) fornecedor(es).



PapelZero

22

Inserir o(s) contrato(s), que deverá(ão) estar assinado(s) pelas partes. A assinatura poderá ser solicitada pelo próprio sistema, tanto para o presidente da UEx quanto para o fornecedor (*assinatura externa*).



CheffEscolar

23

Caso seja necessário o aditamento do(s) contrato(s): Aditá-lo(s), sob justificativa, e gerar a(s) sua(s) minuta(s).



CheffEscolar

24

Gerar e baixar o(s) termos(s) de aditamento do(s) fornecedor(es).



PapelZero

25

Inserir o(s) Termo(s) de Aditamento, que deverá(ão) estar assinado(s) pelas partes, bem como a sua justificativa. A assinatura poderá ser solicitada pelo próprio sistema, tanto para o presidente da UEx quanto para o fornecedor (*assinatura externa*).

Para o processo de Prestação de Contas, a escola deve seguir as orientações disponibilizadas pela Coordenadoria de Análise de Contas (CAC).

**Mais informações em: Coordenadoria de Alimentação Escolar/SUAD/SED - 3318-2311 / 3318-2246 -
coale.sed.ms@gmail.com**