

Etapas do processo PNAE Digital Ano 2025

Pregão Presencial

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



1

Iniciar processo (*criar NUP para o Pregão*): Tipo de processo: 4.1.4.1 Informações complementares: Pregão Presencial n. xxxx para aquisição de gêneros alimentícios no âmbito do PNAE - 2025.



PapelZero

2

Criar processo (*utilizar o NUP criado no E-MS*): Tipo de processo: PNAE - Pregão.



PapelZero

3

Inserir a capa do processo criado no E-MS.



CheffEscolar

4

Começar nova aquisição - Pregão.



CheffEscolar

5

Criar minuta de edital; gerar e baixar o edital do Pregão.



CheffEscolar

6

Baixar e enviar o aviso de licitação, em arquivo *word*, para o e-mail: coale.sed.ms@gmail.com.



CheffEscolar

7

Baixar o Documento de Formalização da Demanda; a Designação da Equipe de Planejamento; a CI da Coale, que informa o recurso disponível; o Estudo Técnico Preliminar (ETP); e o Termo de Referência (TR).



PapelZero

8

Inserir o Documento de Formalização da Demanda; a Designação da Equipe de Planejamento; a Concordância do Secretário de Governo e Gestão Estratégica; o Ofício do diretor para o presidente da UEx, que solicitou a realização do pregão; a ata da reunião realizada pela UEx, que deliberou sobre o pregão e definiu o pregoeiro e a equipe de apoio, devidamente assinada; o ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio; a CI da Coale, que informa o recurso disponível.



PapelZero

9

Inserir o ETP, o TR, e solicitar a assinatura da Adriana Rossato (Coale/SED) e do Presidente da APM/Caixa Escolar.



PapelZero

10

Inserir o edital, juntamente com a Certidão de Atendimento das Minutas de Edital, Termo de Referência e Contratos Padronizados, que deverão estar assinados. No caso de assinatura digital, solicitar para o Presidente da APM/Caixa Escolar pelo próprio sistema.

- | | | | |
|--|---------------------|-----------|--|
|  | PapelZero | 11 | Inserir cópia do aviso de licitação publicado no PNCP e no DOE. |
|  | PapelZero | 12 | Inserir a Resolução em vigor que fixa o Preço Referência dos produtos da alimentação escolar, publicada no DOE. |
|  | PapelZero | 13 | Inserir os documentos de habilitação e a(s) proposta(s) do(s) fornecedor(es). |
|  | PapelZero | 14 | Inserir a ata de realização e resultado do Pregão, com o <i>link</i> de gravação, devidamente assinada. |
|  | PapelZero | 15 | Inserir a Planilha de Lances e o Mapa Comparativo. |
|  | CheffEscolar | 16 | Inserir o(s) fornecedor(es) vencedor(es) ou desertar, se for o caso. |
|  | CheffEscolar | 17 | Criar a(s) minuta(s) de contrato (<i>rascunho</i>). |
|  | PapelZero | 18 | Inserir a(s) minuta(s) de contrato. |
|  | PapelZero | 19 | Solicitar providência à ATE, para análise e parecer do processo licitatório. |
|  | CheffEscolar | 20 | Verificar o parecer jurídico emitido pela ATE. |
|  | CheffEscolar | 21 | Baixar o Documento de Homologação. |
|  | PapelZero | 22 | Inserir o Documento de Homologação, que deve estar preenchido e assinado. No caso de assinatura digital, solicitar para o Presidente da APM/Caixa Escolar, pelo próprio sistema. |
|  | PapelZero | 23 | Inserir as certidões atualizadas, quando vencidas, antes da assinatura de qualquer contrato e pagamento. |
|  | CheffEscolar | 24 | Gerar e baixar o(s) contrato(s). |
|  | CheffEscolar | 25 | Baixar a Resolução de Nomeação do Gestor e dos Fiscais de Contrato. |

-  **CheffEscolar** **26** Baixar e enviar o resultado de licitação, em arquivo *word*, para o e-mail coale.sed.ms@gmail.com.
-  **PapelZero** **27** Inserir o comprovante (*print/imagem/cópia*) do resultado de licitação publicado no PNCP e no DOE.
-  **PapelZero** **28** Inserir a Resolução de Nomeação do Gestor e dos Fiscais de Contrato, devidamente assinada, e o seu comprovante de publicação no *site* da SED (*print/imagem/cópia*). No caso de assinatura digital, solicitar para o Presidente da APM/Caixa Escolar, pelo próprio sistema.
-  **PapelZero** **29** 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** **30** Caso seja necessário o aditamento do(s) contrato(s): Aditá-lo(s), sob justificativa, e gerar a(s) sua(s) minuta(s).
-  **PapelZero** **31** Inserir a justificativa de aditamento do(s) contrato(s) (*quando for o caso*), que deverá estar assinada. A assinatura poderá ser solicitada pelo próprio sistema.
-  **PapelZero** **32** Solicitar providência à ATE, para análise e parecer jurídico acerca da(s) minutas de Termos Aditivos.
-  **CheffEscolar** **33** Verificar o parecer jurídico emitido pela ATE.
-  **PapelZero** **34** Inserir as certidões atualizadas, quando vencidas, antes da assinatura de qualquer termo de aditamento do(s) contrato(s) e pagamento.
-  **CheffEscolar** **35** Gerar e baixar o(s) Termo(s) Aditivo(s) do(s) Contrato(s).
-  **PapelZero** **36** Inserir o(s) Termos 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;
Assessoria Técnica Especializada/SED - 3318-2238 / 3318-2397.**