

# Etapas do processo PNAE Digital Ano 2026

## 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**  
Processo Administrativo Eletrônico  
de Mato Grosso do Sul

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 - 2026.



**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) comprovação(ões) 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.



**CheffEscolar**

17

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



**CheffEscolar**

18

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



**PapelZero**

19

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



**CheffEscolar**

20

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



**CheffEscolar**

21

Baixar a Resolução de Nomeação do Gestor e dos Fiscais de Contrato.



**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*).



**PapelZero**

23

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.



**CheffEscolar**

24

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



**CheffEscolar**

25

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



26

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*).



27

Caso a UEx não tenha adquirido, no mínimo, 45% da agricultura familiar, inserir a justificativa.

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](mailto:coale.sed.ms@gmail.com)**

SED  
Secretaria de  
Estado de  
Educação

