

# Etapas do processo PNAE Digital

## Ano 2026

### 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 - 2026.



2

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



3

Inserir a capa do processo criado no E-MS.



4

Começar nova aquisição - Pregão.



5

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



6

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



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).



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.



9

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



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 *link* 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 (*rascunho*).
-  **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.

**26**

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

**27**

Inserir o comprovante (*print/imagem/cópia*) do resultado de licitação publicado no PNCP e no DOE.

**28**

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*).

**29**

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.

**30**

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

**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.

**32**

Solicitar providência à ATE, para análise e parecer jurídico acerca da(s) minutas de Termos Aditivos.

**33**

Verificar o parecer jurídico emitido pela ATE.

**34**

Inserir as certidões atualizadas, quando vencidas, antes da assinatura de qualquer termo de aditamento do(s) contrato(s) e pagamento.

**35**

Gerar e baixar o(s) Termo(s) Aditivo(s) do(s) Contrato(s).

**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 - 3318-2203 / 3318-2211 / 3318-2397 e (67) 99303-3282 - WhatsApp**