

Etapas do processo PNAE Digital Ano 2026

**Dispensa de Licitação
Emergencial (Art. 75, VIII)**

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 a Dispensa de Licitação*): Tipo de processo: 4.1.3.1 Informações complementares: Dispensa de Licitação n. xxxx para aquisição de gêneros alimentícios no âmbito do PNAE - 2026.



PapelZero

2

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



PapelZero

3

Inserir a capa do processo criado no E-MS.



CheffEscolar

4

Começar nova aquisição - Dispensa de Licitação (emergencial).



CheffEscolar

5

Baixar e publicar o Temo de Referência (TR).



CheffEscolar

6

Baixar o Documento de Formalização da Demanda; a Designação da Equipe de Planejamento; e a CI da Coale, que informa o recurso disponível.



PapelZero

7

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



PapelZero

8

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



PapelZero

9

Inserir cópia do aviso de Dispensa de Licitação publicado no PNCP.



PapelZero

10

Inserir a Resolução em vigor que fixa o Preço Referência dos produtos da alimentação escolar, publicada no DOE.



PapelZero

11

Inserir a ata de realização e resultado da Dispensa de Licitação, devidamente assinada.



PapelZero

12

Inserir os documentos de habilitação e a(s) proposta(s) do(s) fornecedor(es).



PapelZero

13

Inserir o Mapa Comparativo.



CheffEscolar

14

Inserir o(s) fornecedor(es) vencedor(es) ou desertar, se for o caso.



CheffEscolar

15

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



PapelZero

16

Inserir a(s) minuta(s) de contrato.



PapelZero

17

Solicitar providência à ATE, para análise e parecer do processo de Dispensa de Licitação.



CheffEscolar

18

Verificar o parecer jurídico emitido pela ATE.



CheffEscolar

19

Baixar o Documento de Homologação.



PapelZero

20

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

21

Inserir as certidões atualizadas, quando vencidas, antes da assinatura de qualquer contrato e pagamento.



CheffEscolar

22

Gerar e baixar o(s) contrato(s).



CheffEscolar

23

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



CheffEscolar

24

Baixar e enviar o resultado de Dispensa de Licitação para o e-mail coale.sed.ms@gmail.com.



PapelZero

25

Inserir o comprovante de publicação (*print/imagem/cópia*) do Resultado de Dispensa de Licitação publicado no PNCP e no DOE.



PapelZero

26

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

27

Inserir a Resolução de Nomeação do Gestor e dos Fiscais de Contrato, devidamente assinada, e o seu comprovante de publicação (*print/imagem/cópia*). No caso de assinatura digital, solicitar para o Presidente da APM/Caixa Escolar, pelo próprio sistema.



CheffEscolar

28

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



PapelZero

29

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

30

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



CheffEscolar

31

Verificar o parecer jurídico emitido pela ATE.



PapelZero

32

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



CheffEscolar

33

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



PapelZero

34

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.**

SED
Secretaria de
Estado de
Educação



**Estado de
Mato Grosso do Sul**