

# Etapas do processo PNAE Digital Ano 2026

## Dispensa de Licitação

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: 4.1.4.1 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.



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; 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.

- |                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PapelZero</b>       | <b>11</b> | Inserir a ata de realização e resultado da Dispensa de Licitação, devidamente assinada.                                                                                          |
|  <b>PapelZero</b>      | <b>12</b> | Inserir os documentos de habilitação e a(s) proposta(s) do(s) fornecedor(es).                                                                                                    |
|  <b>PapelZero</b>      | <b>13</b> | Inserir o Mapa Comparativo.                                                                                                                                                      |
|  <b>CheffEscolar</b>   | <b>14</b> | Inserir o(s) fornecedor(es) vencedor(es) ou desertar, se for o caso.                                                                                                             |
|  <b>CheffEscolar</b>   | <b>15</b> | Criar a(s) minuta(s) de contrato ( <i>rascunho</i> ).                                                                                                                            |
|  <b>PapelZero</b>      | <b>16</b> | Inserir a(s) minuta(s) de contrato.                                                                                                                                              |
|  <b>PapelZero</b>      | <b>17</b> | Solicitar providência à ATE, para análise e parecer do processo de Dispensa de Licitação.                                                                                        |
|  <b>CheffEscolar</b>  | <b>18</b> | Verificar o parecer jurídico emitido pela ATE.                                                                                                                                   |
|  <b>CheffEscolar</b> | <b>19</b> | Baixar o Documento de Homologação.                                                                                                                                               |
|  <b>PapelZero</b>    | <b>20</b> | 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. |
|  <b>PapelZero</b>    | <b>21</b> | Inserir as certidões atualizadas, quando vencidas, antes da assinatura de qualquer contrato e pagamento.                                                                         |
|  <b>CheffEscolar</b> | <b>22</b> | Gerar e baixar o(s) contrato(s).                                                                                                                                                 |
|  <b>CheffEscolar</b> | <b>23</b> | Baixar a Resolução de Nomeação do Gestor e dos Fiscais de Contrato.                                                                                                              |
|  <b>CheffEscolar</b> | <b>24</b> | Baixar e enviar o resultado de Dispensa de Licitação, em arquivo <i>word</i> , para o e-mail <a href="mailto:coale.sed.ms@gmail.com">coale.sed.ms@gmail.com</a> .                |
|  <b>PapelZero</b>    | <b>25</b> | Inserir o comprovante de publicação ( <i>print/imagem/cópia</i> ) 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.**