

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2019/GS/SEDUC/MT.****Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Rede Pública de Educação Básica do Estado de Mato Grosso.**

**A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 71, da Constituição do Estado de Mato Grosso; e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009, Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Estadual nº 7.856, de 18/12/2002, Lei nº 7.040, de 01/01/1998, Resolução do FNDE nº 26, de 17/06/2013 e subsidiariamente o Decreto nº 7.892, de 23/01/2013 e Portaria nº 180/2015/SEDUC/MT;

Considerando necessidade de normatizar a execução do Programa de Escolarização dos Recursos Financeiros de Alimentação Escolar;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer normas para execução técnica, administrativa e para a transferência de recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE às Escolas Estaduais através dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar - CDCE's.

**CAPITULO I****DOS OBJETIVOS E DA CLIENTELA DO PROGRAMA**

**Art. 2º.** São objetivos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE:

I - Transferir recursos financeiros aos CDCE's das Escolas Estaduais destinados à aquisição exclusiva de gêneros alimentícios para preparo da alimentação escolar;

II - Contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

**Art. 3º** Os beneficiados são:

I - Alunos matriculados em creches, pré-escolas e escolas da rede estadual do ensino fundamental, médio e educação de jovens e adultos - EJA, constantes no censo escolar, realizado pelo Ministério da Educação - MEC, no ano anterior ao do atendimento, que serão atualizados mensalmente pela SEDUC com dados do Sistema Integrado de Gestão Educacional - SIGEDUCA;

II - Alunos matriculados em escolas estaduais não constantes no censo escolar.

**CAPÍTULO II****DOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA E DAS SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** Participam do Programa de Escolarização de Recursos Financeiros da Alimentação Escolar:

**I - O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, Autarquia Federal, vinculada ao MEC, responsável por:**

**a)** Coordenar o PNAE, estabelecendo as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação do Programa, bem como, transferir recursos financeiros exclusivos para a compra de gêneros alimentícios à Secretaria de Estado de Educação, com base no número de alunos registrados no Censo Escolar.

**II - A Coordenadoria da Alimentação Escolar - CAE/SEDUC, responsável por:**

**a)** Implantar o Programa nas escolas que não constarem no Censo Escolar;

**b)** Elaborar os cardápios a serem utilizados nas escolas, propondo e acompanhando as estratégias de educação alimentar e nutricional nas escolas, além de promover capacitação para diretores, membros do CDCE e apoio em nutrição escolar;

**c)** Orientar as Assessorias Pedagógicas no planejamento das ações inerentes ao PNAE;

**d)** Elaborar a Minuta do Edital, orientar e acompanhar as Câmaras de Negócios, na realização do Pregão, segundo art. 38 da 8.666/93 e da

Chamada Pública, segundo a Lei 11.947/09 e Resolução do FNDE nº 26/13, e normas vigentes, para aquisição e registro de preços de gêneros alimentícios a serem fornecidos às escolas estaduais;

**e)** Analisar os processos de Realinhamento e Reequilíbrio Contratual realizados pelas Câmaras de Negócios, e encaminhar para análise de admissibilidade e Parecer Jurídico;

**f)** Receber os processos físicos de Adesões à Ata de Registro de Preços para publicação;

**g)** Planejar, implantar, monitorar, orientar e avaliar a execução do PNAE nas escolas estaduais, adotando quando necessário, as medidas para apuração de responsabilidades de servidores que tenham deixado de cumprir as normas estabelecidas neste instrumento ou tenha cometido qualquer tipo de desvio do objeto do PNAE, remetendo, sempre que cabível, os casos para Unidade Setorial de Correição da SEDUC/MT;

**h)** Levantar a demanda de equipamentos para as cozinhas escolares e fazer os encaminhamentos ao setor competente;

**i)** Analisar as prestações de contas dos CDCE's das Escolas Estaduais e a conformidade da execução do PNAE nas aquisições e emitir Parecer Técnico.

**j)** Promover a formação para os servidores envolvidos na execução do PNAE.

**III - A Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica - SAAS, responsável por:**

**a)** Transferir recursos financeiros aos CDCE's das Escolas Estaduais em 10 (dez) parcelas, devendo a primeira parcela ser feita no mês de fevereiro e a última no mês de novembro, segundo Art. 38, inciso VI, sendo cada repasse respectivo ao período de 20 (vinte) dias letivos, de acordo com os repasses do FNDE e complementações da SEDUC, observado o prazo previsto junto ao §3º, art. 8º da Resolução 26/2013;

**b)** Analisar os processos de prestação de contas e emitir Parecer Técnico;

**c)** Promover a formação, no que se refere a prestação de contas (financeiro, regularidade fiscal, operação do sistema GPO) para Diretores e Membros dos CDCE's;

**d)** Instrução do processo em casos de irregularidades na prestação de contas, para apuração da responsabilidade dos CDCE's.

**IV - As Escolas Estaduais e os CDCE's, responsáveis por:**

**a)** Utilizar os cardápios constantes no Instrumento Licitatório, inseridos no Módulo de Gestão de Planejamento e Orçamento (GPO), sub módulo - Alimentação Escolar, do SIGEDUCA;

**b)** Exibir em quadro mural o cardápio planejado para conhecimento da comunidade escolar;

**c)** Firmar o contrato com cada um dos fornecedores habilitados pela Câmara de Negócios, nos termos do Edital do Processo Licitatório e da Chamada Pública, impreterivelmente, logo após comunicação da Câmara da Publicação do Extrato de Homologação;

**d)** Efetuar o pagamento dos fornecedores, referente às despesas de aquisição dos gêneros alimentícios, via transferência eletrônica e excepcionalmente, por meio de cheque nominal ao favorecido, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, observando as unidades de medida: quilo, litro, dúzia e unidade para vinagre e óleo de soja;

**e)** Acompanhar a execução dos trabalhos dos Profissionais de Apoio em Nutrição Escolar, quando do recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos gêneros alimentícios;

**f)** Fornecer e exigir que os Profissionais de Apoio em Nutrição Escolar cumpram as normas de procedimentos de trabalho, organizadas e padronizadas por nutricionistas da CAE/Seduc, bem como, o uso de uniforme completo composto de calça comprida, camiseta com manga, avental, touca, todos em tecido de algodão não sintético, de cor branca, sapato fechado antiderrapante e impermeável, com Certificado de Autorização do Ministério do Trabalho, salvo legislação contrária;

**g)** Exigir que os Profissionais de Apoio em Nutrição Escolar façam o Registro Diário da Alimentação Escolar Servida, para posterior inserção no campo "merendas servidas", no módulo GPO;

**h)** Exigir que os Profissionais de Apoio em Nutrição Escolar preencham a Planilha de Controle de Estoque diariamente;

**i)** Elaborar e encaminhar à SEDUC, a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos;

**j)** Manter em arquivo seguro pelo prazo de 5 (cinco) anos os recibos de entrega dos gêneros alimentícios adquiridos, os quais deverão conter a soma do quantitativo igual ao registrado na nota fiscal, devidamente assinados pelo Profissional de Apoio em Nutrição Escolar e/ou pelo Fiscal do Contrato;

**k)** Providenciar abertura de conta corrente específica para recurso da alimentação escolar provenientes do FNDE - Recurso de Transferência da União;

**l)** As unidades escolares contempladas com Recurso de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado) deverão providenciar abertura de conta corrente específica para o recebimento deste;

**m)** Exigir que qualquer desconto dado pelo fornecedor, gerado na nota fiscal, seja efetuado por item e não no valor total da nota fiscal;

**n)** Devolver aos cofres públicos o valor relativo ao produto adquirido de fornecedor não habilitado, de gênero alimentício não adjudicado, os valores de preços pagos a maior do que o registrado na Chamada Pública ou no Pregão, e as despesas efetuadas e não comprovadas pelo CDCE. A devolução deverá ser feita com recurso próprio;

**o)** Em caso de perda de alimentos por prazo de validade vencida, o CDCE deverá realizar a devolução do valor referente aos alimentos com recurso próprio e enviar a comprovação na prestação de contas;

**p)** Inserir os dados referentes as Notas Fiscais, transferência eletrônica ou excepcionalmente, cheques emitidos e a execução de cardápio mensalmente no Sistema GPO;

**q)** Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira e a relação de todas as compras realizadas;

**r)** Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, garantindo que não haja perda de alimentos;

**s)** Nomear por Portaria Interna, servidor preferencialmente efetivo, para atuar como Gestor, Fiscal e Suplente de Fiscal, dos Contratos firmados pela Unidade Escolar.

**§ 1º** Os valores mencionados nas alíneas “n” e “o”, deverão ser devolvidos de acordo com a sua fonte: Recurso de Transferência da União (PNAE), deverão ser depositados na conta do Banco do Brasil, agência n.º 3834-2, Conta Corrente n.º 5584-0, em favor da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso. O Recurso originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado) deverão ser devolvidos mediante D.A.R (Documento de Arrecadação) emitida pelo site da SEFAZ/MT.

**§ 2º** O descumprimento de qualquer das cláusulas e ou condições estabelecidas nesta Instrução Normativa será objeto de apuração de responsabilidade conforme estabelecido na Lei Complementar n.º 207/04 e Lei Complementar n.º 04/90.

#### **V - O Conselho Estadual de Alimentação Escolar - CEAE, responsável por:**

**a)** Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos e o cumprimento do disposto nos Art. 2º e 3º desta Instrução Normativa;

**b)** Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, emitido pela EEx, contido no sistema de Gestão de Conselho - SIGECON Online, elaboração e envio do parecer conclusivo ao FNDE;

**c)** Analisar a prestação de contas do gestor, conforme os art. 45 e 46, da Resolução n.º 26/13, e emitir Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no SIGECON Online;

**d)** Comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria Geral da União, ao Ministério Público Federal e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CEAE, sob pena de responsabilidade solidária de seus membros;

**e)** Fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;

**f)** Realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas com a participação de, no mínimo 2/3 (dois terços) dos conselheiros titulares.

#### **VI - A (s) Assessoria (s) Pedagógica (s) e Diretor (a) da Unidade Escolar onde não houver Assessoria Pedagógica Instalada, responsável por:**

**a)** Conhecer as normas legais que disciplinam a Execução do PNAE e dos processos licitatórios e Chamada Pública, bem como os Editais que regulamentarão a abertura e o encerramento dos processos e conduzir em conjunto aos demais membros da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar - CNAE os atos necessários ao fiel cumprimento das normas estabelecidas;

**b)** Oficiar anualmente aos órgãos e instituições descritas no art. 5º para confirmar e/ou indicar os nomes das pessoas que irão compor a CNAE;

**c)** Convocar oficialmente os representantes indicados pelos órgãos e instituições para os trabalhos a serem realizados para a boa execução dos certames da Chamada Pública e do Pregão;

**d)** Formalizar os processos de instalação da CNAE, designando os membros que exercerão as funções citadas nos incisos “II, IV, e V” do § 1º do art. 5º desta IN.

**e)** Manter em arquivo específico cópia dos Processos Licitatórios,

encaminhados à Seduc, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

#### **VII - O Fiscal e o Suplente de Fiscal de Contrato são responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato, sendo-lhe atribuído:**

**a)** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao evento, apurando a fiel execução do objeto e eventuais irregularidades, remetendo-os por escrito ao gestor do contrato;

**b)** Receber e atestar as notas fiscais, conferindo-as com os itens previstos no contrato;

**c)** Solicitar ao Gestor ou à CNAE, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua fiscalização;

**d)** Verificar se o prazo de entrega, especificações e preços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

**e)** Apresentar mensalmente ou quando solicitado, relatório de acompanhamento de execução do contrato;

**f)** Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

**g)** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os recibos de entrega de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

**h)** Solicitar que os produtos sejam substituídos por inadequação ou não atender as especificações e qualidade contratada.

**§ 1º** O Fiscal deverá ter pleno conhecimento do contrato e de suas cláusulas, de forma a assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas, objeto de sua fiscalização.

**§ 2º** Os registros da fiscalização devem ser arquivados junto com o contrato de forma a facilitar o controle pela Administração.

**§ 3º** O descumprimento das atribuições supracitadas poderá resultar em responsabilização administrativa, civil e penal, do servidor designado.

#### **VIII - O Gestor de Contrato, competindo-lhe dentre outras atribuições:**

**a)** Responder pelas atividades administrativas do Contrato;

**b)** Assegurar o cumprimento dos prazos pactuados;

**c)** O cumprimento dos pagamentos realizados pelo Ordenador de Despesas;

**d)** Providenciar via Câmara de Negócios, os reequilíbrios contratuais ou aditamentos dos contratos;

**e)** Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias, adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

**f)** Comunicar e justificar formalmente à CAE/SEDUC, via Câmara de Negócios, da necessidade de alterações contratuais;

**g)** Comunicar a Câmara de Negócios, quando forem constatados inadimplementos contratuais, via ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato, ou que tenha tomado conhecimento, e, obedecidos os prazos legais de defesa, solucionar o problema;

**h)** Pactuar com o representante da Contratada, ações para soluções das desconformidades;

**i)** Realizar o controle de documentos inerentes ao contrato.

**§ 1º** O Gestor deverá ter pleno conhecimento do contrato e de suas cláusulas, de forma a assegurar o cumprimento das cláusulas pactuadas, objeto de sua gestão.

**§ 2º** O descumprimento das atribuições supracitadas poderá resultar em responsabilização administrativa, civil e penal, do servidor designado.

**Art. 5º** As Câmaras de Negócios da Alimentação Escolar funcionarão por Município, sendo formadas pelos seguintes Órgãos/segmentos:

I - 1(um) representante da Assessoria Pedagógica da SEDUC no Município;

II - 1(um) representante da Diretoria das Escolas Estaduais do Município;

III - 1(um) representante dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar;

IV - 1(um) representante do Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Público - SINTEP na região;

V - 1(um) representante da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER;

VI - 1(um) representante do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA;

VII - 1(um) representante da Câmara de Vereadores;

VIII - 1(um) representante da Vigilância Sanitária Municipal;

IX - 1(um) representante da Associação Comercial;

X - 1(um) representante da Associação, Sindicato ou Cooperativa

dos Pequenos Produtores Rurais - Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

**§ 1º As Câmaras de Negócios da Alimentação são responsáveis por:**

I - Realizar Chamada Pública para fornecedores da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural e o Pregão, observando as vigências dos contratos, garantindo o fornecimento ininterrupto da alimentação escolar, respeitando os prazos legais atribuídos pelas normas legais aplicáveis;

II - Encaminhar previamente, os Avisos de Publicação da Chamada Pública e do Pregão para CAE/SEDUC, para publicação no D.O.E., sob pena de nulidade dos Atos praticados.

III - Escolher entre os membros da CNAE, um Pregoeiro e Presidente da Comissão da Chamada Pública, servidor pertencente à Rede Estadual de Educação, preferencialmente efetivo, podendo excepcionalmente a SEDUC designar um servidor para função de pregoeiro, bem como, constituir Equipe de Apoio.

a) A Equipe de apoio será composta por Profissionais da Educação Básica, preferencialmente, efetivo/estabilizado lotados na Assessoria Pedagógica ou Unidade Escolar, conforme as necessidades da Câmara de Negócios.

IV - Escolher entre os membros da CNAE, um (a) Secretário (a), que ficará encarregado de lavrar as comunicações em geral, digitar as Atas das Reuniões da CNAE, das Sessões da Chamada Pública e do Pregão;

V - Distribuir entre os membros da CNAE as funções de realizar pesquisa de preços em no mínimo três (03) mercados em âmbito local, priorizando a feira do produtor da agricultura familiar, quando houver, para obtenção do preço de aquisição dos gêneros alimentícios da Chamada Pública;

VI - Providenciar orçamentos em no mínimo três (03) estabelecimentos comerciais, para elaboração da média dos preços, que subsidiará o registro de preço do Pregão Presencial;

VII - Estudar as normativas publicadas pela SEDUC e demais legislações pertinentes, a fim de adquirir os conhecimentos necessários para o bom encaminhamento dos processos licitatórios;

VIII - Estudar as Minutas de Editais disponibilizadas pela CAE/SEDUC, para a perfeita realização dos procedimentos da Chamada Pública e do Pregão Presencial;

IX - Definir cronograma para realização da Chamada Pública e do Pregão, observando os prazos estabelecidos pelas normas que regem os Certames e, a presente IN.

X - Publicar os Avisos de Editais das Chamadas Públicas e Pregões Presenciais, fixando-os em local público, divulgar nos meios de comunicação local as datas dos eventos;

XI - Encaminhar a Minuta dos Termos de Contrato às Unidades, acompanhada dos Resultados de Preços Finais e Ata de Registro de Preços e acompanhar a formalização dos Contratos firmados pelas Unidades Escolares, com cada um dos fornecedores habilitados, observando preços e estimativas de cada Unidade;

XII - Após a homologação pelo ordenador de despesas e Publicado os extratos de Homologação e Extratos de Contratos no D.O.E., encaminhar à CAE/SEDUC para diligência, os processos físicos do Pregão e de Chamada Pública, que deverão ser protocolizados, com as seguintes documentações:

1) Ata de Constituição da Câmara de Negócios, com a definição do Pregoeiro e Presidente da Comissão da Chamada Pública e demais membros;

2) Portaria interna designando Gestor, Fiscal e Suplente de Fiscal de Contrato de cada Unidade Escolar;

3) Cardápios elaborados e assinados pelo Nutricionista RT;

4) Termo de Referência devidamente assinado;

5) Parecer Jurídico;

6) Edital completo devidamente assinado e rubricado em todas as páginas, pelo Pregoeiro/Presidente da Comissão da Chamada Pública;

7) Comprovantes de Publicidade;

8) Comprovantes de retirada do edital (para o pregão);

9) Planilha de Preços Médios para Chamada Pública;

10) Orçamentos que originaram a Planilha de Preços Médios para o Pregão Presencial;

11) Documentos de Credenciamento;

12) Projetos de Vendas (Chamada Pública) e Propostas de Preços (Pregão);

13) Documentos de Habilitação;

14) Planilha de Lances (para o pregão);

15) Ata do Certame devidamente assinada pelos presentes;

16) Resultado de Preços Finais para a Chamada Pública e Pregão;

17) Ata de Registro de Preços para o Pregão;

18) Despacho de Homologação pelo Ordenador de Despesas (Presidente do CDCE);

19) Extrato de Homologação;

20) Cópia dos Contratos assinados (Chamada Pública e Pregão);

21) Publicação dos Extratos de Homologação e Contratos no D.O.E;

22) Despacho de Encaminhamento do Processo diligência e arquivo à CAE/SEDUC.

**§ 2º** Nos Processos de Chamada Pública, por desistência ou falência do fornecedor, e, não havendo um segundo colocado devidamente habilitado e registrado, a Câmara de Negócio, deverá formalizar o contrato dos gêneros alimentícios registrados na Ata de Registro de Preços do Pregão, até a realização de um novo processo, devendo encaminhar o processo, com as seguintes documentações:

I - Cópia do Contrato Formalizado;

II - Extrato de Contrato Publicado no D.O.E.

**§ 3º** Nos Processos de Pregões Presenciais, desertos e/ou fracassados, poderá a Câmara de Negócios, comunicado à Coordenadoria de Alimentação, realizar Adesões à Ata de Registro de Preços, segundo as orientações e trâmites procedimentais, expedidos pela CAE, devendo a instrução do processo de Adesão, observar as seguintes documentações:

1) Justificativa da necessidade de realizar a Adesão;

2) Solicitação e anuência formal da Câmara de Negócios de Adesão, descrevendo quais os itens, as quantidades, as Unidades Escolares que serão atendidas e seus respectivos endereços;

3) Solicitação e anuência formal ao Fornecedor de atendimento em todas as condições requeridas;

4) Documentos de Habilitação, sendo os mesmos exigidos no Edital do Pregão;

5) Resultado Final do Pregão com todos os Itens aderidos e quantidades;

6) Termo de Adesão assinado pelo Contratado;

7) Termo de Contrato assinado pelas partes e testemunhas.

**§ 4º** Nos casos Excepcionais a Câmara de Negócios, deverá comunicar a CAE/SEDUC via processo físico, quanto a possibilidade de contratação emergencial dos gêneros alimentícios, até a realização de um novo processo, devendo encaminhar as seguintes documentações:

I - C.I. Solicitando autorização para Contratação Emergencial, até que se realize um novo processo licitatório;

II - Plano de Trabalho devidamente preenchido;

III - Justificativa - acerca da escolha da modalidade e valor;

IV - 03 (três) Orçamentos concernentes ao objeto do processo;

V - Atestado de Capacidade Técnica;

VI - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral - CNPJ;

VII - Certidão Negativa de Débitos de Pessoa Jurídica junto a Previdência Social;

VIII - Certidão Negativa de Débitos de Pessoa Jurídica junto a Caixa Econômica - FGTS-CRF;

IX - Certidão Negativa de Débitos de Pessoa Jurídica junto a Prefeitura Municipal;

X - Certidão Negativa de Débitos de Pessoa Jurídica junto a Fazenda Estadual;

XI - Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

XII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

XIII - Certidão Negativa de Falência e Concordata;

XIV - Documentos de Identidade e CPF autenticados;

XV - Contrato Social da Empresa e alterações;

XVI - Ata de registro de preços;

XVII - Planilha Final de Preços.

**Compete ao PREGOEIRO e EQUIPE DE APOIO:**

**1) PREGOEIRO:**

a) Credenciar os fornecedores, receber, analisar e julgar as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação em Sessão Pública; conduzir a classificação e a negociação das propostas; receber e julgar recursos; adjudicar o objeto do Certame, remeter à Autoridade Competente/ Ordenador de Despesas, para Homologação;

b) Encaminhar as Homologações e o Resultado do Pregão à CAE/SEDUC, imediatamente, após a Homologação pelo Ordenador de Despesas, para a devida publicação do Extrato de Homologação;

c) Emitir a Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial,

convocando todos os fornecedores para a assinatura, encaminhando igualmente para a devida publicidade no site da Secretaria.

## 2) EQUIPE DE APOIO:

a) Os Membros que compõem a Equipe de apoio devem auxiliar o Pregoeiro em todo o Processo Licitatório, podendo realizar a pesquisa de preços, se houver designação para tal atividade, e, demais atos que possuam caráter decisório no Processo, como recebimento e análise de documentos, elaborar, redigir atas etc., atividades que podem ser delegados pelo pregoeiro.

## PRESIDENTE DA COMISSÃO DA CHAMADA PÚBLICA e EQUIPE DE APOIO:

### 1) PRESIDENTE DA COMISSÃO DA CHAMADA PÚBLICA:

a) Credenciar os fornecedores, receber, analisar os Projetos de Vendas e os Documentos de Habilitação em Sessão Pública, selecionar os Projetos de vendas de acordo com as suas prioridades; receber e julgar recursos; adjudicar o objeto do Certame, remeter à Autoridade Competente/ Ordenador de Despesas, para Homologação;

b) Encaminhar as Homologações e o Resultado da Chamada Pública à CAE/SEDUC, imediatamente, após a Homologação pelo Ordenador de Despesas, para a devida publicação do Extrato de Homologação e Extrato de Contrato.

## 2) EQUIPE DE APOIO:

a) Os Membros que compõem a Equipe de apoio devem auxiliar o Presidente da Comissão da Chamada Pública, em todo o Processo Licitatório, podendo realizar a pesquisa de preços, se houver designação para tal atividade, e, demais atos que possuam caráter decisório no Processo, como recebimento e análise de documentos, elaborar, redigir atas etc., atividades que podem ser delegados pelo presidente da comissão da Chamada Pública.

**Art. 6º** Os servidores nomeados para as funções de Pregoeiro e demais membros da CNAE, deverão observar os procedimentos legais para a execução dos processos licitatórios e de aquisição, segundo o previsto na Lei Federal 8.666/93, 10.520/02, 11.947/09, Resolução do FNDE nº 26/13, Lei 7.892/13, bem como, as demais regras da presente Instrução Normativa com lisura e probidade, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções relativas as apurações de responsabilidades, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 207/04 e Lei Complementar nº 04/90 e ainda, podendo responder administrativa, cível e criminalmente por danos causados a Administração Pública e/ou a terceiros.

**Art. 7º** Os processos físicos de Pregão e de Chamada Pública, deverão ser organizados separadamente e instruídos, observando a relação dos documentos previstos no inciso XII, §1º, do art. 5º desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO III

### DO CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 8º** Os cardápios da alimentação escolar serão elaborados pelo Nutricionista Responsável Técnico (RT) lotado na CAE/SEDUC, com utilização de gêneros alimentícios básicos, de modo a respeitar as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada.

**§ 1º** Os alimentos a serem adquiridos pela Unidade Escolar, serão aqueles que constam nos cardápios elaborados para cada unidade escolar, que atendam aos padrões de identificação e qualidade dispostos na legislação e especificações técnicas constantes nos instrumentos convocatórios, que tenham sido licitados e contratados.

**§ 2º** É proibida a aquisição de alimentos que não constem nos cardápios, com exceção de frutas, verduras e legumes, preferencialmente, que esteja descrito nas especificações técnicas de gêneros alimentícios constantes nos instrumentos convocatórios, que tenham sido licitados e contratados.

**§ 3º** É permitido doações de frutas, verduras e legumes desde que analisados pelo responsável por receber os gêneros alimentícios na unidade escolar, utilizando os mesmos critérios de controle de qualidade dos alimentos adquiridos pelo PNAE.

**§ 4º** É proibido o recebimento de doações de ovos, laticínios e produtos cárneos devido a alta perecibilidade e risco sanitário.

**§ 5º** As doações feitas às unidades escolares deverão ser comprovadas através de declaração do doador e juntada ao processo de prestação de contas.

**§ 6º** É proibido receber doações de gêneros alimentícios de fornecedores habilitados pelo Pregão e Chamada Pública, sob pena de responsabilização do gestor e CDCE da Unidade Escolar.

**§ 7º** Os cardápios deverão atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras.

**§ 8º** Para os alunos que necessitam de atendimento descrito no parágrafo anterior, a escola deverá solicitar aos pais ou responsáveis laudo/atestado emitido por médico e orientação dietética prescrita por nutricionista, se houver, e encaminhar à equipe de nutrição da CAE/SEDUC para as providências necessárias.

**§ 9º** É vedada a aquisição e utilização de leite in natura, bebidas com baixo valor nutricional tais como refrigerantes e refrescos artificiais, bebidas ou concentrados à base de xarope de guaraná ou groselha, chás prontos para consumo e outras bebidas similares.

**§ 10º** É restrita a aquisição de alimentos enlatados, embutidos, doces, alimentos compostos (dois ou mais alimentos embalados separadamente para consumo conjunto), preparações semiprontas ou prontas para o consumo, ou alimentos concentrados (em pó ou desidratados para reconstituição).

**§ 11º** O limite dos recursos financeiros para aquisição dos alimentos de que trata o parágrafo anterior ficará restrito a 30% (tinta por cento) dos recursos repassados pelo FNDE.

## CAPÍTULO IV

### DO FINANCIAMENTO DO PNAE

**Art. 9º** Cabe ao FNDE, por meio do PNAE, transferir recursos financeiros à SEDUC, que serão repassados aos CDCE's das Unidades Escolares, para aquisição exclusiva de gêneros alimentícios.

**§ 1º** Serão atendidas com Recurso Originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado) todas as Escolas Estaduais.

**§ 2º** Em casos excepcionais comprovado a necessidade e submetido à aprovação da SEDUC e, em havendo disponibilidade orçamentária e financeira poderá haver complementações de recursos.

**§ 3º** Serão atendidas com Recurso Originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado) as Escolas Estaduais que não estiverem registradas no Censo Escolar no ano anterior.

## CAPÍTULO V

### DA TRANSFERÊNCIA, OPERACIONALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PNAE

**Art. 10** A transferência de recursos financeiros da SEDUC aos CDCE's das Escolas Estaduais para a execução do PNAE será feita automaticamente, sem necessidade de convênio, ajuste, acordo, contrato ou instrumento congênera, nos termos do disposto na Lei 11.947/09, na Resolução do FNDE n.º 26/13, da seguinte forma:

I - O montante de recursos financeiros destinados a cada CDCE será o resultado da soma dos valores repassados para cada aluno atendido, (creche, pré-escola, ensino fundamental, médio, educação de jovens e adultos, indígenas e quilombolas), que será calculado conforme a fórmula abaixo:

$$VT = (A \times D \times C)$$

Sendo:

VT = Valor a ser transferido

A = Número de alunos

D = Número de dias atendidos

C = Valor per capita para aquisição de gêneros alimentícios para o alunado.

II - O valor per capita para oferta da alimentação escolar a ser

repassado será conforme determina a Resolução do FNDE n.º 1/17.

III - O número de dias de atendimento a ser considerado no cálculo dos valores devidos à Unidade Escolar é de duzentos dias letivos/ano.

a) No caso da modalidade de ensino de Educação de Jovens e Adultos Semipresencial, serão repassados 20% dos recursos destinados ao EJA Presencial.

IV - Os recursos financeiros apurados na forma do Inciso I, deste artigo são transferidos pelo FNDE a cada Unidade Escolar em dez parcelas (fevereiro a novembro) por ano, não podendo cada parcela ter cobertura inferior a vinte dias letivos.

V - Os recursos financeiros de que trata o inciso anterior são creditados, mantidos e geridos em conta corrente específica para o Programa, a ser aberta pelos CDCE's;

VI - Enquanto não utilizados, os recursos do PNAE deverão ser, obrigatoriamente, aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo, quando sua utilização estiver prevista para prazo inferior a 1 (um) mês e em caderneta de poupança, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês;

VII - A aplicação financeira em fundo ou em poupança, de que trata o inciso anterior, deverá estar vinculada à mesma conta corrente em que foram creditados pela SEDUC os recursos financeiros;

VIII - As retiradas de recursos da conta específica do Programa somente serão permitidas para aquisição de gêneros alimentícios ou para realização de aplicações financeiras, e, realizadas mediante transferência eletrônica, ou na sua impossibilidade, mediante cheque nominativo;

IX - O produto das aplicações financeiras deverá obrigatoriamente ser computado a crédito da conta específica e fica sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

X - O saldo dos recursos financeiros do PNAE, existente na conta do CDCE, apurados em 31 de dezembro de cada ano, deverá ser reprogramado para o ano seguinte, mediante justificativa assinada pelo CDCE e Assessoria Pedagógica, garantindo que não houve falta de atendimento em nenhum dos dias letivos, bem como, não houve prejuízo na qualidade da alimentação escolar servida.

a) A reprogramação de que trata este inciso fica limitada em até 30% dos recursos financeiros disponíveis no respectivo exercício, devendo o valor que ultrapassar esse percentual ser devolvido, Recurso de Transferência da União deverão ser devolvidos via Banco do Brasil, Agência n.º 3834-2, Conta Corrente n.º 5584-0, e caso seja oriundo de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado) deverão ser devolvidos mediante D.A.R (Documento de Arrecadação) emitida pelo site da SEFAZ/MT.

b) Considera-se total de recurso disponíveis no exercício, o somatório dos valores repassados no ano, de eventuais saldos reprogramados de exercícios anteriores e de rendimentos de aplicações no mercado financeiro, conforme valor de cada fonte do recurso.

§ 1º Em casos excepcionais e que a reprogramação do recurso ficar acima do limite estabelecido na alínea "a", e a mesma ocorrer por questões administrativas ou procedimentais que a Unidade Escolar não deu causa, obrigatoriamente serão submetidas à análise e aprovação da Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

§ 2º Para cálculo do valor do primeiro repasse, as escolas que ainda não tiveram, na respectiva data, definido o número de alunos matriculados no SIGEDUCA para o ano em curso, poderão ser utilizados os dados do último repasse do ano anterior.

I - Nos casos em que o valor do primeiro repasse transferido aos CDCE's das Escolas Estaduais, for divergente do número de alunos efetivamente atendidos, deverá a diferença ser acrescida no repasse subsequente, mediante solicitação e justificativa formal da unidade escolar encaminhada à CAE/SEDUC.

**Art. 11** Para atendimento de Unidade Escolar de criação recente, que ainda não dispõe de CDCE constituído, o recurso será transferido para conta corrente específica aberta pelo Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica (CDAP), na qual está circunscrita, conforme prevê a Portaria n.º 039/2016/GS/SEDUC/MT. Este atendimento será feito com Recurso Originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado) até que o CDCE esteja apto a receber os recursos.

## CAPÍTULO VI

### DA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

**Art. 12** Os processos para a aquisição de gêneros alimentícios serão feitos pela Câmara de Negócios que realizará a Chamada Pública, para alimentos provenientes da Agricultura Familiar e do Empreendedor

Familiar Rural ou suas organizações e o Pregão para Registro de Preços dos gêneros alimentícios, a serem adquiridos pelas Unidades Escolares.

**Parágrafo único.** O preço de aquisição dos gêneros alimentícios para a Chamada Pública deverá ser publicado no Edital, nos termos da Resolução do FNDE n.º 26/13.

**Art. 13** Do total dos recursos financeiros do PNAE repassados pela SEDUC para aquisição de gêneros alimentícios para os CDCE's no mínimo 30% (trinta por cento) deverão ser utilizados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas, conforme art. 14, da Lei nº 11.947/09.

§ 1º A aquisição deverá ser realizada, sempre que possível, no município onde se localizam as Escolas Estaduais, devendo ser priorizadas as propostas de grupos do município, sendo que no caso de impossibilidade de obtenção das quantidades necessárias, estas poderão ser completadas com propostas de grupos da região, do território rural, do estado e do país, nesta ordem de prioridade.

§ 2º A observância do percentual previsto no caput poderá ser dispensada quando presente uma das seguintes circunstâncias:

- I - Impossibilidade de emissão do documento fiscal correspondente;
- II - Inviabilidade de fornecimento regular e constante dos gêneros alimentícios, desde que respeitada a sazonalidade dos produtos;
- III - Condições higiênicas-sanitárias inadequadas, isto é, que estejam em desacordo com o disposto no art. 33 da Resolução do FNDE nº 26/13.

**Art. 14** O processo licitatório para registro de preços de alimentos deverá ser realizado conforme a legislação vigente e as orientações emitidas pela SEDUC, cujas regras específicas constarão dos respectivos Editais que deverão ser previamente submetidos à análise e Parecer Jurídico da SEDUC/MT.

§ 1º O preço registrado em Ata deverá ser respeitado pelos fornecedores habilitados e pelas Unidades Escolares, no prazo de vigência, sob pena, do descumprimento, incorrer na aplicação de sanções punitivas.

**Art. 15** Os procedimentos para a realização da Chamada Pública e do Pregão, deverão ser realizados pela Câmara de Negócios, observando prazo, de no máximo 120 (cento e vinte) dias do término do prazo de vigências do contrato atual, salvo excepcionalidade, garantindo o fornecimento ininterrupto da alimentação escolar, respeitando os prazos legais estabelecidos pelas normas aplicáveis.

## CAPÍTULO VII

### DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

**Art. 16** Cada Unidade Escolar deverá realizar, por intermédio do Gestor e Fiscal designados para acompanhar a execução do Contrato, o acompanhamento rigoroso no recebimento de gêneros alimentícios, recusando o recebimento de produtos fora das especificações contratadas, observando, a marca do produto, a unidade de medida e valor unitário contratado, exigindo do fornecedor, a imediata solução de quaisquer irregularidades no fornecimento.

**Parágrafo único.** São motivos para apuração de responsabilidades do fornecedor de gêneros alimentícios:

- I - Recusa no fornecimento de produtos nas especificações, preços, prazos, quantitativos e marcas registrados em Ata da Câmara de Negócios;
- II - Fornecimento de produtos fora das especificações licitadas e registradas;
- III - Descumprimento de quaisquer outras obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços e Termo de Contrato.

**Art. 17** Caso reste caracterizado o descumprimento das obrigações e a recusa do fornecedor em sanar imediatamente possíveis pendências, a Unidade Escolar via Gestor do Contrato, deverá comunicar, por escrito à CNAE do município, ou da circunscrição, descrevendo os fatos, identificando a (s) data (s), ocorrências, e informando os dados do fornecedor.

**Parágrafo único.** A denúncia, sempre que possível deverá ser acompanhada por documentos, fotografias, e quaisquer outros elementos que auxiliem a demonstração dos fatos.

**Art. 18** Para apuração de fatos relativos a inexecução contratual do fornecimento de gêneros para alimentação escolar, caberá à Câmara de Negócios, de posse das informações, disponibilizadas pelo Gestor do

Contrato, analisar, apurar e julgar os fatos denunciados, observando o que prevê nos termos dos art. 66, 77 e 86 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 19** A CNAE tomando conhecimento de descumprimento de obrigação por fornecedores de alimentação escolar, por outros meios que não a denúncia formalizada por Unidade Escolar, lavrará Termo de Ocorrência, para apuração.

**Art. 20** Recebida a denúncia, a Câmara adotará os procedimentos de apuração dos fatos pela Inexecução das Obrigações Contratuais, por fornecedores de gêneros alimentícios habilitados em registro de preços advindo de Chamada Pública e Pregão, e remetê-las a SEDUC para aplicação das Sanções previstas na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

## CAPÍTULO VIII

### DO REALINHAMENTO

**Art. 23** Objetivando evitar a suspensão do fornecimento dos produtos, em decorrência de elevação ou baixa dos preços no mercado local, em observância aos Princípios Legais Administrativos, o realinhamento de preços, poderá ser solicitado por escrito pelo fornecedor, em pedido dirigido à Câmara de Negócios, comprovado a variação dos preços, obedecidos os trâmites, os prazos, os procedimentos legais, legislações vigentes, Art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93, sendo necessário o preenchimento dos requisitos abaixo descritos:

- 1) Cópia dos contratos celebrados devidamente assinados;
- 2) Pedido de realinhamento de preços elaborado pelo fornecedor, que deverá ser instruído com justificativa e documentos que comprovem a necessidade de realinhamento;
- 3) Nota Fiscal de compra (s) do (s) gênero (s) que pretende realinhar, em data próxima ao registro de preços e próxima à data do pedido de realinhamento;
- 4) Cópias de todos os documentos da empresa, conforme os apresentados no Processo Licitatório, em plena validade;
- 5) Os fornecedores da agricultura familiar para terem o pedido de realinhamento deferido deverão apresentar comprovantes de aumento do custo de produção.

**§ 1º** Os preços de alimentos adjudicados no Pregão e na Chamada Pública, serão mantidos válidos, até que os preços do realinhamento sejam aprovados mediante parecer jurídico.

**§ 2º** O gestor do contrato poderá solicitar o realinhamento a CNAE, quando constatada a baixa no preço dos itens contratados, enviando os seguintes documentos:

- 1 - Solicitação da Unidade Requerente, apresentando justificativa e comprovação da redução do (s) preço (s), que ora, se requer o reajuste;
- 2 - Pesquisa de Preços em no mínimo (03) estabelecimentos, demonstrando que o valor do (s) produto (s) em questão, sofrera queda nos preços de mercado, ensejando assim, que seja o valor inicialmente contratado, reequilibrado para menor;
- 3 - Comunicado Oficial ao Contratado, esclarecendo-lhe acerca da necessidade e da comprovação, já levantada pela Requerente, quanto à queda dos preços de mercado, para os produtos que se deseja reequilibrar;
- 4 - Ciente da Contratada desse comunicado, que poderá ser no corpo do Ofício da Requerente, concordando assim, pelo reequilíbrio dos preços, ou poderá ser formalizado em documento específico (Ofício);
- 5 - Planilha Final de Preços do Processo Licitatório, para se fazer um comparativo dos preços novos e do anterior;
- 6 - Planilha detalhando o valor inicial e o valor reequilibrado;
- 7 - Ata da Câmara de Negócios, deliberando acerca da redução dos preços, registrando assim, todas as ocorrências, inclusive os novos valores para os quais, os produtos serão realinhados;
- 8 - Cópia do Termo de Contrato (assinado) com a empresa, do qual haverá realinhamento de preços;
- 9 - Encaminhamento de toda documentação à SEDUC, para que possa remetê-lo à Análise e Parecer Jurídico de Admissibilidade;
- 10 - Após parecer favorável, emissão do Termo Aditivo ao Contrato, com os novos valores, com a devida assinatura dos Contratados;
- 11 - Publicação do Extrato do Termo Aditivo.

## CAPÍTULO IX

### DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 24** O (a) diretor (a) da Unidade Escolar e o CDCE são

responsáveis pela prestação de contas.

**Art. 25** Os recursos destinados à alimentação escolar não poderão ser utilizados para nenhuma outra finalidade, inclusive o pagamento de encargos e tarifas bancárias.

**Art. 26** É considerado inidôneo, para todos os efeitos fiscais, o documento que contrariar o regulamento do ICMS no seu artigo 201 do Decreto 2212/14, conforme artigo 35-B da Lei n.º 7.098/98.

**Parágrafo único.** A Nota Fiscal do produtor rural deve ser impressa e distribuída pela Secretaria de Fazenda - SEFAZ, conforme artigo 115 do regulamento supracitado.

**Art. 27** Não será permitido pagamento antecipado de fornecedores, de acordo com o artigo 38 do Decreto n.º 93.872/86, e, na ocorrência, a devolução deverá ser realizada de acordo com a sua fonte: Recurso de Transferência da União, deverão ser depositados na conta do Banco do Brasil, agência n.º 3834-2, Conta Corrente n.º 5584-0, em favor da Secretaria de Estado de Educação. O Recurso Originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado) serão devolvidos mediante D.A.R. (Documento de Arrecadação) emitida pelo site da SEFAZ/MT.

**Art. 28** Os recursos financeiros destinados aos CDCE's, para a Alimentação Escolar, deverão ser utilizados dentro do exercício financeiro, janeiro a dezembro, e a Prestação de Contas será feita no Sistema SIGEDUCA, módulo Gestão de Planejamento e Orçamento - GPO, sub - módulo Alimentação Escolar. O saldo de recurso financeiro existente deverá ser reprogramado de acordo com previsto no Art. 10, inciso X, alínea "a" ou § 1º.

**§ 1º** Os recursos repassados no ano letivo deverão ser executados até 31 de dezembro e a prestação de contas encaminhada à SEDUC até 31 de janeiro do ano seguinte.

**§ 2º** O não encaminhamento da Prestação de Contas nos prazos previstos nos parágrafos 1º ou 6º do art. 28, desta Instrução Normativa, implicará no envio dos nomes dos membros do CDCE e Gestor (a), à Unidade Setorial de Correição para providências.

**§ 3º** Na falta da apresentação no todo ou em parte, da prestação de contas, por culpa ou dolo do gestor anterior, deverá o gestor em exercício, obrigatoriamente, oferecer representação junto à SEDUC, na pessoa do Secretário de Educação, que determinará as providências necessárias a apuração dos fatos e providências administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

**§ 4º** Na hipótese de não ser oferecida a representação de que trata o parágrafo anterior, será instaurada a Tomada de Contas Especial em desfavor dos membros do CDCE e do Gestor em exercício, na qualidade de corresponsável pelo dano causado ao erário.

**§ 5º** O Parecer Técnico, em **Diligência**, deverá ser cumprido, pelo CDCE, no prazo máximo de 30 dias, caso contrário implicará em **Notificação Extrajudicial**, e após decorrido o prazo da notificação, o não atendimento das exigências implicará na **Reprovação** da prestação de contas e nas mesmas consequências relatadas no parágrafo segundo.

**Art. 29** A Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas - CCP, somente poderá liberar o Sistema para correções na seguinte situação:

a) Quando o processo de prestação de contas estiver na Unidade Escolar em situação de **Impressa** e **Notificação Extrajudicial**, mediante solicitação ao técnico responsável da CCP através de e-mail institucional.

**Art. 30** O processo de prestação de contas das Unidades Escolares deverá ser protocolizado na SEDUC, com as seguintes documentações:

- I - Ofício de encaminhamento;
- II - Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados, conforme Anexo I do GPO;
- III - Conciliação Bancária, conforme Anexo IV do GPO, comprovando saldo suficiente para cobertura dos cheques emitidos e, ainda não compensados se houver;
- IV - Relatório de Execução Financeira, conforme, Anexo V do GPO;
- V - Demonstrativo da Execução dos Cardápios, conforme Anexo VI, do GPO;
- VI - Avaliação da Alimentação Escolar, conforme Anexo VII do GPO;

VII - Doações de Gêneros Alimentícios, conforme Anexo VIII do GPO;

VIII - Extrato Bancário e de Aplicação Financeira demonstrando o rendimento mensal durante o exercício, contendo timbre do banco, ordem das parcelas recebidas, transferências efetuadas, ou cheques compensados;

IX - Documentos de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), separadas por Fonte de Origem do Recurso, em nome do CDCE, sem rasuras, e com os carimbos de identificação da origem da Fonte do Recurso FNDE/PNAE para Recurso de Transferência da União, e carimbo SEDUC/PNAE para Recurso Originário de Repasse Constitucional;

X - Comprovante de pagamento com identificação do fornecedor, sendo, cópia do documento de transferência ou cópia do cheque emitido;

XI - Os carimbos de "Pague-se" e "Atesto", devem ser assinados e datados, com identificação dos assinantes, ou seja, nome completo dos Fiscais de Contrato, matrícula e função que desempenha, não podendo apenas rubricar;

XII - Ata da Assembleia Geral que apreciou a prestação de contas anual, juntamente com o Conselho Fiscal;

XIII - Parecer do Conselho Fiscal.

**Parágrafo único.** A cópia dos documentos de Prestação de Contas e, os relativos a processos e procedimentos de aquisições deverão ser arquivados na Unidade Escolar pelo prazo de 05(cinco) anos após a aprovação, conforme determina a legislação.

**Art. 31** Os recursos do PNAE repassados ao Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica, na forma do art. 11, estão sujeitas as mesmas regras de execução e prestação de contas previstas nesta Instrução.

**§ 1º** A Prestação de Contas não será feita no GPO, devendo ser utilizado os formulários manuais, disponíveis no site da SEDUC, link Alimentação Escolar.

**§ 2º** A Prestação de Contas deverá ser encaminhada à SEDUC, até 30 (dias) após o recebimento da última parcela.

**§ 3º** O processo de Prestação de contas do CDAP devem ser protocolizadas na SEDUC, com as mesmas documentações exigidas para o CDCE, conforme consta no art. 30.

I - Documentos de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em nome do CDAP, sem rasuras, e com o carimbo de identificação da origem do Recurso, SEDUC/PNAE, Recurso Originário de Repasse Constitucional;

II - Os anexos I, IV, V, VI, VII e VIII estão disponíveis no site da Seduc, link Alimentação Escolar.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 32** No caso de descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa ou não atendimento às legislações que são afeitas à aplicação do PNAE/FNDE, por dolo ou culpa, as Equipes Gestoras nas Unidades Escolares, os representantes das Assessorias Pedagógicas, os Servidores Públicos Estaduais e demais membros componentes das CNAE, estarão sujeitos aos procedimentos e sanções previstas na LC n.º 04/90, LC n.º 207/04, assim como aos procedimentos descritos na IN n.º 006/16, que trata do processo de apuração de responsabilidades pela inexecução das obrigações contratuais, além da responsabilização civil e criminal aplicável.

**Art. 33** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos, segundo Legislação vigente, e, pelas Unidades Administrativas envolvidas na aquisição, gestão administrativa e financeira, e de prestação de contas do PNAE/SEDUC/MT.

**Art. 34** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa nº 008/2018/GS/SEDUC/MT.

Cuiabá-MT, 11 de setembro de 2019.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHEWSK  
Secretária de Estado de Educação

## PORTARIA Nº 628/2019/GS/SEDUC/MT.

**Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB de Mato Grosso.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 71 da Constituição Estadual; e

CONSIDERANDO a Lei nº 8.793/2008, que "Dispõe sobre a criação do Conselho Estadual de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB";

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno do Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB de Mato Grosso.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 11 de setembro de 2019.

(Original assinado)

**MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHEWSK**  
Secretária de Estado de Educação

(Original assinado)

**VINÍCIUS SANTOS FERNANDES**  
Presidente do CACS - FUNDEB

## REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESTADUAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB DE MATO GROSSO

### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DO CONSELHO

**Art. 1º** O Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, instituído pela Lei Estadual nº8.793, de 07 de janeiro de 2008, é organizado na forma de órgão colegiado e tem como finalidade acompanhar a repartição, transferência e aplicação dos recursos financeiros do FUNDEB do Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** Compete ao Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB-MT:

I - acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

a) O controle dar-se-á por intermédio de fiscalização da execução das despesas do Fundo.

II - supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Estadual, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB;

III - examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;

IV - emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo;

V - acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses Programas, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

VI - observar a correta aplicação do mínimo de 60% dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério, especialmente em relação à composição do grupo de profissionais, de acordo com o Art. 22 da Lei 11.494/2007.

VII - zelar pela observância dos critérios e condições estabelecidos para exercício da função de conselheiro, especialmente no que tange aos impedimentos para integrar o Conselho e para o exercício da presidência e vice-presidência do colegiado, descritos nos §§ 5º e 6º do art. 24 da Lei nº 11.494/2007;