

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 007/2022/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 06 de 08/05/2020 e subsidiariamente o Decreto nº 7.892 de 23/01/2013; Portaria nº 180/2015/SEDUC/MT; Lei nº 11.668/22; Decreto nº 1.293/2022 e Instrução Normativa Nº 012/2021;

Considerando a necessidade de normatizar a execução do Programa de Escolarização dos Recursos Financeiros da 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.

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETIVO E DOS USUÁRIOS DO PROGRAMA**

Art. 2º É objetivo do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE:

I - 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 as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

Art. 3º Os usuários são:

I - Os alunos matriculados na educação básica das redes públicas federal, estadual, distrital e municipal, em conformidade com o Censo Escolar do exercício anterior realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, do Ministério da Educação - MEC;

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 - 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 formação e capacitação para as Diretorias Regionais de Educação (DRE's);

c) Planejar, supervisionar, orientar e acompanhar as Diretorias Regionais de Educação (DRE's) no planejamento e execução das ações inerentes ao PNAE, 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 a Unidade Setorial de Correição da SEDUC/MT;

d) Elaborar Instrução Normativa - IN, Minutas de Editais de Pregão Presencial/Eletrônico e Chamada Pública, definir cardápio, quantitativo e especificação técnica do objeto, Termo de referência, Check List, Cartilha Orientativa e cronograma de formação e capacitação para as DREs e respectivos Núcleos - NREs;

e) Analisar os processos de Realinhamento/Reequilíbrio Contratual realizados pelas Câmaras de Negócios e encaminhar para análise de admissibilidade e Manifestação Jurídica;

f) Receber os processos físicos de Pregão, Chamada Pública e Adesões à Ata de Registro de Preços para conferência, análise e posterior lançamento no sistema GPO;

III - A Superintendência de Finanças - SEDUC, responsável por:

a) Transferir recursos financeiros aos CDCE's das Escolas Estaduais em até 10 (dez) parcelas, devendo a primeira parcela ser feita no mês de fevereiro e a última no mês de novembro, 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 §2º, art. 10º da referida Resolução.

1) A Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas - SEDUC, responsável por analisar os processos de prestação de contas conforme Instrução Normativa 012/2021/GS/SEDUC/MT.

IV - As Escolas Estaduais e os CDCEs, 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 CNAE da Homologação do processo e encaminhar os Extratos de Homologação e Extratos de Contrato para publicação no Diário Oficial do estado.

d) Efetuar o pagamento dos fornecedores, referente às despesas de aquisição dos gêneros alimentícios, conforme IN 012/2021, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, observando as unidades de medida: quilo, litro, dúzia e unidade para vinagre e óleo de soja;

e) Exigir que todos os profissionais AAE - Nutrição Escolar realizem anualmente os exames obrigatórios conforme estabelecido na legislação sanitária de cada município ou na ausência desta conforme estabelece o Manual de Procedimentos das Boas Práticas para o Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar da Seduc, devendo manter na pasta funcional cópia da Carteira de Saúde ou Laudo Médico atestando que o mesmo está apto para desenvolver a função de manipulador de alimentos;

f) Acompanhar a execução dos trabalhos dos Profissionais do AAE - Nutrição Escolar, quando do recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos gêneros alimentícios;

g) Fornecer e exigir que os Profissionais do AAE - 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;

h) Exigir que os Profissionais do AAE - Nutrição Escolar façam o Registro Diário da alimentação escolar servida, para posterior inserção no campo "merendas servidas" no módulo GPO;

i) Exigir que os Profissionais do AAE - Nutrição Escolar preencham a Planilha de Controle de Estoque diariamente;

j) Garantir que não sejam armazenados nas dependências da cozinha e nos equipamentos, alimentos que não constem nos cardápios da alimentação escolar;

k) Levantar a demanda de equipamentos para as cozinhas escolares e fazer o encaminhamento ao setor competente da Diretoria Regional de Educação do pólo;

l) Elaborar e encaminhar à unidade de Prestação de Contas da DRE, da respectiva regional, prestação de contas dos recursos financeiros recebidos conforme o caput e o art. 6º §2º da Lei nº 7.856 de 18 de dezembro de 2002, alterado pela Lei nº 11.668 de 11 de janeiro de 2022, art. 12;

m) 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 do AAE - Nutrição Escolar e/ou pelo Fiscal do Contrato;

n) Providenciar abertura de contas correntes específicas para recurso da alimentação escolar;

o) Inserir mensalmente no Sistema GPO os dados referentes à pagamentos notas fiscais e à execução de cardápio;

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

q) Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público, garantindo que não haja perda de alimentos. Em caso de perda de alimentos por prazo de validade vencida, armazenamento inadequado e/ou outros, os valores referentes aos alimentos, deverão ser devolvidos com recurso próprio, na conta do CDCE e enviar a comprovação dentro 30 dias após a notificação;

r) 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 Presencial e as despesas efetuadas e não comprovadas pelo CDCE. A devolução deverá ser feita com recurso próprio e encaminhado a comprovação na prestação de contas;

s) Os valores mencionados na alínea "r", deverão ser devolvidos de acordo com as suas fontes: 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. Os Recursos originários do estado deverão ser devolvidos mediante D.A.R (Documento de Arrecadação) emitida pelo site da SEFAZ/MT.

t) 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.

u) Nomear por Portaria Interna servidor, preferencialmente efetivo, para atuar como Gestor, Fiscal de Contrato e Suplentes dos Contratos firmados pela Unidade Escolar.

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

a) Analisar a prestação de contas da EE, conforme os arts. 58 a 60, e emitir Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no Sistema de Gestão de Conselhos - Sigecon Online;

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

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

d) Realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas e elaboração do Parecer Conclusivo do CAE, com a participação de no mínimo 2/3 (dois terços) dos conselheiros;

e) Elaborar o Regimento Interno observando o disposto nesta Resolução;

f) Elaborar o Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhar a execução do PNAE nas escolas de sua rede de ensino, bem como nas escolas conveniadas e demais estruturas pertencentes ao Programa, contendo previsão de despesas necessárias para o exercício de suas atribuições e encaminhá-lo à EEx antes do início do ano letivo.

g) O Presidente é o responsável pelo envio do Parecer Conclusivo do CAE no Sigecon Online. No seu impedimento legal o Vice-Presidente o fará.

h) O CAE pode desenvolver regime de cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional e deverá observar as diretrizes por estes estabelecidas.

i) Recomenda-se que o CAE estabeleça parcerias para cooperação com outros Conselhos de Alimentação Escolar e com os Conselhos Escolares, com vistas ao desenvolvimento de suas atribuições.

VI - A (s) Diretorias Regionais de Educação (DREs) responsáveis por:

a) Oficiar anualmente aos órgãos e instituições descritas no art. 11 parágrafo único da Lei 11.688/22, para confirmar e/ou indicar os nomes das pessoas que irão compor a CNAE;

b) 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, notificando o órgão responsável, no caso do não comparecimento;

c) Constituir a Câmara de Negócios - CNAE, formalizando em Ata os nomes dos membros, designando suas funções, conforme citadas nos incisos do parágrafo único do art. 11 da Lei 11.668/22.

d) Acompanhar as Câmaras de Negócios na realização do Pregão Presencial, segundo art. 38 da 8.666/93 e da Chamada Pública, segundo a Lei 11.947/09; Resolução do FNDE n.º 06/20; Lei 11.668/22 que instituiu as DRE's no âmbito da Seduc/MT e normas vigentes, para aquisição e Registro de Preços de gêneros alimentícios a serem fornecidos às escolas estaduais.

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

f) Monitorar, orientar e avaliar a execução do PNAE nas escolas estaduais;

g) Promover a formação para os servidores envolvidos na execução do PNAE;

h) 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;

i) Manter em arquivo específico cópia dos Processos Licitatórios, encaminhados à Seduc, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

Art. 5º O Fiscal, Suplente de Fiscal e o Gestor de Contrato são responsáveis por:

I) O Fiscal e o Suplente de Fiscal de Contrato são responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato, sendo-lhes atribuídos:

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. Os registros da fiscalização devem ser arquivados juntos com o contrato de forma a facilitar o controle pela Administração.

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 às especificações e qualidade contratada.

i) 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.

j) O descumprimento das atribuições supracitadas poderá resultar em responsabilização administrativa, civil e penal, do servidor designado.

II) O Gestor de Contrato competindo-lhe dentre outras atribuições:

a) Responder pelas atividades administrativas do Contrato;

b) Assegurar o cumprimento dos prazos pactuados;

c) Garantir 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.

j) 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.

k) O descumprimento das atribuições supracitadas poderá resultar em responsabilização administrativa, civil e penal, do servidor designado.

Art. 6º Da formação da Câmara de Negócios, da Responsabilidade, da Adesão à Ata do Pregão com Registro de Preços e da Contratação Emergencial:

§1º As Câmaras de Negócios da Alimentação Escolar funcionarão por Diretoria Regional de Educação - DRE, sendo formadas pelos seguintes segmentos/órgãos:

I - Representantes de Diretores das Escolas Estaduais do Pólo;

- II - Representante da Diretoria Regional de Educação - DRE;
- III - Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar - CDCE's;
- IV - SINTEP na região - Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Público;
- V - Empresa Matogrossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER;
- VI - Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso -INDEA;
- VII - Câmara de Vereadores;
- VIII - Vigilância Sanitária Municipal;
- IX - Associação Comercial;
- X - Associação, sindicato ou cooperativa dos Pequenos Produtores Rurais;
- XI - Conselho Municipal de Alimentação Escolar."

§2º As Câmaras de Negócios da Alimentação - CNAE 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 e 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 para o caso da não publicação;

III - Escolher entre os membros da CNAE, um Pregoeiro e Presidente da Comissão da Chamada Pública, servidor pertencente à Rede Estadual de Educação e 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 nas DRE's 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 do processo pelo ordenador de despesas, encaminhar à CAE/SEDUC para análise e conferência e posterior Publicação dos Extratos de Homologação e Extratos de Contratos no D.O.E. Os processos deverão ser protocolizados via SIGADOC com as seguintes documentações:

a) PREGÃO:

- 1) Sumário;
- 2) Ofício de Encaminhamento do Processo físico;
- 3) Justificativa da realização do certame;

- 4) Ata de Constituição da Câmara de Negócios e indicação dos Membros (Pregoeiro e equipe de apoio);
- 5) Planilha dos orçamentos de Preços Médios;
- 6) Cardápios elaborados e assinados pelo Nutricionista RT;
- 7) Termo de Referência devidamente assinado;
- 8) Edital completo, devidamente assinado e rubricado em todas as páginas pelo Pregoeiro;
- 9) Parecer Jurídico;
- 10) Comprovantes de Publicidade;
- 11) Comprovantes de retirada do edital;
- 12) Documentos de Credenciamento conforme edital vigente;
- 13) Propostas de Preços;
- 14) Documentos de Habilitação conforme edital vigente;
- 15) Ata do Certame devidamente assinada pelos presentes;
- 16) Parecer da Análise e Julgamento das Amostras (se houver);
- 17) Certidão de Regularidade da Câmara/Pregoeiro de que o Certame obedeceu aos trâmites legais;
- 18) Resultado do Pregão assinado pelo Pregoeiro e Câmara de Negócios;
- 19) Despacho de Homologação pelo Ordenador de Despesas (Presidente do CDCE);
- 20) Extrato de Homologação;
- 21) Publicação dos Extratos de Homologação e Contratos no D.O.E;
- 22) Planilha de Lances (para o pregão);
- 23) Ata de Registro de Preços (Assinada pelos fornecedores e Câmara de Negócios);
- 24) Cópia dos Contratos assinados;
- 25) Extrato do Contrato (Assinado pelo Ordenador de Despesas);
- 26) Portaria interna designando Gestor, Fiscal e Suplente de Fiscal de Contrato de cada Unidade Escolar;
- 27) Despacho de Encaminhamento do Processo via SIGADOC para análise, conferência e arquivo CAE/SEDUC.

**b) CHAMADA PÚBLICA:**

- 1) Sumário;
- 2) Ofício de encaminhamento do processo físico;
- 3) Edital completo devidamente assinado e rubricado em todas as páginas, pelo presidente da Comissão da Chamada Pública;
- 4) Comprovantes de publicidade e de retirada do edital;
- 5) Justificativa do objeto;
- 6) Ata de Constituição da Câmara de Negócios, com a definição do presidente da Comissão da Chamada Pública e demais membros;
- 7) Portaria Interna designando Gestor, Fiscal e Suplente de Fiscal de Contrato de cada Unidade Escolar;
- 8) Cardápios elaborados e assinados pelo Nutricionista RT;
- 9) Termo de Referência devidamente assinado;
- 10) Parecer Jurídico;
- 11) Planilha de Preços Médios da Chamada Pública;

- 12) Parecer da Análise e Julgamento das Amostras (se houver);
- 13) Documentos de Credenciamento conforme edital vigente;
- 14) Projetos de Vendas;
- 15) Documentos de Habilitação conforme edital vigente;
- 16) Ata de realização da sessão pública devidamente assinada pelos presentes;
- 17) Certidão do Presidente da Comissão de que a sessão obedeceu aos trâmites legais;
- 18) Resultado de Preços Finais para a Chamada Pública;
- 19) Despacho de Homologação assinado pelo Ordenador de Despesas (Presidente do CDCE);
- 20) Extrato de Homologação;
- 21) Cópia dos contratos assinados;
- 22) Publicação dos Extratos de Homologação e contratos no D.O.E;
- 23) Portaria Interna designando Gestor, Fiscal e Suplente de Fiscal de Contrato de cada Unidade Escolar;
- 24) Despacho de Encaminhamento do Processo via SIGADOC para análise, conferência e arquivo à CAE/SEDUC.

§3º Nos Processos de Chamada Pública, por desistência ou falência do fornecedor, a Câmara de Negócios 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 físico com as seguintes documentações:

I - Cópia do Contrato Formalizado;

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

III - Termo de desistência do fornecedor.

§4º 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 de outro município, segundo as orientações e trâmites procedimentais expedidos pela CAE, devendo a instrução do processo de Adesão observar as seguintes documentações:

I) Justificativa da necessidade de realizar a Adesão;

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

III) Solicitação e anuência formal ao fornecedor de atendimento em todas as condições requeridas;

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

V) Resultado Final do Pregão com todos os itens aderidos e quantidades;

VI) Termo de Adesão assinado pelo Contratado;

VII) Termo de Contrato assinado pelas partes e testemunhas.

VIII) Extrato de contrato de adesão para publicidade;

§5º 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 - Ofício, 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.

Art.7º Compete ao Pregoeiro, ao Presidente da Comissão e às Equipes de Apoio:

#### I) DO PREGÃO

##### a) Pregoeiro:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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.

##### b) Equipe de apoio:

- 1) 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.

#### II) DA CHAMADA PÚBLICA

##### a) Presidente da Comissão da Chamada Pública:

- 1) 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 prioridades; receber e julgar recursos; adjudicar o objeto da Sessão; remeter à Autoridade Competente/ Ordenador de Despesas para Homologação;
- 2) 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.

##### b) Equipe de apoio da Chamada Pública:

- 1) 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 e redigir atas etc., atividades que podem ser delegados pelo presidente da comissão da Chamada Pública.

Art. 8º 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, LF 10.520/02, LF 11.947/09, Resolução do FNDE nº 06/2020, Decreto Estadual 7.892/13, bem como, as demais regras da presente Instrução Normativa com lisura e probidade, sob pena de Ihe serem aplicadas as sanções relativas às 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. 9º Os processos de Pregão Presencial e de Chamada Pública deverão ser organizados separadamente e instruídos no SIGADOC, observando a relação dos documentos previstos no Art. 6º desta Instrução Normativa.

## CAPITULO III

### DO CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 10º Os cardápios da alimentação escolar serão elaborados pelo Nutricionista Responsável Técnico (RT) lotado na CAE/SEDUC, tendo como base a utilização de alimentos in natura ou minimamente processados, 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 promoção da alimentação adequada e saudável.

§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 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 alimentares especiais, 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 aos nutricionistas da CAE/SEDUC para as providências necessárias.

§9º É proibida a utilização de recursos no âmbito do PNAE para aquisição dos seguintes

alimentos e bebidas ultraprocessados: refrigerantes e refrescos artificiais, bebidas ou concentrados à base de xarope de guaraná ou groselha, chás prontos para consumo e outras bebidas similares, cereais com aditivo ou adoçado, bala e similares, confeito, bombom, chocolate em barra e granulado, biscoito ou bolacha recheada, bolo com cobertura ou recheio, barra de cereal com aditivo ou adoçadas, gelados comestíveis, gelatina, temperos com glutamato monossódico ou sais sódicos, maionese e alimentos em pó ou para reconstituição.

§10 A aplicação dos recursos no âmbito do PNAE será na seguinte proporção:

I - no mínimo 75% devem ser destinados à aquisição de alimentos in natura ou minimamente processados;

II - no máximo 20% podem ser destinados à aquisição de alimentos processados e de ultraprocessados;

III - no máximo 5% podem ser destinados à aquisição de ingredientes culinários processados.

Parágrafo único. Em caráter complementar, recomenda-se que seja de no mínimo 50

(cinquenta) o número de diferentes tipos de alimentos in natura ou minimamente processados adquiridos anualmente pelos municípios.

## CAPITULO IV

### DO FINANCIAMENTO DO PNAE

Art. 11 Cabe ao FNDE, transferir recursos financeiros de forma automática à SEDUC, que serão repassados aos CDCE's das Unidades Escolares, para aquisição exclusiva de gêneros alimentícios.

§1º Serão atendidas com Recurso Estadual 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 Estadual as Escolas Estaduais que não estiverem registradas no Censo Escolar no ano anterior.

## CAPITULO V

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

Art. 12 O FNDE transferirá recursos financeiros de forma automática, sem necessidade de

convênio, ajuste, acordo, contrato ou instrumento congêneres, nos termos do disposto na Lei nº 11.947/2009, na Resolução do FNDE n.º 06/2020, para aquisição exclusiva de gêneros alimentícios, processando-se da seguinte forma:

I - o montante de recursos financeiros destinados a cada EEx, para atender aos alunos definidos no art. 6º desta Resolução, será o resultado da soma dos valores a serem repassados para cada aluno atendido e será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

$VT = A \times D \times C$  (sendo: VT = valor a ser transferido; A = número de alunos; D = número de dias de atendimento; C = valor per capita para a aquisição de gêneros para o alunado).

II - o valor per capita para oferta da alimentação escolar a ser repassado será de:

a) R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de Real) para os estudantes matriculados na Educação de

Jovens e Adultos - EJA;

b) R\$ 0,36 (trinta e seis centavos de Real) para os estudantes matriculados no ensino

fundamental e no ensino médio;

c) R\$ 0,53 (cinquenta e três centavos de Real) para estudantes matriculados na pré-escola,

exceto para aqueles matriculados em escolas localizadas em áreas indígenas e remanescentes de quilombos;

d) R\$ 0,64 (sessenta e quatro centavos de Real) para os estudantes matriculados em escolas de educação básica localizadas em áreas indígenas e remanescentes de quilombos;

e) R\$ 1,07 (um Real e sete centavos de Real) para os estudantes matriculados em escolas de tempo integral com permanência mínima de 7h (sete horas) na escola ou em atividades escolares, de acordo com o Censo Escolar do INEP;

f) R\$ 1,07 (um Real e sete centavos de Real) para os estudantes matriculados em creches,

inclusive as localizadas em áreas indígenas e remanescentes de quilombos;

III para os estudantes do Programa Novo Mais Educação haverá complementação financeira de forma a totalizar o valor per capita de R\$ 1,07 (um Real e sete centavos de Real);

IV - para os estudantes contemplados no Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral, haverá complementação financeira de forma a totalizar o valor per capita de R\$ 2,00 (dois Reais);

V - para os estudantes que frequentam, no contraturno, o AEE, o valor per capita será de R\$ 0,53 (cinquenta e três centavos de Real);

VI - o número de dias de atendimento a ser considerado no cálculo dos valores devidos à EEx é de duzentos dias letivos/ano;

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

VIII- 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII- 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 da Diretoria Regional de Educação - DRE, 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 nº 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 Superintendência de Convênios e Prestação de Contas.

§2º - 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. 13 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 DRE, na qual está circunscrita, conforme prevê a Lei 11.668/22 da criação das DRE's. 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. 14 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 Presencial 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 06/2020.

Art. 15 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 e art. 29 da Resolução do FNDE n.º. 06/2020.

§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 higiênico-sanitárias inadequadas, isto é, que estejam em desacordo com o disposto no art. 40 da Resolução do FNDE n.º 06/2020.

Art. 16 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. 17 Os procedimentos para a realização da Chamada Pública e do Pregão Presencial, deverão ser realizados pela Câmara de Negócios, observando prazo de no máximo 120 (cento e vinte) dias do término do prazo de vigência do contrato

atual, salvo excepcionalidade, garantindo o fornecimento ininterrupto da alimentação escolar, respeitando os prazos legais estabelecidos pelas normas aplicáveis.

## CAPÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS DO GESTOR, FISCAL E CNAE

Art. 18 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, quantidades e marcas registrados em Ata de registro de Preços, conforme Resultado Final disponibilizados pela 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. 19 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 da DRE, 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. 20 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. 21 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. 22 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 I, alínea "b" e inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93 e Arts. 17, 18 e 19 do Decreto Federal 7.892/13, sendo necessário o preenchimento dos requisitos e documentação abaixo descritos:

#### I) DO PREGÃO:

Ofício solicitando o realinhamento de preços, elaborado pelo fornecedor em papel timbrado da empresa, constando quais produtos necessitam de reequilíbrio nos preços.

- a) Planilha detalhando o valor inicial e o valor a ser reequilibrado.
- b) Justificativa da motivação da solicitação do Realimento.
- c) Documentos que comprovem a necessidade de realinhamento (ex.: fotos em prateleira, notícias, dentre outros);
- d) Nota Fiscal de compra, atual, comprovando o aumento de preços dos produtos que se pretende realinhar;
- e) O parecer da CNAE manifestando-se favorável ou não ao realinhamento.
- f) Ata deferindo ou indeferindo o pedido de realinhamento, especificando os valores anteriores e o valores a serem reequilibrados;
- g) Relação das Unidades Escolares;
- h) Pesquisa de preços realizada pela CNAE, no mínimo em três estabelecimentos, demonstrando que o (s) valor (s) do (s)

produto (s) em questão sofrera alta, ensejando assim, que seja o valor inicialmente contratado, reequilibrado para maior; é vetada a pesquisa de preços no estabelecimento do requerente.

- i) Planilha de Resultado Final do Pregão Presencial. (Parâmetro de preço).
- j) Planilha de Resultado Final com os produtos a serem realinhados de acordo com os valores registrados na Ata de admissibilidade da CNAE.
- k) Extratos de Homologação publicado no (DOE);
- l) Extratos de Contratos publicados no (DOE);
- m) Documentos pessoais Representante Legal;
- n) Caso haja alteração, encaminhar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF), que pode ser retirada no site: [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), bem como, cópia do Estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade, o Ato constitutivo e última alteração e Consolidações se houver, devidamente registrado no órgão competente. Em se tratando de empresa comercial e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- o) Cópias de todas as certidões, com prazo de validade vigente, conforme apresentadas no Processo Licitatório, seguem:
  - 1) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, que pode ser retirada no site: [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br). (CNDT);
  - 2) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRF/FGTS), que pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);
  - 3) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, que pode ser retirada no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); CND Trabalhista;
  - 4) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente - CND Estadual (CPNDI), para fins de participações em licitações públicas, que pode ser retirada no site: [www.sezaz.mt.gov.br](http://www.sezaz.mt.gov.br);
  - 5) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente - CND Municipal;
  - 6) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão, o prazo de sua validade.
- 6.1) Para empresas que optarem por participar através de filial, deverão também ser apresentadas certidões negativas para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial;
- 6.2) Na falta de validade expressa na certidão negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 30(trinta) dias de sua emissão.

## II) DA CHAMADA PÚBLICA:

- a) Ofício solicitando o realinhamento de preços elaborado pelo agricultor familiar, fornecedor de grupo formal, Associação e cooperativas elaborar em papel timbrado, constando quais produtos necessitam de reequilíbrio nos preços.
- b) Planilha detalhando o valor inicial e o valor a ser reequilibrado.
- c) Justificativa da motivação da solicitação do Realimento.
- d) Documentos que comprovem a necessidade de realinhamento de preços como: custos operacionais e despesas, ( água, luz, internet, mão de obra, embalagens, combustível, telefone, transporte externo ( frete), sistemas de irrigação, insumos Agrícolas: adubos, fertilizantes, agrotóxicos, sementes, mudas, dentre outros.
- e) Parecer da CNAE manifestando-se favorável ou não ao realinhamento.
- f) Ata deferindo ou indeferindo o pedido de realinhamento, especificando os valores anteriores e o valores a serem reequilibrados;
- g) Relação das Unidades Escolares;
- h) Pesquisa de preços realizada pela CNAE, no mínimo em três estabelecimentos priorizando feira do produtor da agricultura familiar , demonstrando que o (s) valor (s) do (s) produto (s) em questão sofrera alta, ensejando assim, que seja o valor inicialmente contratado, reequilibrado para maior;
- i) Planilha de Resultado Final da Chamada Pública, (Parâmetro de preço inicial).
- j) Planilha de Resultado Final com os produtos a serem realinhados de acordo com os valores registrados na Ata de admissibilidade da CNAE.
- k) Extratos de Homologação publicado no (DOE);

l) Extratos de Contratos publicados no (DOE);

m) Documentos pessoais Representante Legal;

n) Caso haja alterações, os fornecedores dos Grupos Formais, devem encaminhar Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF), que podem ser retirada no site: [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), bem como, cópia do Estatuto e ata de posse da atual diretoria; o Ato constitutivo e última alteração e Consolidações se houver, devidamente registrado no órgão competente;

o) Grupos Formais, Associações e Cooperativas encaminhar cópias de todas as certidões, com prazo de validade vigente, conforme apresentadas no Processo Licitatório, seguem:

1) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, que pode ser retirada no site: [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br). (CNDT);

2) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRF/FGTS), que pode ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

3) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, que pode ser retirada no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); CND Trabalhista;

4) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente - CND Estadual (CPNDI), para fins de participações em licitações públicas, que pode ser retirada no site: [www.sezaz.mt.gov.br](http://www.sezaz.mt.gov.br);

5) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente - CND Municipal.

§1º O Gestor do Contrato poderá solicitar o realinhamento negativo à CNAE, quando constatada a baixa no preço dos itens contratados, enviando os seguintes documentos:

a) Ofício solicitando o realinhamento de preços para menor elaborado pelo Gestor de Contrato da Unidade Escolar, elaborar em papel timbrado, constando quais produtos necessitam de reequilíbrio nos preços.

b) Planilha detalhando o valor inicial e o valor a ser reequilibrado.

c) Justificativa da motivação da solicitação do Realimento.

d) Documentos que comprovem a necessidade de realinhamento (ex.: fotos em prateleira, notícias, dentre outros);

e) 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.

§2º Após tomar conhecimento da necessidade do realinhamento, a CNAE adotará os procedimentos abaixo e enviará a seguinte documentação à SEDUC:

a) Ofício de ciência ao Contratado, esclarecendo-lhe acerca da necessidade de realinhamento para menor, comprovando a baixa nos preços de mercado para os produtos os quais se deseja reequilibrar;

b) Ciente da Contratada no corpo do Ofício da Requerente ou formalizado por meio de ofício favorável ou não com o realinhamento dos preços;

c) Planilha de Resultado Final do Pregão Presencial/ Chamada Pública, (Parâmetro de preço).

d) Planilha Final com valor inicial e o valor reequilibrado;

e) 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 foram realinhados;

f) Cópia dos Termos de Contratos assinados com o fornecedor, para o qual haverá realinhamento de preços;

g) Encaminhamento de toda documentação à SEDUC, para que possa remetê-lo à Análise Jurídica de Admissibilidade;

§3º Após a análise Jurídica, sendo favorável, emitir Termo Aditivo de Valor ao Contrato com os novos valores, devidamente assinado pelo Contratado, encaminhando Extrato do Termo Aditivo de valor à CAE/SEDUC para publicação no Diário oficial.

§4º A regularidade no fornecimento dos produtos que fazem parte da solicitação do Realinhamento, bem como os preços dos alimentos adjudicados no Pregão/Chamada Pública, serão mantidos válidos, até que os preços do realinhamento sejam aprovados mediante análise jurídica.

## 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 para 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 no caput acima.

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) será devolvido 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. 12, inciso XIII, alínea "a".

§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 Os processos de prestações de contas das Unidades Escolares deverão ser protocolizados via SIGADOC para CAE/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 à 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 aos Conselhos Deliberativos das DRE's - Diretorias Regionais de Educação, 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 Os processos de Prestação de contas dos Conselhos Deliberativos das DRE's devem ser protocolizados via SIGADOC para CAE/SEDUC, com as mesmas documentações exigidas para o CDCE, conforme consta no Art. 30.

I - Documentos de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em nome do CDDRE, 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 o 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 DRE's, 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 005/2019/GS/SEDUC/ MT e nº006/2022/GS/SEDUC/MT.

Cuiabá - MT, 22 de março de 2022.

(Original Assinado)

Amauri Monge Fernandes

Secretário de Estado de Educação em exercício

(Portaria nº 219/2022/GS/SEDUC/MT)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

**Código de autenticação: 6579b655**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)