

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA 008/2018/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da rede pública de educação básica do Estado de Mato Grosso.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, 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 10.520, de 17/07/2002, Lei Estadual nº 7.856, de 18/12/2002, Lei 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/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, Esporte e Lazer, com base no número de alunos registrados no Censo Escolar.

II - A Unidade de Gestão da Alimentação Escolar - UGAE/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 Resolução CD/FNDE n.º 26/2013, e normas vigentes, para aquisição e registro de preços de gêneros alimentícios a serem fornecidos às escolas estaduais;

e) Analisar Reequilíbrios Contratuais e Adesões à Ata de Registro de Preços, realizados pelas Câmaras de Negócios, e, encaminhar para análise de admissibilidade e Parecer Jurídico, quando for o caso;

f) 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 recurso do PNAE, remetendo, sempre que cabível, os casos para Unidade Setorial de Correição da SEDUC/MT;

g) Levantar a demanda de equipamentos para as cozinhas escolares e fazer os encaminhamentos para a aquisição;

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

III - A Secretaria Adjunta de Gestão Financeira e Convênios - SAFC, 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, 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) Acompanhar os CDCE's no processo de prestação de Contas, e emitir Parecer Técnico.

c) Promover a capacitação para Diretores e Membros dos CDCEs.

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 UGAE/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 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 Unidade de Gestão da Alimentação Escolar - UGAE, 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 (fonte 195);

l) As unidades escolares contempladas com Recurso de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado fonte 192), 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 verba própria;

o) Inserir os dados referentes as Notas Fiscais, transferência eletrônica, cheques emitidos e execução de cardápio mensalmente no Sistema GPO;

- 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;
- r) Nomear por Portaria Interna, servidor preferencialmente efetivo, para atuar como Gestor, Fiscal e Suplente de Fiscal, dos Contratos firmados pela Unidade da circunscrição correspondente.

§ 1º Os valores mencionados na alínea “n”, deverão ser devolvidos de acordo com a sua fonte: Recurso de Transferência da União, fonte 195 (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, Esporte e Lazer. O Recurso originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado fonte 192) deverão 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 nº 207/2004 e Lei Complementar n.º 04/1990.

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 26/2013, 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 Câmara de Negócios da Alimentação Escolar, 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 de no mínimo 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;
- 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 quantidades 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 estabelecidos no contrato;
- h) Comunicar à CNAE, por escrito, de qualquer ocorrência em desconformidade por parte da Contratada, quanto às cláusulas contratuais.
- i) 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 conhecimento necessário 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 UGAE/SEDUC, via Câmara de Negócios, da necessidade de alterações contratuais;
- g) Comunicar a Câmara, 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) Comunicar à Câmara de Negócios as desconformidades observadas para providências.

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

§ 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 - 01 (um) representante da Assessoria Pedagógica da SEDUC no Município;
- II - 01 (um) representante da Diretoria das Escolas Estaduais do Município;
- III - 01 (um) representante dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar;
- IV - 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Público - SINTEP na região;
- V - 01 (um) representante da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER;
- VI - 01 (um) representante do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA;
- VII - 01 (um) representante da Câmara de Vereadores;
- VIII - 01(um) representante da Vigilância Sanitária Municipal;
- IX - 01(um) representante da Associação Comercial;
- X - 01(um) representante da Associação, Sindicato ou Cooperativa dos Pequenos Produtores Rurais;

XI - 01(um) representante da Secretaria Municipal de Agricultura;

XII - 01(um) representante do 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 UGAE/SEDUC, para publicação no D.O.E., sob pena de nulidade dos Atos praticados.

III - Escolher entre os membros da CNAE, um Pregoeiro e ou Presidente da Comissão da Chamada Pública, servidor pertencente à Rede Estadual de Educação, preferencialmente efetivo.

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) três 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 UGAE/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 UGAE/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 - Publicizar os Avisos de Editais das Chamadas Públicas, 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 da Planilhas de Preços Finais e Ata de Registro de Preços, e, acompanhar a formalização dos Contratos formalizados pelas Unidades Escolares, com cada um dos fornecedores habilitados, observando preços e estimativas de cada Unidade;

XII - Encaminhar à UGAE/SEDUC, os processos físicos do Pregão e de Chamada Pública, após a homologação, para diligência e posterior publicação do extrato, que deverão ser protocolizados na SEDUC, 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) Termo de Referência devidamente assinado;
- 4) Parecer Jurídico;
- 5) Edital completo devidamente assinado e rubricado em todas as páginas, pelo Pregoeiro/Presidente da Comissão da Chamada Pública;
- 6) Comprovantes de Publicidade;
- 7) Comprovantes de retirada do edital (para o pregão);
- 8) Planilha de Preços Médios;
- 9) Orçamentos que originaram a Planilha de Preços Médios;
- 10) Documentos de Credenciamento;
- 11) Projetos de Vendas (Chamada Pública) e Propostas de Preços (Pregão);
- 12) Documentos de Habilitação;
- 13) Planilha de Lances (para o pregão);

- 14) Ata do Certame devidamente assinada pelos presentes;
- 15) Planilha de Preços Finais para a Chamada Pública;
- 16) Ata de Registro de Preços para o Pregão;
- 17) Resultado do Certame;
- 18) Termo de Homologação pelo Ordenador de Despesas (Presidente do CDCE);
- 19) Extrato de Homologação;
- 20) Cópia dos Contratos assinados (Chamada Pública e Pregão);
- 21) Publicação do Extrato no D.O.E;
- 22) Despacho de Encaminhamento do Processo diligência e arquivo à UGAE/SEDUC;

§ 2º Nos Processos de Chamada Pública, em caso de desistência ou falência do fornecedor, e, em não havendo um segundo colocado devidamente habilitado e registrado, a Câmara de Negócio, deverá comunicar à Unidade de Gestão da Alimentação Escolar/SEDUC, via processo, quanto a possibilidade de contratação emergencial, até a realização de um novo Certame, devendo a instrução do processo, emergencial, observar as seguintes documentações:

- 1) Ofício de encaminhamento;
- 2) Justificativa da necessidade de realizar a contratação emergencial;
- 3) Solicitação de desistência do fornecedor ou justificativa formal;
- 4) Pesquisa de preços em três fornecedores, discriminando o produto, o quantitativo e valor unitário;
- 5) Documentos de Habilitação, sendo os mesmos exigidos no Edital da Chamada Pública.
- 6) Ata da Câmara de Negócios aprovando a escolha do fornecedor, produto, marca e valor unitário;
- 7) Planilha Final de Registros de Preços.

§ 3º Nos Processos de Pregões Presenciais, desertos e/ou fracassados, poderá a Câmara de Negócios, comunicado à Unidade de Gestão de Alimentação, realizar Adesões à Ata de Registro de Preços, segundo as orientações e trâmites procedimentais, expedidos pela UGAE, 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) Planilha Final com todos os Itens aderidos e quantidades;
- 6) Termo de Adesão assinado pelo Contratado;
- 7) Termo de Contrato assinado pelas partes e testemunhas.

XIII - Compete ao PREGOEIRO e/ou ao PRESIDENTE DA COMISSÃO DA CHAMADA PÚBLICA:

- a) Credenciar os fornecedores, receber, analisar e julgar as Propostas de Preços e/ou Projetos de Vendas, 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 e da Chamada Pública à UGAE/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 os fornecedores para a assinatura, encaminhando igualmente para a devida publicidade no site da Pasta.

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 26/CD/FNDE de 17/06/2013, Lei 7.892/13, bem como, as normativas 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 207/2004 e Lei Complementar nº 04/1990 e ainda, podendo responder administrativa, cível e criminalmente por danos causados a Administração Pública e/ou a terceiros.

Art. 7º Os processos de Pregão e de Chamada Pública, deverão ser organizados separadamente, e instruídos segundo previsto no artigo 38 da Lei 8.666/93 e Resolução FNDE nº 26/2013, observando a relação dos documentos, previstos no inciso X, § 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 lotado na UGAE/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 para a clientela do Programa serão aqueles que constam nos cardápios elaborados, que atendam aos padrões de identificação e qualidade dispostos na legislação e especificações técnicas elaboradas pelos nutricionistas da UGAE/SEDUC.

§ 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 elaboradas pelos nutricionistas da UGAE/SEDUC.

§ 3º É permitido o recebimento de 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 à alta perecibilidade e risco sanitário, exceto quando comprovado a existência de inspeção sanitária.

§ 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.

§ 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 prescrição emitida por médico e/ou nutricionista. Essa prescrição deverá ser encaminhada à equipe de nutrição da UGAE/SEDUC para que seja feita orientação de cardápios específicos e autorizada a aquisição de alimentos especiais.

§ 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.

§ 10 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).

§ 11 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 Escolas Estaduais, para aquisição exclusiva de gêneros alimentícios, com vistas a garantir, a oferta de refeição diária aos alunos beneficiados durante o período letivo.

§ 1º Serão atendidas com Recurso Originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado fonte 192) todas as Escolas Estaduais.

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

§ 3º Serão atendidas com Recurso Originário de Repasse Constitucional (Tesouro do Estado fonte 192) 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 pela SAFC, sem necessidade de convênio, ajuste, acordo, contrato ou instrumento congêneres, nos termos do disposto na Lei 11.947/2009, na Resolução n.º 26/2013/FNDE/CD, 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 CD/FNDE n.º 1 de 08 de Fevereiro de 2017.

III - O número de dias de atendimento a ser considerado no cálculo dos valores devidos à EEx. 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 EEx. em até 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 CDCEs;

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 ao Tesouro do Estado, Banco do Brasil, Agência n.º 3834-2, Conta Corrente n.º 5584-0;

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 Inovação e Secretaria Adjunta de Gestão Financeira e Convênios, e ficará condicionada ao aceite e discricionariedade do FNDE.

§ 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 UGAE.

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 fonte 192) 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 nº 26/2013/CD/FNDE.

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 n.º 11.947/2009.

§ 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; e

III - Condições higiênico-sanitárias inadequadas, isto é, que estejam em desacordo com o disposto no art. 33 da Resolução.

Art. 14 O processo licitatório para registro de preços, via Pregão Presencial, de alimentos deverá ser realizado conforme a legislação vigente e as orientações emitidas pela Unidade de Gestão da Alimentação Escolar, 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 Presencial 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 atribuídos pelas normas legais aplicáveis, mais notadamente a Lei 8.666/93, a Lei 10.520/02, Lei nº 11.947/2009 e a Resolução nº 26/2013/CD/FNDE.

CAPÍTULO VII

DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 16 As Câmaras de Negócios da Alimentação Escolar devem ser cientes que os fornecedores são obrigados a respeitar todos os Termos do Contrato, do Edital e da própria proposta apresentada, porquanto, havendo o descumprimento das obrigações assumidas, sujeitará à rescisão unilateral do contrato, independente da possibilidade de aplicação de penalidades nos termos desta Instrução Normativa e legislação pertinentes.

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 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.

Art. 18 Caso reste caracterizado o descumprimento das obrigações e a recusa do fornecedor em sanar imediatamente possíveis pendências, a Unidade Escolar via Fiscal e/ou 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. 19 Para apuração de fatos relativos a inexecução contratual do fornecimento de gêneros para alimentação escolar, nos termos dos art. 77 e seguintes da 8.666/93 (dos motivos da rescisão), caberá à Câmara de Negócios, de posse das informações, disponibilizadas pelo Gestor e Fiscal do Contrato, observado o artigo 66 e seguintes da Lei, (dever de fiscalizar), analisar, apurar e julgar os fatos denunciados, observando o que prevê o artigo 86 e seguintes (das sanções), ressaltado a garantia ao direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 20 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. 21 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 Presencial, aplicando as Sanções Administrativas do art. 81 e seguintes da Lei 8.666/93, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 22 Caberá à Câmara a remessa necessária, dos autos instruídos do julgamento dos fatos, ao Secretário de Estado de Educação, para aplicação da Sanção prevista no inciso IV, art. 87 da Lei 8.666/93.

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) 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 Presencial e na Chamada Pública, serão mantidos válidos, até que os preços do realinhamento, sejam homologados pelo Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO IX

DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24 A direção da Escola e o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar são responsáveis pela prestação de contas.

Art. 25 Os recursos destinados à alimentação escolar não poderão ser utilizados para nenhuma outra finalidade, sendo vedado 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, conforme artigo 35-B da Lei n.º 7.098/1998.

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, de 24 de dezembro de 1986, e, na ocorrência, a devolução deverá ser realizada de acordo com a sua fonte: Recurso de Transferência da União, fonte 195 (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, Esporte e Lazer. O Recurso Originário de

Repasso Constitucional (Tesouro do Estado fonte 192) deverão 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 conforme previsto no Art. 10, inciso X, alínea "a" ou conforme previsto no § 1º.

§ 1º Os recursos repassados no ano letivo deverão ser executados até 31 de dezembro e a prestação de contas encaminhada à UGAE/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 análise jurídica para providências, podendo ser instaurada Tomada de Contas Especial e Processo Administrativo Disciplinar.

§ 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 Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, 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 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 na Reprovação da prestação de contas e nas mesmas consequências relatadas no parágrafo terceiro.

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 solicitado ao técnico responsável da CCP através de e-mail institucional, e/ou situação de notificação extrajudicial.

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, contendo timbre do banco, ordem das parcelas recebidas, transferências efetuadas, ou cheques compensados;

IX - Documentos de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em nome do CDCE, sem rasuras, e com os carimbos de identificação da origem da Fonte do Recurso, sendo a fonte 195 - Recurso de Transferência da União e fonte 192 - Recurso Originário de Repasse Constitucional. As Notas Fiscais devem ser separadas de acordo com as Fontes de Recurso;

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 servidores, função e matrícula 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 UGAE/SEDUC, até 30 (dias) após o recebimento da última parcela.

Art. 32 O processo de prestação de contas dos CDAP's 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, contendo timbre do banco, ordem das parcelas recebidas, transferências efetuadas, ou cheques compensados;

IX - Documentos de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em nome do CDCE, sem rasuras, e com o carimbo de identificação da fonte 192 - Recurso Originário de Repasse Constitucional; As Notas Fiscais devem ser separadas de acordo com os recursos recebidos por Programas supracitados e Fontes de Recurso;

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 servidores, função e matrícula 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.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 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 04/1990, LC n.º 207/2004, assim como aos procedimentos descritos na IN n.º 006/2016, que trata do processo de apuração de responsabilidades pela inexecução das obrigações contratuais, além da responsabilização civil e criminal aplicável.

Art. 34 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. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução Normativa n.º 016/2017/GS/SEDUC/MT, mantida suas alterações, exceto disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 19 de julho de 2018.

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: a22dce37

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar