

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2024/GS/SEDUC/MT

**Estabelece diretrizes para o processo de prestação de contas dos recursos financeiros descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação, destinados às unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino de Mato Grosso; às Diretorias Regionais de Educação (DREs); e do recurso descentralizado aos municípios para a realização do transporte escolar dos estudantes da rede pública estadual residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimizar e racionalizar o procedimento de prestação de contas dos recursos financeiros repassados pela Secretaria de Estado de Educação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantação e regulamentação do uso da solução BB Gestão Ágil no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 1.525, de 24 de novembro de 2022, que regulamenta a aplicação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 2021) no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a Lei Estadual nº 12.412, de 18 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a gestão democrática e participativa nas escolas da rede pública estadual de ensino de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 972, de 15 de junho de 2021, que regulamenta o repasse automático e sistemático de recursos financeiros às unidades escolares da rede pública estadual de ensino;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 013/2022/GS/SEDUC/MT, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Rede Pública de Educação Básica de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 007/2024/GS/SEDUC/MT, que dispõe sobre os critérios para transferência de recursos financeiros para a execução do Planejamento de Desenvolvimento das Diretorias Regionais de Educação (PDDRE);

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 011/2023/GS/SEDUC/MT, que estabelece normas de operacionalização, critérios e formas de transferência de recursos aos municípios para a realização do transporte escolar dos estudantes da rede pública estadual de ensino, residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 006/2024/GS/SEDUC/MT, que dispõe sobre a descentralização de recursos financeiros destinados às Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino de Mato Grosso e dá outras providências; resolve:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa estabelece, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, as normas gerais e os procedimentos necessários à prestação de contas e à movimentação financeira dos recursos descentralizados pela Secretaria.

**Parágrafo Único** - A movimentação mencionada no caput deverá ser realizada exclusivamente por meio de conta bancária mantida em instituição financeira oficial.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Instituição financeira oficial: instituição financeira contratada pelo Estado de Mato Grosso para a prestação de serviços financeiros, sendo responsável pela centralização e processamento dos seus recursos; e

II. Plataforma 'BB Gestão Ágil': solução do Banco do Brasil que reúne, em um único ambiente, as informações sobre os recursos creditados, proporcionando eficiência, transparência e celeridade na prestação de contas.

**Art. 3º** Fica instituída a plataforma 'BB Gestão Ágil', do Banco do Brasil, como ferramenta oficial para a movimentação das contas bancárias

dos recursos repassados pela Secretaria de Estado de Educação, destinados aos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar (CDCE), vinculados às escolas da rede pública estadual de Mato Grosso, e às Diretorias Regionais de Educação (DRE).

**Art. 4º** É prerrogativa exclusiva da Secretaria de Estado de Educação promover, junto à instituição financeira oficial, a abertura e o encerramento de contas bancárias, cuja titularidade será do destinatário da descentralização dos recursos financeiros.

§1º O Diretor Escolar e o Diretor Regional deverão indicar a agência bancária da instituição financeira oficial de sua preferência na elaboração da proposta de abertura de contas massificadas.

§2º Após a abertura da conta bancária pela Secretaria de Estado de Educação, o Diretor Escolar e o Diretor Regional devem comparecer à agência do banco, apresentando os documentos exigidos conforme as normas bancárias vigentes, para viabilizar sua movimentação.

**Art. 5º** O Diretor Escolar e o Diretor Regional que ainda não transferiram o saldo das contas antigas, deverão efetuar a transferência para as novas contas na plataforma "BB Gestão Ágil".

**Art. 6º** A conta bancária para movimentação dos recursos a que se refere esta Instrução é aberta por meio de processo massificado pela SEDUC e admite apenas movimentação eletrônica (transferências entre contas, PIX, TED, e pagamentos via gerenciador financeiro) e cartão magnético, não sendo permitido efetuar saques no caixa ou em terminais de atendimento, bem como a utilização de cheques ou quaisquer outros títulos de crédito não mencionados neste documento.

**Art. 7º** Os recursos financeiros descentralizados para as DREs, referentes às unidades escolares recém-criadas, estarão sujeitos às mesmas regras de prestação de contas estabelecidas nesta Instrução, mesmo que o CDCE ainda não tenha sido constituído. Nesses casos, a prestação de contas deverá ser feita por meio de um formulário manual de demonstrativo de execução de receita e despesa, conforme Anexo III, devido à impossibilidade de utilização do sistema informatizado.

**Art. 8º** Não será permitido o pagamento antecipado pelo fornecimento de materiais, execução de obras ou prestação de serviços, seja a pessoa física ou jurídica, inclusive de utilidade pública.

**Parágrafo Único** - Pela indevida aplicação dos recursos financeiros descentralizados, responderão solidariamente o Presidente e o tesoureiro, e subsidiariamente os demais membros do CDCE, assim como os membros do Conselho Deliberativo da DRE (Diretor e tesoureiro) que tenham autorizado a despesa ou efetuado o pagamento.

**Art. 9º** As orientações específicas sobre os gastos permitidos para cada um dos programas mencionados nesta normativa, bem como a correta destinação dos recursos, estão regulamentadas pelas legislações citadas no preâmbulo desta Instrução Normativa.

**Art. 10** A unidade escolar deverá manter arquivados, em bom estado de conservação, os documentos comprobatórios das despesas realizadas, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de aprovação da prestação de contas.

**Art. 11** É proibida a compra de produtos ou a contratação de serviços pelo CDCE e pelo Conselho Deliberativo da DRE de qualquer pessoa jurídica ou física que tenha, como titular ou integrante do quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau, por consanguinidade, afinidade ou colateral, de membros do Conselho.

**Art. 12** Em caso de denúncia ou indícios de irregularidade na execução dos recursos, as Coordenadorias Administrativas e Financeiras (COADM) poderão, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas, inclusive realizando auditoria in loco.

**Art. 13** Para toda aquisição de material permanente, é obrigatória a remessa da nota fiscal para a Diretoria Regional de Educação (Coordenadoria de Patrimônio e Infraestrutura - COIPT) responsável pela unidade, a fim de que o bem seja incorporado ao patrimônio da Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 14** É necessário realizar a consulta prévia ao Cartão CNPJ e ao Simples Nacional para confirmar a regularidade da empresa escolhida para contratação e os impostos a serem retidos na fonte.

**Art. 15** Compete ao gestor-sucessor apresentar a prestação de contas referente aos recursos recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito e o prazo para cumprimento dessa obrigação estiver vencido durante a gestão do próprio sucessor.

**Parágrafo Único** - Na impossibilidade de apresentar a prestação de contas, o gestor-sucessor deverá adotar as medidas legais necessárias para resguardar o patrimônio público.

## CAPÍTULO II

## DA TRANSFERÊNCIA E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 16** A disponibilização dos recursos às unidades escolares e às DREs será realizada por intermédio dos seus Conselhos Deliberativos, conforme a legislação vigente.

§1º A transferência dos recursos de que trata o caput deste artigo fica condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira e, se houver, autorização expressa do ordenador de despesas.

§2º A concessão do recurso será feita de forma automática, em conta específica aberta pela Secretaria de Estado de Educação, cuja titularidade será do destinatário do repasse, sem a necessidade de celebração de termo de convênio ou instrumento congêneres.

§3º Os recursos descentralizados devem ser utilizados exclusivamente para a finalidade definida na legislação correspondente, e a execução deve ser concluída até 31 de dezembro do ano em que o crédito foi depositado nas contas correntes específicas.

§4º Se houver saldo em conta ao final de 31 de dezembro, o montante deverá ser reprogramado e utilizado até o final do primeiro trimestre do ano seguinte ao do crédito original.

### CAPÍTULO III

#### DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 17** Após o recebimento dos recursos, o Presidente e o tesoureiro serão responsáveis por assegurar a correta aplicação dos valores, de acordo com o programa, os prazos e as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

**Art. 18** Os recursos transferidos deverão ser aplicados financeiramente junto ao agente bancário, caso a previsão de uso seja igual ou superior a 30 (trinta) dias.

**Art. 19** A movimentação dos recursos pelo CDCE é autorizada exclusivamente para o pagamento de despesas a fornecedores e/ou prestadores de serviços relacionados às finalidades e ações previstas, de forma a permitir a identificação dos beneficiários.

**Parágrafo Único** - As receitas provenientes das aplicações financeiras devem ser obrigatoriamente registradas a crédito do objeto da transferência e destinadas exclusivamente à finalidade para a qual foram previstas.

### CAPÍTULO IV

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 20** O CDCE da unidade executora que recebe recursos deve prestar contas à Secretaria de Estado de Educação (SEDUC). A análise financeira da prestação de contas será realizada pelas Coordenadorias Administrativas e Financeiras (COADM) da Diretoria Regional de Educação à qual estão jurisdicionadas.

§1º A responsabilidade pela prestação de contas dos recursos repassados é da unidade executora, representada pelo Presidente.

§2º A prestação de contas consiste na comprovação, pela unidade executora, à SEDUC, à comunidade escolar e aos órgãos de controle, da regular execução dos recursos recebidos.

**Art. 21** O CDDRE da Diretoria Regional de Educação que recebe recursos deve prestar contas à Secretaria de Estado de Educação (SEDUC). A análise financeira da prestação de contas será realizada pela Superintendência de Convênios e Prestação de Contas.

**Art. 22** A Secretaria de Estado de Educação (SEDUC) e às Coordenadorias Administrativas e Financeiras (COADM), deverão emitir análise conclusiva sobre a Prestação de Contas dos recursos recebidos em cada um dos programas, formalizando os seguintes posicionamentos:

I. **Aprovação:** se todos os valores financeiros estiverem devidamente comprovados e conciliados, e o resultado da análise da execução física for pela aprovação;

II. **Aprovação com ressalva:** se todos os valores financeiros estiverem devidamente comprovados e conciliados, e o resultado da análise da execução física for pela aprovação, mas forem identificadas uma ou mais irregularidades que não tenham causado prejuízo financeiro; ou

III. **Reprovação:** se não houver comprovação das despesas realizadas ou, mesmo havendo comprovação, o resultado da análise da execução física indicar a devolução dos valores para reparar danos causados.

**Parágrafo Único** - Poderão ainda ser registradas diligências se, na análise, forem verificadas irregularidades sanáveis, sendo solicitada a correção da irregularidade e/ou o encaminhamento de documentação complementar.

**Art. 23** A unidade executora será considerada inadimplente se não apresentar a prestação de contas dentro do prazo previsto nesta normativa. Nesses casos, serão tomadas as seguintes providências:

I. Envio de notificação extrajudicial por inadimplência, via sistema SIGEDUCA/GPO, e também por e-mail e aplicativo de mensagens

aos responsáveis pela execução dos recursos;

II. Instrução do processo de inadimplência pelas Coordenadorias Administrativas e Financeiras (COADM), contendo:

a) Extrato FIPLAN 680 do exercício inadimplente;

b) Anexo I do sistema SIGEDUCA/GPO, para comprovação do saldo anterior reprogramado para o exercício inadimplente;

c) Notificação extrajudicial de inadimplência, com registro da ciência do CDCE, podendo incluir comunicações via e-mail ou aplicativo de mensagens.

III. Encaminhamento do processo à Superintendência de Convênios e Prestação de Contas (SCPC) para adoção de medidas para abertura de Tomada de Contas.

**Art. 24** A reprovação e a inadimplência das contas implicarão em:

I. Recomendação de dispensa do gestor dos recursos da função de Diretor escolar, além de providências para responsabilização pelos danos causados;

II. Instauração de tomada de contas nos termos da legislação própria; e

III. Inscrição do Presidente e tesoureiro que forem responsabilizados por danos ao erário público na dívida ativa estadual.

**Art. 25** A SEDUC poderá analisar novamente as prestações de contas a qualquer tempo, se ocorrer fato novo trazido ao seu conhecimento ou de ofício, que possa modificar a situação atual, especialmente quando houver indícios de prejuízos ao erário público.

**Art. 26** Constatadas as hipóteses indicada no inciso III do art. 22 e no Art. 23 desta Instrução Normativa, a SEDUC tomará as providências necessárias para apurar os fatos e sancionar os responsáveis.

### CAPÍTULO V

#### DOS PRAZOS E DAS FORMAS DE ENVIO

**Art. 27** O registro do documento de despesa na plataforma BB Gestão Ágil deverá ser realizado em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o registro de saída do valor da conta bancária correspondente.

**Art. 28** A prestação de contas consolidada dos recursos do PNAE Estadual; PNAE Federal; e Recurso Único, deverá ser encaminhada pelas unidades executoras até o último dia útil de janeiro do ano subsequente à efetivação do crédito, por meio de processo administrativo devidamente registrado no SIGADOC, para análise da Coordenadoria Administrativa e Financeira (COADM) da DRE à qual está jurisdicionada.

§1º O representante legal da unidade executora fica obrigado a efetuar a prestação de contas simplificada, independentemente do prazo estabelecido no caput deste artigo, por ocasião de sua substituição ou do término de seu mandato.

§2º A prestação de contas simplificada de que trata o §1º deste artigo deverá ser encaminhada para análise da Coordenadoria Administrativa e Financeira (COADM) em até 30 (trinta) dias a contar da substituição ou do término do mandato do representante legal do CDCE.

§3º O monitoramento das prestações de contas parciais dos recursos do PNAE Estadual, PNAE Federal e Recurso Único será realizado por meio dos lançamentos feitos pelas unidades executoras na plataforma BB Gestão Ágil.

**Art. 29** As DREs deverão encaminhar suas prestações de contas consolidadas, por meio de processo administrativo devidamente registrado no SIGADOC, para análise da Superintendência de Convênios e Prestação de Contas (SCPC) semestralmente.

**Parágrafo Único** - Os recursos repassados no 1º semestre deverão ser executados até 30 de junho, com a prestação de contas entregue até 31 de julho do ano em exercício. Os recursos repassados no 2º semestre deverão ser executados até 31 de dezembro, com a prestação de contas entregue até 31 de janeiro do exercício seguinte.

**Art. 30** As prefeituras deverão encaminhar a prestação de contas do programa de transporte escolar consolidada, por meio de processo administrativo devidamente registrado no SIGADOC, para análise da Superintendência de Convênios e Prestação de Contas (SCPC) semestralmente.

**Parágrafo Único** - Os recursos repassados no 1º semestre deverão ser executados até 30 de junho, com a prestação de contas entregue até 31 de julho do ano em exercício. Os recursos repassados no 2º semestre deverão ser executados até 31 de dezembro, com a prestação de contas entregue até 31 de janeiro do exercício seguinte.

### CAPÍTULO VI

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 31** A prestação de contas dos recursos financeiros descentralizados deverá ser elaborada pelas unidades executoras vinculadas às escolas da rede pública estadual, reunindo todos os documentos exigidos para a inequívoca comprovação da destinação dada aos recursos e, posteriormente, transmitida via sistema SIGADOC para análise.

§1º A análise financeira da prestação de contas das unidades escolares será realizada pelas Coordenadorias Administrativas e Financeiras (COADM) da Diretoria Regional de Educação à qual estão jurisdicionadas.

§2º A análise financeira da prestação de contas das DREs será realizada pela Superintendência de Convênios e Prestação de Contas (SCPC).

§3º A análise técnica da prestação de contas das prefeituras municipais do programa de Transporte Escolar será realizada pela Coordenadoria de Transporte Escolar, e a análise financeira pela Superintendência de Convênios e Prestação de Contas (SCPC).

**Art. 32** Compete ao Diretor da DRE submeter a prestação de contas dos recursos financeiros descentralizados à DRE, ao Conselho Fiscal, à SEDUC e aos órgãos de controle quando solicitado.

**Art. 33** Compete ao Presidente do CDCE submeter a prestação de contas dos recursos financeiros descentralizados da unidade escolar ao Conselho Fiscal, à Comunidade Escolar, à SEDUC e aos órgãos de controle quando solicitado.

**Art. 34** Compete ao gestor do município submeter a prestação de contas dos recursos financeiros descentralizados do programa de Transporte Escolar à Comissão Municipal de Transporte Escolar, à Secretaria de Estado de Educação e aos órgãos de controle.

#### CAPÍTULO VII

#### DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 35** Os processos de prestação de contas devem ser submetidos para análise, devidamente instruídos com a documentação pertinente conforme estabelecido nos artigos deste Capítulo VII.

**Art. 36** Para prestação de contas dos recursos financeiros destinados às unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino de Mato Grosso (Recurso Único) são necessários os seguintes documentos:

- I. Ata de destinação dos recursos, contendo o Plano de Aplicação Financeira;
- II. Demonstrativo da Execução da Receita e das Despesas de Pagamentos Efetuados;
- III. Nota fiscal/Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou Cupom fiscal, em caso de aquisições de bens e de prestação de serviços, e faturas para as tarifas de água/esgoto/energia elétrica/internet/telefone (Todos os documentos comprobatórios devem ser carimbados com "pague-se" e conter atesto de recebimento, devidamente datados e assinados pelos representantes legais);
- IV. Para os gastos relacionados a transporte, hospedagem e alimentação de alunos que participam de projetos educacionais previamente aprovados pela Coordenadoria responsável, a descrição no documento comprobatório da despesa deve incluir o nome do aluno e CPF (Todos os documentos comprobatórios devem ser carimbados com "pague-se" e conter atesto de recebimento, devidamente datados e assinados pelos representantes legais);
- V. Pelo menos 03 (três) pesquisas de preços ou orçamentos datadas e assinadas pelo fornecedor ou responsável, conforme dispõe a Lei de Licitações;
- VI. Para pesquisas de preços ou orçamentos realizados pela internet: devem apresentar print da tela, no qual apareça a data, o nome da empresa, detalhamento do produto, valor incluso o frete (Essa pesquisa deverá ser datada e assinada pelo responsável pela pesquisa e pelo Diretor da escola);
- VII. Ata da assembleia geral de apreciação da prestação de contas, contendo aprovação do Conselho Fiscal da execução do recurso;
- VIII. Comprovante de recolhimento dos encargos sociais, no caso de contratação de serviços de pessoa física, pessoa jurídica, MEI e produtor rural individual, sendo permitido somente pagamento referente ao ano corrente;
- IX. Extrato bancário da conta corrente e investimento, contendo histórico completo do primeiro ao último dia útil, ou a partir da data do repasse;
- X. Comprovante de pagamento com identificação do fornecedor;
- XI. Documento de Responsabilidade, assinado pelos membros titulares/função do CDCE e homologado pelo Diretor da DRE, em caso de aquisição de combustível para as unidades escolares designadas como indígenas, campo, quilombolas e urbanas com salas anexas, bem

como na formação continuada e manutenção de geradores de energia em unidades sem acesso à rede elétrica;

XII. Cópia de projetos aprovados e executados em consonância com o PPP da Escola, de recursos repassados para projetos específicos, acompanhada de material fotográfico;

XIII. Relatório dos serviços executados, contendo material fotográfico, devendo ser assinado pelo Presidente e o tesoureiro, atestando a execução da obra no caso de intervenção física preventiva e corretiva na infraestrutura dos imóveis;

XIV. Justificativa quando ocorrer o pagamento de multas, juros ou correção monetária, em decorrência de quitação de obrigação tributária acessória, sendo permitido somente pagamento referente ao ano vigente;

XV. Comprovante do envio de informação para registro patrimonial, no caso de aquisição de bens de capital; e

XVI. Relatório emitido pela Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio - COIPT da DRE, com o parecer assinado pelo engenheiro responsável, referente à execução de obras de intervenção física corretiva na infraestrutura dos imóveis.

**Art. 37** Para prestação de contas dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional da Alimentação Escolar são necessários os seguintes documentos:

- I. Demonstrativo da Execução da Receita e das Despesas de Pagamentos Efetuados;
- II. Demonstrativo da Execução dos Cardápios;
- III. Avaliação da Alimentação Escolar;
- IV. Doações de Gêneros Alimentícios;
- V. Extrato bancário da conta corrente e investimento, contendo histórico completo do primeiro ao último dia útil, ou a partir da data do repasse;
- VI. Notas fiscais/Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em nome do CDCE, separadas e identificadas, com carimbos por Fonte de origem do Recurso e contendo os carimbos de Pague-se e Atesto, devidamente assinadas e datadas, com nome completo dos Fiscais de Contrato, matrícula e função que desempenham, não podendo apenas rubricar;
- VII. As identificações da origem do recurso devem ser: PNAE/FEDERAL para Recurso de Transferência da União e PNAE/ESTADUAL para Recurso Originário de Repasse Constitucional;
- VIII. Comprovante de pagamento com identificação do fornecedor;
- IX. Comprovante de recolhimento dos encargos sociais, no caso de aquisição de produtos de produtor individual;
- X. Ata da Assembleia Geral que apreciou a prestação de contas anual, contendo Deliberação do Conselho Fiscal de Aprovação da execução do Recurso; e
- XI. Comprovante de devolução do excedente de 15% do saldo em conta PNAE/FEDERAL, se houver.

**Art. 38** Os recursos destinados à alimentação escolar não poderão ser utilizados para nenhuma outra finalidade, inclusive no pagamento de encargos e tarifas bancárias.

**Art. 39** Para prestação de contas dos recursos repassados ao Conselho da Diretoria Regional de Educação PDDRE são necessários os seguintes documentos:

- I. Ata de destinação dos recursos, contendo o Plano de Aplicação Financeira;
- II. Demonstrativo da Execução da Receita e das Despesas de Pagamentos Efetuados;
- III. Nota fiscal/Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou Cupom fiscal, em caso de aquisições de bens e de prestação de serviços, e faturas para as tarifas de água/esgoto e telefone. Para gastos com transporte/hospedagem/alimentação, a descrição deve incluir o nome e matrícula do servidor que utilizou o serviço. Todos os documentos devem ser carimbados com pague-se e atesto de recebimento, datados e assinados pelos representantes legais;
- IV. Para aquisições de bens e contratações de serviços de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), as unidades executoras adotarão o mesmo procedimento utilizado para compras via suprimentos de fundos, conforme estabelecido no art. 14 do Decreto nº 1.487/2022/MT;
- V. Para aquisições de bens e contratações de serviços acima de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) e abaixo de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), as unidades executoras

adotará o procedimento simplificado de aferição da maior vantagem na contratação por meio de preços públicos, conforme estabelecido no art. 46 do Decreto Estadual nº 1.525/2022;

- VI. Ata da assembleia geral de apreciação da prestação de contas, contendo aprovação do Conselho Fiscal da execução do recurso;
- VII. Comprovante de recolhimento dos encargos sociais, no caso de contratação de serviços pessoa física, pessoa jurídica, MEI, sendo permitido somente pagamento referente ao ano corrente;
- VIII. Extrato bancário da conta corrente e investimento, contendo histórico completo do primeiro ao último dia útil, ou a partir da data do repasse;
- IX. Comprovante de pagamento com identificação do fornecedor;
- X. Cópia de projetos executados, de recursos repassados para projetos específicos, acompanhada de material fotográfico;
- XI. Relatório dos serviços executados, contendo material fotográfico, devendo ser assinado pelo Diretor e pelo tesoureiro, atestando a execução da obra no caso de intervenção física preventiva e corretiva na infraestrutura dos imóveis;
- XII. Justificativa quando ocorrer o pagamento de multas, juros ou correção monetária, em decorrência de quitação de obrigação tributária acessória, sendo permitido somente pagamento referente ao ano corrente;
- XIII. Comprovante do envio de informação para registro patrimonial, no caso de aquisição de bens de capital; e
- XIV. Relatório emitido pela Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio - COIPT da DRE, com o parecer assinado pelo engenheiro responsável, referente à execução de obras de intervenção física corretiva na infraestrutura dos imóveis.

**Art. 40** Para prestação de contas dos recursos repassados aos municípios para realização do transporte escolar dos estudantes da rede pública estadual de ensino, residentes na zona rural do Estado de Mato Grosso são necessários os documentos elencados a seguir e que são de responsabilidade de cada gestor municipal:

- I. Demonstrativo da Execução da Receita e das Despesas de Pagamentos Efetuados;
- II. Extratos bancários com timbre do banco, das contas correntes e de conta poupança, do Fethab/SEDUC e Transporte Escolar, contendo histórico completo da movimentação financeira;
- III. Notas fiscais/Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), contendo carimbos de identificação do recurso, de  pague-se , atesto de recebimento datados e assinados por extenso pelos representantes legais e carimbos de recebimento do pagamento datados e assinados por extenso pelos fornecedores, além das informações acerca do veículo (Placa/RENAVAM) do veículo beneficiado;
- IV. Nota de Empenho e Nota de ordem bancária;
- V. Ata de aprovação da prestação de contas pela Comissão de Transporte Escolar do Município;
- VI. Ata de abertura e/ou Julgamento das propostas apresentadas, Termo de Homologação e Adjudicação ao(s) vencedor(es), Publicação do Resultado, Ata de registro de Preço e o Contrato; e
- VII. Checklist dos veículos em cessão ao município, contendo relatório fotográfico e com o atesto da Diretoria Regional de Educação, da qual faz parte (conforme Anexo I), devidamente assinado pelo Diretor Regional.

**Art. 41** Do Recurso do Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE, as Prestações de Contas de repasses do PDDE e ações integradas, repassados diretamente aos CDCEs, pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE, deverão obedecer aos prazos e formas de execução, bem como documentos obrigatórios na Prestação de contas, de acordo com a Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, e as resoluções que regem a destinação de recursos especificamente para cada programa do FNDE e suas atualizações.

**Art. 42** A Unidade Executora - UEx que não apresentar, ou não tiver aprovada, sua prestação de contas por motivo de força maior ou por dolo ou culpa do gestor anterior, deverá apresentar as necessárias justificativas ao FNDE.

§1º Na falta de apresentação ou da não aprovação, no todo ou em parte, da prestação de contas por culpa ou dolo do gestor anterior, as justificativas a que se refere o caput deste artigo deverão ser, obrigatoriamente, apresentadas pelo gestor que estiver no exercício do cargo à época em que for levantada a omissão ou a irregularidade pelo FNDE,

acompanhadas, necessariamente, de cópia autenticada de Representação protocolizada junto ao respectivo órgão do Ministério Público, para adoção das providências cíveis e criminais da sua alçada.

§2º É de responsabilidade do gestor sucessor a instrução obrigatória da Representação, nos moldes legais exigidos, a ser protocolizada no Ministério Público Federal com, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Qualquer documento disponível referente à transferência dos recursos, inclusive extratos da conta corrente específica do programa;
- II. Relatório sucinto da destinação dada aos recursos transferidos;
- III. Qualificação do ex-gestor, inclusive com o endereço atualizado, se houver; e
- IV. Documento que comprove a situação atualizada quanto à inadimplência da UEx perante o FNDE.

#### CAPÍTULO VIII DAS IRREGULARIDADES

**Art. 43** A irregularidade ou pendência verificada na Prestação de Contas, e que ensejou classificação na situação de  Diligência , deverá ser regularizada no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§1º O não cumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo ensejará a emissão de Notificação Extrajudicial à Unidade Executora, estabelecendo um prazo adicional de 10 (dez) dias úteis para o cumprimento da determinação de responder e/ou encaminhar as prestações de contas pendentes.

§ 2º O não cumprimento da Notificação Extrajudicial implicará na instauração de Termo Circunstanciado Administrativo ou Tomada de Contas Especial.

**Art. 44** No caso de alteração dos membros do CDCE, os membros em exercício deverão obrigatoriamente apresentar justificativas alegando ter ciência da não regularização da prestação de contas e responsabilizando o Conselho Deliberativo do exercício anterior.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de não serem apresentadas as justificativas de que trata o caput deste artigo, será instaurada a Tomada de Contas Especial em desfavor do CDCE em exercício, na qualidade de corresponsável pelo dano causado ao erário.

#### CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

**Art. 45** A SEDUC poderá exigir a devolução de recursos mediante notificação direta ao CDCE, especificando os valores a serem restituídos, acrescidos, quando for o caso, de juros e correção monetária, nas seguintes hipóteses:

- I. Ocorrência de depósitos indevidos, pela SEDUC, na conta específica do programa;
- II. Paralisação ou extinção da unidade executora;
- III. Determinação dos órgãos de controle internos e externos;
- IV. Verificação de irregularidades na execução dos recursos;
- V. Situações que inviabilizem a execução dos programas;
- VI. Movimentação equivocada de conta ou agência bancária; e
- VII. Quando ultrapassar o percentual de 15% de saldo em conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar ao fim do exercício.

**Art. 46** Os procedimentos referentes à devolução dos recursos serão orientados por meio de um Manual de Instruções próprio de devoluções a ser publicado pela SEDUC-MT.

**Art. 47** Revoga-se a Instrução Normativa nº 012/2021/GS/ SEDUC/MT.

**Art. 48** Compõem esta Instrução Normativa, sendo parte indissociável dela independente de transcrição, os seguintes anexos:

- I. Anexo I - Check-List de Motorista/Veículo do Transporte Escolar;
- II. Anexo II - Termo de Responsabilidade sobre aquisição de combustível; e
- III. Anexo III - Formulário Manual de Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa.

**Art. 49** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 4 de outubro de 2024.

**ALAN RESENDE PORTO**  
Secretário de Estado de Educação  
(Original assinado)

## ANEXO I

[TIMBRE DA PREFEITURA]

## CHECK-LIST DE MOTORISTA/VEÍCULO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Motorista: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_

Ano: \_\_\_\_\_

## ITENS INDISPENSÁVEIS PARA O TRANSPORTE ESCOLAR

## 1 Dos Itens Indispensáveis para o Transporte Escolar

1	Possui registro como veículo de transporte de passageiros escolares? Se sim, anexar cópia de documento comprovante	( ) Sim ( ) Não
1.1	O registro está afixado visivelmente no interior do veículo e indica a lotação permitida?	( ) Sim ( ) Não
2	Possui inspeção semestral do DETRAN referente aos equipamentos e segurança? Se sim, anexar cópia de documento comprovante	( ) Sim ( ) Não
3	Possui tacógrafo (para veículos produzidos a partir de 01/01/1999)?	( ) Sim ( ) Não
4	Possui cintos de segurança em número igual à capacidade de sua lotação (obrigatórios em veículos produzidos a partir de 01/01/1999)?	( ) Sim ( ) Não
5	Possui poltronas fixas, não reclináveis e revestidas em material lavável?	( ) Sim ( ) Não
6	Possui saída de emergência sinalizada e identificada claramente?	( ) Sim ( ) Não
7	Possui escada de acesso construída em alumínio lavrado?	( ) Sim ( ) Não
8	O corredor de circulação permite livre passagem e acesso aos estudantes?	( ) Sim ( ) Não
9	Possui apoios de embarque e desembarque (pega-mão)?	( ) Sim ( ) Não
10	Possui piso e revestimento interno construído em alumínio lavrado?	( ) Sim ( ) Não
11	Possui iluminação interna?	( ) Sim ( ) Não
12	Possui dispositivos refletivos de segurança afixados nas laterais e para-choque traseiro?	( ) Sim ( ) Não
13	Possui lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira?	( ) Sim ( ) Não
14	Possui pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, escrito ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de o veículo de carroceria pintada na cor amarela, as cores deverão ser invertidas?	( ) Sim ( ) Não

## INSPEÇÃO DO VEÍCULO

## 2 Do Sistema de Sinalização/Iluminação

21	Lanternas de posição (meia luz) funcionam?	( ) Sim ( ) Não
22	Luzes intermitentes de advertência/emergência (alertas) funcionam?	( ) Sim ( ) Não
23	Lanternas indicadoras de direção (piscas) funcionam?	( ) Sim ( ) Não
24	Faróis baixos funcionam?	( ) Sim ( ) Não
25	Faróis altos funcionam?	( ) Sim ( ) Não
26	Faróis auxiliares funcionam?	( ) Sim ( ) Não
27	Lanternas de marcha à ré funcionam?	( ) Sim ( ) Não
28	Lanternas de iluminação da placa traseira funcionam?	( ) Sim ( ) Não
29	Luzes do painel funcionam?	( ) Sim ( ) Não

## Dos Demais Itens Obrigatórios

30	Possui extintor de incêndio?	( ) Sim ( ) Não
30.1	Qual a validade do extintor?	/ /
31	Possui estepe em condições de uso?	( ) Sim ( ) Não
32	Possui macaco mecânico ou hidráulico em condições de uso e compatível com o peso e carga do veículo?	( ) Sim ( ) Não
33	Possui chave de roda em condições de uso?	( ) Sim ( ) Não
34	Possui para-choque dianteiro?	( ) Sim ( ) Não
35	Possui para-choque traseiro?	( ) Sim ( ) Não
36	Possui espelhos retrovisores internos e externos em condições de uso?	( ) Sim ( ) Não
37	Possui para-sol para o condutor em condições de uso?	( ) Sim ( ) Não
38	Possui buzina em condições de uso?	( ) Sim ( ) Não
39	Possui velocímetro em condições de uso?	( ) Sim ( ) Não
40	Possui triângulo de emergência em condições de uso?	( ) Sim ( ) Não
41	Possui limpador de para-brisa (palhetas)?	( ) Sim ( ) Não
41.1	Possui lavador de para-brisas?	( ) Sim ( ) Não

## Da Visão Geral da Situação do Veículo

42	Sistema de freios apresenta funcionamento adequado, apresentando eficiência dos freios de serviço e estacionamento?	( ) Sim ( ) Não
43	Sistema de direção apresenta funcionamento adequado, com direção alinhada, firme e sem trepidações?	( ) Sim ( ) Não
44	Sistema de eixo e suspensão apresenta funcionamento adequado, mantendo o veículo estável diante das diversas situações?	( ) Sim ( ) Não
45	Carroceria encontra-se em estado aceitável de conservação, sem trincas, podres ou amassados?	( ) Sim ( ) Não
46	Pneus e rodas encontram-se dentro dos limites aceitáveis de segurança?	( ) Sim ( ) Não
47	Motor e câmbio apresentam funcionamento regular, livre de vazamentos e ruídos?	( ) Sim ( ) Não

## OBSERVAÇÕES

Item	Comentário

[Assinatura do Diretor Regional de Ensino]

## ANEXO II

[TIMBRE DA PREFEITURA]

## TERMO DE RESPONSABILIDADE - AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Pelo presente, eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da matrícula \_\_\_\_\_, na qualidade de Diretor (a) da unidade escolar \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que a referida unidade adquiriu \_\_\_\_\_ litros de combustível, tipo: \_\_\_\_\_ (Etanol comum/Gasolina comum /Diesel comum), sendo utilizado para atendimento das seguintes demandas:

- a) \_\_\_\_\_;  
 b) \_\_\_\_\_; e  
 c) \_\_\_\_\_.

E por estarem de pleno acordo com as exigências da legislação vigente, assinamos o presente termo.

Local e data

Diretor (a) da unidade Escolar \_\_\_\_\_

Presidente do CDCE \_\_\_\_\_

Homologado:

\_\_\_\_\_  
Assessor Pedagógico /Diretor Adjunto da DRE.

## ANEXO III

## FORMULÁRIO MANUAL DE DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA

	ESTADO DE MATO GROSSO	GPO - 2023
	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
	DIRETORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO	Prestação de Contas - 1
		Página: 1/ 1

## ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS

+

IDENTIFICAÇÃO			
Entidade	CNPJ	Período de Execução	Exercício
DRE	00.000.000/0001-00	01/01/2023 à 31/12/2023	2023
Endereço	Bairro	Município	
Rua	Centro	Várzea Grande	

## SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA

	SALDO ANTERIOR	REPASSE	APLICAÇÃO FINANCEIRA	CONTRA PARTIDA	REC. ORIGINÁRIA	DEVOLUÇÃO RECURSOS	SALDO DEVOLVIDO	SALDO REPROGRAMADO
<b>Custeio</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Capital</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	----	0,00	0,00	0,00
<b>Rendimento</b>	----	----	0,00	----	----	----	----	----

## PAGAMENTOS EFETUADOS

<b>TOTAL DE CUSTEIO:</b> 0,00	<b>TOTAL DE CAPITAL:</b> 0,00
-------------------------------	-------------------------------

Nome do Favorecido	CNPJ/CPF	Tipo Documento	Nº. Doc.	Data	Nº. Comp.	Data	Natureza	Valor
XXXXXXXXXX	00.000.000/0001-00	NOTA FISCAL	0000000	00/00/0000	0000000	00/00/0000	CUS	0,00

## AUTENTIFICAÇÃO

_____	_____
Local e Data	Nome e Assinatura do Dirigente ou Representante Legal

Protocolo 1627951