

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/SME/JUINA/MT/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/SME/JUINA/MT/2026

Dispõe sobre os critérios, as formas de transferência e a Prestação de Contas dos recursos financeiros do Plano de Desenvolvimento da Escola/PDE MUNICIPAL, PDDE Federal e Ações Integradas destinados às Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil e Centros de Educação Municipal da rede de Ensino do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, do município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do município, e;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a execução dos recursos financeiros do Plano de Desenvolvimento da Escola/PDE/MUNICIPAL, consignados na Lei Orçamentária Anual/2026 N.º 2.187/2025 de 23 de dezembro de 2025 do Município de Juína/MT, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.397/2012 (Gestão Democrática, artigo 42 e seus § art. 43, 44 e 45) e ao Decreto Municipal N.º 977, de 09 de janeiro de 2026, para despesas de custeio/manutenção das Escolas Municipais e Centros de Educação Municipal, Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, mediante celebração de Termo de Compromisso entre o Município e os Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar/CDCE, as Associações de Pais e Mestres/APM, os Conselhos Deliberativos da Escola/CDCE e Unidade Executora/UEX;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização, padronização e transparência na gestão contábil e financeira das escolas públicas da rede municipal de Juína - MT;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema Eletrônico CONTEДУ, implantado para assessorar as Unidades Executoras das Unidades Escolares, na prestação de contas, controle e registro dos recursos financeiros públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a inserção da prestação de contas do PDE Municipal, do PDDE Federal e das Ações Integradas no Sistema CONTEДУ, com vistas à padronização dos procedimentos, ao fortalecimento dos mecanismos de controle e à garantia da transparência na gestão dos recursos públicos.

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer os critérios, sobre as formas de transferências dos recursos financeiros às Escolas Municipais, Centros de Educação Municipal e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, através dos respectivos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar/CDCE, os Conselhos Deliberativos da Escola/CDCE, as Associações de Pais e Mestres/APM e Unidade Executora/UEX, para despesas de Custeio e Capital com objetivo de fortalecer as Unidades Escolares na manutenção e implementação de seus projetos pedagógicos, bem como para a respectiva Prestação de Contas no exercício financeiro de 2026.

Parágrafo único: Os recursos financeiros do Plano de Desenvolvimento da Escola/PDE MUNICIPAL dos Centros de Educação Infantil e das Escolas da Rede Municipal de Ensino serão repassados em 04 (quatro) parcelas, depositados em conta específica.

Art. 2.º A transferência dos recursos financeiros do PDE/MUNICIPAL às Unidades Escolares da Rede Municipal, por intermédio dos seus Conselhos e/ou Associações, terá fins específicos para a realização de DESPESAS DE CUSTEIO E CAPITAL das seguintes naturezas:

I – Aquisição de materiais de consumo administrativo;

II – Aquisição de material permanente;

III – No desenvolvimento de atividades pedagógicas educacionais em geral e, principalmente no investimento no processo de Alfabetização nas unidades escolares;

IV- Na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar.

V- Pagamento de mão de obra para a limpeza do pátio e outros de conservação do ambiente, e;

VI – Prestação de serviço de Pessoa Física e Pessoa Jurídica (contábeis, cartórios, telefonia e internet)

VII- Pagamento de encargo e tributos decorrentes da aquisição de materiais ou prestação de serviços;

VIII- Pagamento de Tarifas Bancárias, EXCETO quando ocorridas por erro ou falhas da administração da conta;

IX- Implementação de projeto político pedagógico – PPP, da Unidade Escolar devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;

Parágrafo Único. Nas prestações de serviços que trata o inciso V, do caput do artigo, deverá ser observada a necessidade da retenção do imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza/ISSQN, junto ao setor competente do Poder Executivo, quando cabível, sob pena de desaprovação da Prestação de Contas.

Art. 3º- Para cada repasse do PDE/Municipal a Unidade Escolar deverá apresentar um Plano de Ação para aprovação e parecer favorável do Conselho e/ou Associação de Pais e Mestres e/ou Unidade Executora, contendo as despesas, conforme anexo nº II e que deve ser encaminhado no início de cada trimestre;

Art. 4º - É PROIBIDA a utilização dos recursos de que trata a presente Instrução Normativa, para:

I – Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público de todas as esferas do Governo que venha a executar qualquer serviço para a unidade escolar;

II - Pagamento à empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou semelhantes, conforme Resolução do FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021;

III – Pagamento de despesas realizadas em data anterior ao recebimento do/s produto/s;

IV – Pagamento de despesa com finalidade diversa/diferente da estabelecida nesta Instrução Normativa, ainda que em caráter de emergência;

V - Despesa de caráter assistencialista, conforme Resolução do FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021;

VI – Pagamento de tarifas bancárias decorrente de erro ou falhas da administração do gestor, a exemplo de cheque devolvido ou TED (transferência bancária) devolvidos por haver qualquer tipo de erro.

Art. 5º - O montante dos recursos financeiros a ser transferido a cada Unidade Escolar se dará da seguinte forma:

I – Primeiro repasse conforme número de alunos indicados no programa OMEGA SISTEMAS até o último bimestre de 2025.

II – As demais parcelas conforme número de alunos matriculados na rede, mediante monitoramento através do OMEGA SISTEMAS;

§ 1.º Os recursos financeiros a serem transferidos para cada Unidade Escolar será calculado tomando-se como parâmetro o valor fixado per capita/aluno/ano, da seguinte forma:

a) Turmas de Tempo Integral na modalidade de Berçário e Maternal receberá R\$ 400,00 (quatrocentos reais) per capita/aluno/ano;

b) Turmas em Tempo Parcial na modalidade de Berçário e Maternal receberá R\$ 200,00 (duzentos reais) per capita/aluno/ano;

c) Turmas Integral na modalidade de 04 e 05 anos receberá R\$ 400,00 (quatrocentos reais) per capita/aluno/ano;

d) Turmas em Tempo Parcial na modalidade de 04 e 05 anos receberá R\$ 200,00 (duzentos reais) per capita/aluno/ano;

§ 2.º A Escola que atende a etapa do Ensino Fundamental que oferta:

a) Tempo Integral na modalidade de Anos iniciais e Anos finais receberá R\$ 400,00 (quatrocentos reais) per capita/aluno/ano;

b) Tempo Parcial na modalidade de Anos iniciais e Anos finais receberá R\$ 200,00 (duzentos reais) per capita/aluno/ano.

§ 3º Na 1ª e 3ª parcela, será acrescido o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por aluno matriculado em turmas parciais e de R\$ 100,00 (cem reais) para alunos matriculados em turmas integrais, conforme monitoramento do OMEGA SISTEMAS.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação/SME e Secretaria Municipal de Administração e Finanças ficam autorizadas a reverem os valores das parcelas, caso constatado o aumento ou a diminuição do número de alunos pelo monitoramento e/ou através do OMEGA SISTEMAS.

Art. 7º - Fica instituída a obrigatoriedade da realização integral da prestação de contas no Sistema CONTEDEU por todos Conselhos e/ou Associação de Pais e Mestres e/ou Unidade Executora da Rede Municipal, durante o período de execução dos recursos, observando-se as normas da legislação municipal e federal vigente.

Art. 8º - O Sistema CONTEDEU tem por objetivo garantir a padronização, transparência e eficiência na

gestão financeira das Unidades Executoras do Município de Juína, possibilitando o acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

Art. 9º - As Unidades Executoras das Escolas, Centros de Educação Municipal/CEM e Centro de Educação Infantil/CEI da Rede Municipal de Ensino de Juína que receberem recursos públicos de origem federal, estadual, municipal e/ou de outras fontes deverão, obrigatoriamente, utilizar o sistema CONTEDEU para o registro, acompanhamento e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, relativos aos seguintes programas:

I – PDE Municipal;

II - PDE Municipal/Infraestrutura/Acessibilidade;

III – PDDE Federal Básico;

IV – PDDE Federal Básico - Primeira Infância;

V – PDDE Federal Equidade;

VI – PDDE Federal Qualidade;

VII – Programa Escola Apoiada ou Programa Escola Premiada – Alfabetiza MT

VIII – Recursos oriundos do Ministério Público;

IX – Recursos próprios, provenientes de promoções, eventos, campanhas ou quaisquer outras atividades de arrecadação promovidas pela unidade escolar.

Art. 10. As Unidades Executoras das Escolas, Centros de Educação Municipal/CEM e Centro de Educação Infantil/CEI Rede Municipal de Ensino e Secretaria Municipal de Educação deverão obrigatoriamente utilizar o sistema CONTEDEU para:

I – Registrar receitas e despesas;

II – Acompanhar a execução orçamentária e financeira;

III – Realizar Prestação de Contas;

IV – Gerar relatórios financeiros dos recursos geridos pelas Unidades Executoras.

Art. 11. Das competências:

I – À Secretaria Municipal de Educação de Juína:

a) Lançar receitas para as Unidades Executoras;

b) Analisar as Prestações de Contas realizadas pelas Unidades Executoras da Rede Municipal de Ensino de Juína;

c) Emitir parecer das Prestações de Contas realizadas.

II - Ao(à) gestor(a) das Unidades Escolares e Presidentes das Executoras (UEx):

- a) Realizar os lançamentos das despesas e seus respectivos comprovantes no sistema CONTEDU de forma rápida e precisa;
- b) Manter atualizados os dados financeiros e contábeis das unidades;
- c) Garantir a correta prestação de contas de acordo com as normas estabelecidas e dentro dos prazos definidos pela Secretaria de Educação de Juína, conforme esta instrução normativa.

Art. 12. A prestação de contas dos recursos recebidos pelas Unidades Executoras deverá ser realizada exclusivamente por meio do sistema CONTEDU, obedecendo aos critérios e normas específicas de cada programa e em normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. A prestação de contas deverá conter:

- I - Extratos bancários das contas específicas dos programas;
- II - Comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamento);
- III - Relatórios financeiros gerados pelo Sistema CONTEDU;
- IV - Outros documentos exigidos pelo FNDE, pela Secretaria Municipal de Educação de Juína ou pelos órgãos de controle.

Art. 14. Para fins de prestação de contas, deverão ser obrigatoriamente gerados por meio do Sistema CONTEDU os seguintes formulários e documentos:

- I – Capa
- II – Sumário
- III – Ofício de encaminhamento a Coordenadoria de Prestação de Conta da SME/JUINA;
- IV - Parecer do Conselho Fiscal;
- V - Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa e de Pagamentos Efetuados, conforme modelo utilizado pelo Poder Executivo para Prestação de Contas ou pela SME/JUINA;
- VI - Conciliação Bancária, comprovando saldo suficiente para cobertura dos cheques emitidos e, ainda, não compensados;
- VII - Relação de bens adquiridos ou produzidos;
- VIII - Livro Tombo;
- IX - Livro Caixa;
- X - Pesquisas de Preços;
- XI - Consolidação de Pesquisas de Preços;
- XII - Ordem de Compra;
- XIII - Termo de Doação;
- XIV - Ofício de Tombamento;
- XV - Declaração de Fé Pública (caso houver);
- XVI - Rol de Materiais (PDDE Federal);
- XVII - Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-financeira das Unidades Executoras Próprias UEx (PDDE Federal).

Art. 15. Todas as Unidades Executoras representadas por seus Conselhos Escolares ou Associação de Pais e Mestres deverão realizar a aquisição de certificado digital modelo A1 com a validade de um (01) ano que será utilizado para assinar documentos eletronicamente, enviar declarações e obrigações fiscais, importação de notas fiscais, realização de prestações de contas e garantir integridade e autoria dos documentos digitais.

Art. 16. Todas as Unidades Executoras deverão utilizar, de forma obrigatória, a ferramenta Open Bank, disponibilizada no Sistema CONTEDU, com a finalidade de otimizar o acompanhamento, o controle e a transparência das movimentações financeiras da unidade escolar.

Art. 17. Compete ao(à) gestor(a) escolar realizar, mensalmente, até o terceiro dia útil do mês subsequente, a anexação dos extratos bancários das contas correntes, de poupança ou de investimento, bem como efetuar o lançamento das despesas relativas a tarifas bancárias, imposto de renda e demais encargos incidentes, além do devido registro das receitas provenientes dos rendimentos financeiros apurados no período.

Art. 18. Os Conselhos e/ou Associação de Pais e Mestres deverão manter atualizada no Sistema CONTEDU a seguinte documentação institucional:

- I – Ata da Assembleia de Eleição para escolha dos membros do CDCE e do Conselho Fiscal;
- II – Cadastro do CDCE e do Conselho Fiscal, acompanhado dos documentos exigidos pela legislação municipal;
- III - Plano de Gestão do Biênio 2026/2027;
- IV - Plano de Ação Anual 2026, devidamente aprovado pelo CDCE, Associações ou UEx e SME;
- V - Ata de Aprovação do Plano de Ação Anual pelo CDCE;
- VI - Calendário Escolar 2026;
- VII - Portaria de Nomeação do Diretor, expedida pela autoridade competente;
- VIII – Ata de posse do CDCE e da Diretoria, devidamente registrada em cartório;

IX – Estatuto do CDCE, registrado em cartório;

X – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ);

XI – Certificado Digital padrão A1 com validade de um (01) ano;

XII - Os contratos de prestação de serviços, internet, telefone e/ou outros;

XIII - Termos de Compromisso e Termos de Aditamento quando houver.

Art. 19. Os processos de aquisição e contratação deverão ser realizados de forma contínua, diária e em tempo real, devendo ser anexados pelo diretor imediatamente após o pagamento das despesas realizadas e analisados pelo Setor de Prestação de Contas da SME em até 24 horas no Sistema CONTEDU obrigatoriamente:

I – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ) das empresas participantes da pesquisa de preços disponibilizado no site https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp .

II – Quando o fornecedor for pessoa física, deverá anexar cópia de documento com foto RG/CPF/CNH e uma cópia do comprovante do PIS/NIS/NIT – Programa de Integração Social/Número de Inscrição Social/ Número de Identificação do Trabalhador;

III – Três planilhas de pesquisa de preços (modelo disponibilizado pelo sistema);

IV – Documento de Consolidação de Pesquisas de Preços;

V – Ordem de Compra;

VI – Comprovante de pagamento, via PIX, transferência bancária (TED) ou boleto bancário efetuado exclusivamente na conta do favorecido, pessoa física ou pessoa jurídica, conforme a Nota Fiscal;

VII – Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), devidamente datadas, carimbadas e assinadas.

VIII – Na aquisição de capital deverão ser anexados registros fotográficos dos bens de capital adquiridos, os quais deverão comprovar a existência física, Termo de Doação e Ofício de Tombamento.

Parágrafo único. Fica vedada a inserção de documentos ou informações de forma retroativa ou fora do prazo legal, salvo mediante justificativa formal deferida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. Após o levantamento das prioridades definidas conforme o disposto no artigo 2º desta Instrução, a Unidade Escolar deverá realizar as Pesquisas de Preços conforme:

§ 1º - É obrigatória a Pesquisa de Preço de, no mínimo, 3 (três) orçamentos;

§ 2º As planilhas de Pesquisas de Preço a serem utilizadas nos processos aquisitivos, deverão estar devidamente carimbadas com identificação do CNPJ/MF da Empresa ou do CPF/MF da Pessoa Física, com endereço, telefone, datadas e assinadas pelo Representante Legal e os serviços ou bens requisitados deverão estar detalhados.

§3º - Na Planilha de Pesquisa de Preços deve estar discriminadas com clareza e precisão as especificações do produto a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado, a fim de evitar, entre outros transtornos, a aquisição de materiais de baixa qualidade, baixa funcionalidade ou desempenho inferior, e/ou a contratação de serviços que não alcancem satisfatoriamente os resultados esperados.

§ 4º - Fica expressamente proibida a realização repetitiva de pesquisas de preços com os mesmos fornecedores e prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto da justificativa correspondente, conforme Resolução do FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021.

§ 5º A participação de fornecedores na realização de pesquisas de preços fica condicionada ao prévio cadastramento no Sistema CONTEDU, o qual deverá estar devidamente efetivado antes da apresentação de qualquer proposta.

§ 6º- As três melhores propostas deverão ser indicadas no Formulário Consolidação de Pesquisas de Preços para apuração do produto e/ou serviço de melhor qualidade pelo menor preço.

§ 7º As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços serão realizadas com base no menor preço por item, sendo vedada a adoção do critério de menor preço global.

§ 8º Para efeito do disposto no § 7º deste artigo, considera-se item como produto ou serviço a ser adquirido ou contratado;

§ 9º Para fins de cálculo do valor total do orçamento, deverão ser considerados os dispêndios com fretes, seguros, entre outros que não sejam assegurados gratuitamente pelo fornecedor ou prestador.

§ 10. A solicitação de orçamento aos fornecedores deverá ser realizada preferencialmente com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em relação à data em que se dará a aquisição.

§ 11. O orçamento deverá ser entregue pelo fornecedor a um dos membros da Equipe Gestora ou membros dos Conselhos ou das Unidades Executoras das Unidades Escolares.

§ 12. Os produtos e/ou serviços serão adquiridos da Empresa ou Pessoa Física, conforme o caso, que apresentar o menor preço, garantida a qualidade dos bens e/ou serviços ofertados.

§ 13. As Unidades Executoras emitirão Ordem de Compra e/ou serviço ao proponente vencedor, devendo ter assinatura do Gestor Escolar ou Presidente da Uex.

§ 14. Todos os documentos que envolvem o processo de aquisição deverão ser devidamente, datados e assinados.

§ 15. As Planilhas de Pesquisa de Preço, a Ordem de Compra e demais documentos a serem utilizadas nos processos aquisitivos, deverão obedecer ao padrão utilizado pelo Departamento de Compras ou do Departamento de Licitação do Município de Juína/MT, ou pela SME/JUINA, disponibilizados no Sistema CONTEDU.

§ 16. Para a execução de serviços relacionados à construção, ampliação, substituição da infraestrutura elétrica, hidráulica e adequação de acessibilidade, a unidade escolar e unidade executora deverão solicitar orientação formal do Núcleo de Engenharia e Arquitetura da Secretaria Municipal de Educação.

- a) A obra somente poderá ser iniciada após a assinatura formal do contrato (Anexo IV) pelos responsáveis legais, assegurando o cumprimento das devidas formalidades e regulamentações.
- b) O pagamento poderá ser realizado somente após a inspeção da equipe técnica que emitirá o Termo de Recebimento.

Art. 21. Nas aquisições diretas, as Unidades Escolares, através de seus Conselhos e Associação deverão adotar os seguintes procedimentos:

I – Quando existir no município, até 03 (três) fornecedores de produtos, bens ou serviços, deverá necessariamente solicitar dos mesmos, orçamento com as descrições pormenorizadas dos bens/serviços/produtos a ser adquiridos;

II- Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de 03 (três) orçamentos, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente da UEx e EM, devidamente registrado em ata e deve ser realizado o preenchimento do Anexo III - Declaração de Fé Pública;

III - A cada nova aquisição deverá ser requisitada orçamento de um novo fornecedor, ressalvada a hipótese de inexistirem outros fornecedores, fato que deverá ser certificado pelo Conselho ou Associação de Pais e Mestres da Unidade Escolar.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de pesquisas de preços junto a empresas que possuam o mesmo proprietário, que sejam filiais entre si, bem como aquelas cujos sócios ou responsáveis legais mantenham relação de parentesco entre si ou com os responsáveis pelo processo de aquisição, em observância aos princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, isonomia e eficiência previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, a fim de garantir as escolas produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, bem como às vedações estabelecidas no art. 9º da referida Lei, e às diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que exige a utilização de fontes independentes e idôneas na pesquisa de preços, sob pena de nulidade do procedimento e adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 22. O pagamento das despesas de capital e custeio deverá ser realizado obrigatoriamente através de transferências bancárias (TED), PIX ou boletos conforme Resolução do FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021 que dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

Art. 23. É de responsabilidade do Gestor Escolar e dos Conselhos e/ou Associações de Pais e Mestres e/ou Unidade Executora/UEx., a Prestação de Contas dos recursos transferidos às Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil da Rede Municipal.

Art. 24. A Prestação de Contas deverá ser aprovada pelos Conselhos e/ou Associações de Pais e Mestres e apresentada ao Conselho Fiscal para análise e parecer.

Art. 25. O Conselho Fiscal deverá emitir parecer sobre as prestações de contas a cada processo de execução dos recursos repassados para então ser apresentado, com registro em ATA para a Assembleia Geral dos Conselhos e/ou Associações de Pais e Mestres depois para SME/JUÍNA/SETOR DE PRESTAÇÕES DE CONTAS e este Setor encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo Único. A realização de todas as reuniões e Assembleias deverá ser registrada em Ata própria, contendo o teor do parecer do Conselho Fiscal sobre a prestação de conta dos Conselhos e/ou das Associações de Pais e Mestres.

Art. 26. Para o processo de adesão e de habilitação aos recursos financeiros do PDE/MUNICIPAL, as Unidades Escolares deverão assinar o Termo de Compromisso, conforme Minuta estabelecida pelo ANEXO I desta Instrução Normativa na SME/JUÍNA e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 27. As Unidades Escolares deverão aplicar obrigatoriamente os recursos do PDE/MUNICIPAL conforme artigo 2º e seus incisos, obedecendo a seguinte ordem:

- a) 80% (oitenta por cento) em despesas de custeio sendo: realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física e materiais de consumo para setor administrativo e pedagógico.
- b) 20% (vinte por cento) para despesas de capital (material permanente).

Parágrafo Único. É expressamente proibido utilizar recursos de capital em despesas de custeio e vice-versa. Caso isso aconteça, a Unidade Executora deve submeter justificativa à avaliação do órgão responsável pela análise de sua prestação de contas.

Art. 28. As Escolas, Centros de Educação Municipal/CEM e Centros de Educação Infantil/CEI novos poderão se habilitar a receber os recursos financeiros do PDE/MUNICIPAL, desde que a mesma tenha instituído legalmente o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar/ CDCE, o Conselho Deliberativo da Escola/CDE, a Associação de Pais e Mestres /APM e/ou Unidade Executora/UEx., devidamente registrado.

Art. 29. O repasse referente à 1.ª (primeira) parcela do ano 2026 será contabilizado conforme o número de alunos indicados no programa OMEGA SISTEMAS até o último bimestre de 2025, conforme descrito no art. 5º, inciso I.

Art. 30. Os recursos do PDE/MUNICIPAL serão repassados aos Conselhos e/ou Associação de Pais e Mestres dos Centros de Educação Infantil e das Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino.

Art. 31. A Prestação de Conta será encaminhada ao Departamento de Prestação de Contas da SME, trimestralmente de acordo com as regras estabelecidas na presente Instrução Normativa e demais normas regulamentares, conforme cronograma da tabela de Prestação de Conta abaixo:

PARCELA	PERÍODO/EXECUÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTA
---------	------------------	--------------------

1. ^a	01/01/2026 a 31/03/2026	15/04/2026
2. ^a	01/04/2026 a 30/06/2026	15/07/2026
3. ^a	01/07/2026 a 30/09/2026	15/10/2026
4. ^a	01/10/2026 a 31/12/2026	15/01/2027

§ 1.º - Os períodos dos repasses, estão estabelecidos no Decreto Municipal N.º977, de 09 de janeiro de 2026.

§ 2.º - O recebimento de parcela subsequente do PDE Municipal está condicionado à aprovação e à entrega de uma via encadernada da Prestação de Contas junto ao Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º- As irregularidades e/ou pendências apresentadas nas Prestações de Contas classificadas na categoria "em diligência", deverão ser regularizadas no prazo estabelecido pelo Departamento de Prestação de Contas/SME, responsável pelo acompanhamento e análise da prestação de contas.

§ 4º- O não cumprimento dos prazos estabelecidos na presente Instrução Normativa e a não regularização das pendências e/ou irregularidades implicará na instauração de Tomada de Contas Especial e consequente processo administrativo disciplinar para responsabilização pessoal dos gestores e Conselhos e/ou Associação de Pais e Mestres e/ou Unidade Executora/UEX.

§ 5º- A Prestação de Conta do PDE/Municipal/Infraestrutura/Acessibilidade deve ser realizada com o prazo máximo de trinta (30) dias após o término da obra e encaminhada ao Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 32. Os recursos recebidos pelas parcelas e não executados até a data estabelecida serão reprogramados para a próxima parcela.

§ 1.º O valor total do repasse, acrescido do valor de saldo reprogramado da parcela anterior, caso houver, deverá ser imediatamente aplicado em caderneta de Poupança com Resgate Automático vinculado automaticamente a correspondente conta corrente existente.

§ 2.º O valor montante do empenho aplicado deverá respeitar o percentual das receitas.

§ 3.º O valor dos juros da aplicação deverá ser destinado conforme decisão dos Conselhos/Associações ou das Unidades Executoras.

Art. 33. Os recursos recebidos, em decorrência de adesão ou aprovação de programas e/ou projetos externos ou desenvolvidos nas Unidades de Ensino da Rede Municipal durante o ano letivo NÃO DEVEM SER incorporadas às verbas do PDE/MUNICIPAL.

§ 1º Para receber recursos de outras fontes, os CDCEs, Associações, ou Unidade Executora deverão abrir nova conta e também deverá prestar contas ao Setor de prestações de contas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34. A Prestação de Contas deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, contendo os seguintes documentos:

I- Capa identificando o nome do Programa (PDE Municipal 2026), a ordem da parcela (1º repasse, 2º repasse...), número da agência e conta bancária, identificação do CDCE (Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar da Escola/CEI/CEM...), identificação da via Cópia/Original;

II- Sumário

III- Ofício de encaminhamento a Coordenadoria de Prestação de Conta da SME/JUINA;

IV- Cópia do Plano de Ação Trimestral devidamente aprovado pelo CDCE, Associações ou UEX;

V- Ata do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar/CDCE, do Conselho Deliberativo da Escola/CDE Associação de Pais e Mestres/APM ou da Unidade Executora/UEX, que deliberou as ações e/ou planos aprovado pelos Conselhos Deliberativos e/ou Unidades Executoras;

VI- Parecer do Conselho Fiscal;

VII- Ata da Assembleia Geral com Conselho Fiscal que apreciou a prestação de contas;

VIII- Extratos Bancários

IX) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa e de Pagamentos Efetuados, conforme modelo utilizado pelo Poder Executivo para Prestação de Contas ou pela SME/JUINA;

X) Conciliação Bancária, comprovando saldo suficiente para cobertura dos cheques emitidos e, ainda, não compensados;

XI) Relação de bens adquiridos ou produzidos;

XII) Livro Tombo;

XIII) cópia do Livro Caixa, conforme modelo adotado pelo Poder Executivo ou pela SME/JUINA;

XIV) documentos comprobatórios dos processos aquisitivos, com:

a. Cópia do comprovante de pagamento realizado (Pix, TED, comprovante de pagamento via boletos);

b. Notas Fiscais, emitidas dentro do prazo de validade, em nome dos Conselhos ou das Unidades Executoras, sem rasura, devidamente atestadas com recibo da empresa e carimbo Atesto e Recebido por parte do responsável pelo recebimento na escola e o carimbo pague-se;

- c. Comprovante de recolhimento dos encargos sociais e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, quando houve caso de prestador de serviços (Pessoa Física ou Jurídica);
- d. Cópias das planilhas de pesquisa de preços, conforme modelo adotado pelo Poder Executivo ou pela SME/JUINA;
- e. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ) das empresas participantes da pesquisa de preços;
- f. Quando o fornecedor for pessoa física, deverá anexar cópia de documento com foto RG/CPF/CNH e uma cópia do comprovante do PIS/NIS/NIT – Programa de Integração Social/Número de Inscrição Social/ Número de Identificação do Trabalhador;
- g. Cópia da planilha de Consolidação de Pesquisas de Preços, conforme modelo adotado pelo Poder Executivo ou pela SME/JUINA;
- h. Cópia da Ordem de Compra e/ou serviço, conforme modelo adotado pelo Poder Executivo ou pela SME/JUINA;
- i. Na aquisição de capital deverão ser anexados registros fotográficos dos bens de capital adquiridos, os quais deverão comprovar a existência física, Termo de Doação e Ofício de Tombamento.
- k. Comprovações de pagamentos das tarifas de água, internet e telefone do período;

§ 1.º As Notas Fiscais emitidas por elementos de despesas de venda ao consumidor, não podem ser emitidas para serviços e vice-versa.

§ 2.º É vedada a emissão de Nota Fiscal que contenha, simultaneamente, despesas classificadas como Capital e Custeio, devendo ser discriminadas e faturadas em Notas Fiscais distintas.

§ 3.º A aquisição de bens e materiais ou contratação de serviços deverá observar, obrigatoriamente, a categorização de acordo com o tipo de produto, devendo cada aquisição ser realizada conforme a categoria específica a que o item pertença.

§ 4.º Todo material permanente, classificado como despesa de capital, adquirido deverá ter o respectivo Termo de Doação lavrado imediatamente após a aquisição e encaminhado ao Setor de Prestação de Contas da SME/Juína, para fins de patrimonialização.

§ 5.º Os carimbos de atesto devem ser assinados e datados identificando os assinantes, ou seja, nome completo do servidor e função, não podendo só rubricar.

§ 6.º As prestações de contas deverão ser arquivadas pelo tempo determinado de 10 (dez) anos ou conforme dispuser a legislação vigente.

§ 7.º Todas as promoções e eventos a serem realizados nas Unidades Escolares deverão apresentar prestação de contas junto ao Departamento de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação e para a comunidade escolar e todos os documentos comprobatórios conforme as normas estabelecidas nesta instrução normativa.

Art. 35. Os procedimentos relativos aos repasses e à prestação de contas dos recursos dos programas PDDE Federal Básico, PDDE Federal Qualidade e PDDE Federal Equidade deverão estar em conformidade com o disposto na Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021.

Art. 36. Fica autorizada a utilização de assinatura digital em todos os documentos que integram a prestação de contas, referentes tanto a Pessoa Física quanto a Pessoa Jurídica.

§ 1.º Para fins de validade legal, a assinatura digital deverá ser realizada pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, Presidente da Associação de Pais e Mestres ou pelo Gestor Escolar conforme o caso, na condição de representante legal da entidade.

§ 2.º Para fins de prestação de contas, a assinatura digital realizada por meio de certificado digital vinculado ao CNPJ da entidade é considerada equivalente à assinatura do Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar – CDCE ou Associações de pais e Mestres.

I - A equivalência prevista no § 2.º decorre do fato de que o certificado digital do CNPJ representa a própria pessoa jurídica, sendo utilizado por seu representante legal devidamente constituído.

II – A assinatura digital realizada na condição de Pessoa Jurídica deverá ser executada exclusivamente por meio do sistema CONTEДУ.

§ 3.º Quando realizada na condição de Pessoa Física, a assinatura digital poderá ser executada por meio do sistema CONTEДУ ou da plataforma Gov.br.

Art. 37. Ficam designados os seguintes servidores municipais, sob a Coordenação do 1.º (primeiro) relacionado, para integrar a Coordenadoria de Gestão do PDE/MUNICIPAL, da Secretaria Municipal de Educação - SME/JUINA, referente ao Exercício Financeiro de 2025/2026:

NOME	CARGO/FUNÇÃO
1º Paulo Sergio Markoski	Auditor de Controle Interno
2º Daniella dos Santos Pimenta Sabatine	Secretária Adjunta de Educação
3º Maicon Dione Sampaio de Mello	Técnico de Prestação de Contas

Parágrafo único. O 3.º (terceiro) servidor relacionado substituirá o Coordenador na sua ausência.

Art. 38. Os casos omissos serão analisados pela Coordenadoria de Gestão do PDE/MUNICIPAL, da Secretaria Municipal de Educação – SME/JUÍNA.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína/MT, 09 de fevereiro de 2026.

REGISTRADO e PUBLICADO

Ericson Leandro de Oliveira
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 9.849/2025