



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1

Dispõe sobre normas e procedimentos para prestação de contas de despesas realizadas por meio de cartão pagamento do Programa Fundo Rotativo.

Considerando que o Programa Fundo Rotativo da SME é um instrumento criado pela Lei Municipal nº 14755/2015 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 281/2016, que visa efetuar o repasse de recursos financeiros para as Unidades Educacionais da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba com a finalidade de aquisição de material de consumo, expediente e pedagógico, na execução de serviços de manutenção, pequenos reparos e conservação do prédio escolar e quando autorizado na aquisição de material permanente e equipamentos, priorizando sempre o atendimento e o bem estar dos alunos atendidos pela Rede Municipal de Educação.

Considerando o artigo 9º do Decreto Municipal nº 281 de 01 de abril de 2016 que a prestação de contas documental do Programa Fundo Rotativo será elaborada pelo gestor da unidade educacional, em conformidade com os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Finanças.

A Secretária Municipal da Educação e a Secretária Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições resolvem em conjunto aprovar a seguinte Instrução Normativa:

1 - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Educacionais da SME participantes do Programa Fundo Rotativo.

2 - DOS CONCEITOS

a. Cota: Valor financeiro lançado no sistema informatizado GRF- Gestão de Recursos Financeiros para cada Unidade Educacional da SME participante do Programa Fundo Rotativo calculado com base no fluxo de alunos matriculados, valor linear e outros indicadores definidos pela SME, subdivididos em :

Cota Consumo: valor destinado por cota para realização de despesas de aquisição de Material de Consumo, sendo material de consumo o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, caracterizado pelo elemento de despesa número 3390.3000.

Cota Serviço: Valor destinado por meio de cota para pagamento de prestação de serviços, executado por empresas, devidamente constituídas, que emitem nota fiscal caracterizado pelo elemento de despesa número 3390.3900.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- a. GRF - Sistema de Gestão de Recursos Financeiros:** Sistema informatizado utilizado pela SME – Secretaria Municipal da Educação para controle de informações relacionadas à prestação de contas do Programa Fundo Rotativo.
- a. Documento próprio para Devolução de Recursos:** Documento destinado ao registro das devoluções de despesa não aprovada – GLOSA após análise de prestação de contas de parcial I ou II do Programa, utilizando-se de guia de recolhimento com receita específica - GTM com código de receita 1922.99.99.19.00 - Devolução de Recursos do Programa Fundo Rotativo vinculado Fonte 104.
- a. Prestação de Contas Documental:** Demonstrativo organizado pelo gestor do programa na Unidade Educacional (responsável pelo uso do recurso), acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesas realizadas.
- a. Prazo de utilização dos Recursos:** É o período a partir da data de lançamento da distribuição de parcela no sistema informatizado GRF- Gestão de Recursos Financeiros, em que o responsável pela utilização de recursos poderá realizar despesas.
- a. Plano de Aplicação de Recursos:** Documento impresso no sistema informatizado GRF- Gestão de Recursos Financeiros que demonstra o planejamento prévio das despesas da Unidade Educacional para o período, considerando a cota lançada para Consumo e Serviços, observando-se as finalidades das despesas e contendo as assinaturas do Gestor responsável pelo recurso na Unidade e dos Órgãos de Controle na Unidade Educacional – APPF e/ou Conselho Escolar e acompanhado de ata de aprovação.
- a. Cartão Pagamento:** Cartão Pagamento é o meio eletrônico utilizado para efetuar o pagamento de despesas com a aquisição de bens de consumo e prestação de serviços autorizados pelo Programa Fundo Rotativo.
- a. Gestor do Cartão Pagamento na Unidade Educacional:** É o responsável pela Direção da Unidade Educacional a quem cabe utilizar e prestar contas dos recursos disponibilizados pelo Programa Fundo Rotativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

i. Demonstrativo Mensal do Cartão de Crédito - Portador: Comprovante bancário emitido em nome do titular do cartão pagamento correspondente ao período de realização de despesa contendo as informações consolidadas sobre as transações realizadas e com detalhamento de valor do gasto, datas e fornecedor.

a. Relatório Demonstrativo de Despesas e Relatório de Origem e Aplicação de Recursos: documentos impressos através do sistema GRF – Gestão de Recursos Financeiros que demonstra as receitas e despesas da Unidade Educacional no período de execução de despesas.

a. Notificação: É a comunicação realizada por escrito ou por meio eletrônico encaminhada ao titular do cartão pagamento do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional para apresentar prestação de contas parcial, sanar falhas ou inconsistências apontadas ou devolver valores correspondentes a despesas consideradas pela Administração como indevidas.

•Parecer: É manifestação por escrito da Administração, mediante análise realizada do processo de prestação de contas parcial 01 (Um) e 02 (Dois), que demonstra que os recursos utilizados pelo titular do cartão pagamento do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional foram aplicados corretamente e a documentação comprobatória esta em conformidade com os regulamentos internos.

a. Ordenador de Despesas: Autoridade cujo ato administrativo resulte em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recurso da Administração.

3- DA PREPARAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 Cabe ao titular do cartão pagamento do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional elaborar a Prestação de Contas em meio físico (documental) sem rasuras ou emendas com os seguintes documentos nesta ordem:

a. Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas;

a. Plano de Aplicação de Recursos correspondente ao período de realização das despesas impresso através do sistema GRF para as cotas Consumo e Serviço



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- a. Ata da Reunião da APPF e/ou Conselho de Escola/CMEI que aprovou o plano de aplicação e a prestação de contas do período.

- a. Demonstrativo Mensal do Cartão de Crédito - Portador: correspondente ao período de realização da despesa (extrato bancário).

- a. Relatório Demonstrativo de Despesas e Relatório Origem e Aplicação de Recursos emitidos pelo sistema informatizado GRF – Gestão de Recursos Financeiros.

- a. Documentos comprobatórios de despesas (nota fiscal) separados por Cota Consumo e Serviço em ordem cronológica:

Todas as despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal válido, em via original.

Todos os documentos deverão indicar precisamente o material adquirido ou o serviço prestado, emitido com o CNPJ da SME nº 76.417.005/0012-39, em nome do SME/Nome da Unidade Educacional/Fundo Rotativo com identificação do endereço da Unidade e contendo atesto de recebimento efetuado por servidor diverso do titular do cartão pagamento da Unidade.

A data de emissão do documento fiscal deverá ser anterior à data do pagamento da despesa e compreendido dentro do período da aplicação dos recursos.

Os itens deverão constar no banco de itens do sistema GRF, obedecido ainda o limite de valor estabelecido no Programa Fundo Rotativo.

Em se tratando de manutenção de bens móveis, será obrigatório constar, no corpo do documento fiscal, sua identificação patrimonial.

Não serão aceitos documentos fiscais sem identificação, com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

Os documentos fiscais que apresentarem despesa caracterizada como frete e/ou transporte de mercadorias, será o item considerado como despesa indevida e objeto da devolução do recurso utilizado pelo titular do cartão pagamento.

- a. Comprovante de utilização do cartão pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

É o documento impresso no ato da compra (consumo ou serviço) através de máquina de cartão eletrônico de pagamento devendo ser obrigatoriamente apresentado em via original e cópia no valor correspondente à nota fiscal.

a. Documentos que comprovem regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor da mercadoria ou serviço:

- Certidões de regularidade fiscal no âmbito municipal
- Certidões de regularidade fiscal no âmbito estadual
- Certidões de regularidade fiscal no âmbito federal/INSS e dívida ativa da União
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

i. Pesquisa de Preços.

Deverão ser apresentados para cada documento comprobatório de despesa – nota fiscal o mínimo de 03 (três) orçamentos, que comprovem à observância ao princípio da economicidade e a vantajosidade para a Administração Pública.

J) Comprovantes de recolhimentos de impostos – DAM – Documento de Arrecadação Municipal e GPS – Guia da Previdência Social decorrentes de retenções obrigatórias para Notas Fiscais de prestação de serviços.

k) Lista de verificação (Anexo I) preenchida e assinada pelo Gestor do cartão pagamento da Unidade Educacional.

l) Relatório Circunstanciado do período com informações sobre os resultados alcançados, dificuldades encontradas, ações de economicidade, eficiência, participação da comunidade (pais / professores / alunos).

4. DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

A prestação de contas documental deverá ser entregue à SME - Secretaria Municipal da Educação pelo Gestor da Unidade Educacional mediante protocolo nos seguintes prazos:

Parcial I - Primeiro Semestre: para as despesas realizadas de 01 de fevereiro até 30 de junho, com a entrega realizada até 31 de julho.

Parcial II - Segundo Semestre: para as despesas realizadas de 01 de julho até 30 de novembro, com a entrega realizada até 20 de dezembro.

Eventualmente poderá ser solicitada a apresentação antecipada da prestação de contas nos casos de término de gestão, remoção, afastamento temporário ou definitivo do Diretor da Unidade Educacional e/ou gestor responsável pelo cartão pagamento.

O Gestor do Cartão Pagamento na Unidade Educacional que não apresentar a Prestação de Contas no prazo acima será notificado pela SME – Secretaria Municipal de Educação que poderá instaurar Processo de Tomada de Contas Especial, abertura de processo administrativo e sindicância para apurações de responsabilidades.

A liberação de recursos no cartão pagamento do Programa Fundo Rotativo estará condicionada a entrega da prestação de contas dentro do prazo.

5 - DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A SME – Secretaria Municipal da Educação analisará e emitirá parecer para cada Prestação de Contas entregue pelas Unidades Educacionais.

Na análise será verificada a conformidade da Prestação de Contas com a legislação vigente, o Manual Operacional o Programa, critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Finanças e pelos órgãos do Controle Interno e Externo, seguindo a lista de verificações já anexada na Prestação de Contas que deverá ser preenchida e assinada pela Coordenadoria De Recursos Financeiros Descentralizados da Secretaria Municipal de Educação.

Não sendo verificadas inconsistências na Prestação de Contas, será emitido e anexado ao processo pela SME - Secretaria Municipal da Educação, Parecer com a devida APROVAÇÃO da mesma.

Quando verificado da análise da Prestação de Contas que a mesma apresenta qualquer inconsistência, o titular do cartão pagamento será notificado para promover a devida regularização, sob pena de não aceite da despesa realizada (glosa) e devolução de valores.

A não devolução de valores dentro do prazo estabelecido na notificação ensejará a emissão de Parecer com a NÃO APROVAÇÃO da Prestação de Contas e instauração pela SME – Secretaria Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Educação de Processo de Tomada de Contas Especial e abertura de processo administrativo e sindicância para apurações de responsabilidades.

As Prestações de Contas parciais serão consideradas como parte integrante do parecer final a ser emitido pelo Ordenador de Despesas que deverá constar a aprovação ou não para o respectivo exercício financeiro.

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. As rotinas inerentes à execução do Programa Fundo Rotativo estão especificadas no Manual de operacionalização do Programa disponível no Link Cidade do Conhecimento da Secretaria Municipal de Educação no menu recursos descentralizados – Programa Fundo Rotativo.
- a. O titular do cartão pagamento do Programa Fundo Rotativo independentemente da apresentação de prestação de contas documental deverá manter mensalmente atualizado os lançamentos de dados no sistema GRF – Gestão de Recursos Financeiros.
- a. Serão observadas na análise da prestação de contas se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido pelo Programa.
- a. Na análise da prestação de contas serão verificadas se ocorreram despesas em períodos de afastamentos legais dos gestores e se as mesmas foram previamente autorizadas, mediante ofício encaminhado pelo NRE – Núcleo Regional da Educação à SME, caso contrário poderão ser consideradas indevidas.
- a. Quando o titular do cartão pagamento na utilização dos recursos para a cota consumo e/ou cota serviço no período, ultrapassar o valor destinado em cada cota, será a despesa considerada como indevida, gerando impropriedade ou restrição e sujeitando o mesmo a promover a devolução de recursos utilizados indevidamente.
- a. Até o dia 25 de fevereiro de cada ano, a Secretaria Municipal da Educação deverá encaminhar informações referentes às prestações de contas do Fundo Rotativo ao responsável pelo Controle Interno do Executivo Municipal, conforme modelo constante em Portaria que dispõe sobre os procedimentos inerentes a Prestação de Contas do Executivo Municipal, com vistas às certificações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

do Exercício Financeiro, publicada anualmente pela Secretaria Municipal de Finanças.

a. Os casos omissos serão sanados pelo Ordenador de Despesas.

7. BASE LEGAL:

- Constituição Federal de 1988
- Lei 4.320/64, de 17/03/64, art. 68 e 69, que “Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”
- Lei 8.666/93 - (artigo 60. Parágrafo único) – sobre o limite de valor da concessão de adiantamento para cada elemento de despesa e alterações posteriores.
- Lei Municipal 14755 de 25 de novembro de 2015 que criou o Programa Fundo Rotativo
- Decreto Municipal nº 281 de 01 de abril de 2016 que regulamentou a execução do Programa Fundo Rotativo
- Manual de Programa Fundo Rotativo

Secretaria Municipal da Educação, 15 de dezembro de 2016.

Roberlayne de Oliveira Borges Roballo -
Secretária Municipal da Educação

Eleonora Bonato Fruet - Secretária Municipal de
Finanças

