

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROGRAMA
FUNDO ROTATIVO

RECURSOS DESCENTRALIZADOS
PARA UNIDADES EDUCACIONAIS
DA REDE MUNICIPAL

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO

CURITIBA – 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Av. João Gualberto, 623 - Alto da Glória - CEP 80.030-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

RAFAEL GRECA DE MACEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

MARIA SÍLVIA BACILA

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

OSÉIAS SANTOS DE OLIVEIRA

COORDENADORIA DE OBRAS E PROJETOS

FLÁVIA CORREA DE ALMEIDA FARIA GOMES

COORDENADORIA DE RECURSOS FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS

ADRIANO MARIO GUZZONI

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

MARIA CRISTINA BRANDALIZE

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ESTRUTURA E INFORMAÇÕES

ELIZABETH DUBAS LASKOSKI

COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO

ELIANA CRISTINA MANSANO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

ELISÂNGELA IARGAS IUZVIAK MANTAGUTE

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

SIMONE ZAMPIER

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

KELEN PATRÍCIA COLLARINO

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

JOÃO BATISTA DOS REIS

DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

GISLAINE COIMBRA BUDEL

COORDENADORIA DE PROJETOS

ANDREA BARLETTA

COORDENADORIA DE EQUIDADE, FAMÍLIA E REDE DE PROTEÇÃO

CARLA ANDREZA RIBEIRO TRISOTTO

COORDENADORIA DE TECNOLOGIAS DIGITAIS E INOVAÇÃO

ESTELA ENDLICH

**COORDENADORIA DE RECURSOS
FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS**

EQUIPE TÉCNICA

Adriano Mario Guzzoni - Coord.

Ariomar Galante de Souza

Danieli Juliana Correa

Fernanda Meirelles Reis Elias

Jorge Miguel Malheiros

Karla Adriana C. Pietrowski

Kathryn Cristine de Souza

Margarete Rodrigues de Lima

Marina Taborda Dissenha

Neuci Ganz Sztruk

Paula Cristina Vieira

Verônica Lima Guimarães

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. FINALIDADE	5
2. FONTES	5
3. CLASSIFICAÇÃO DAS COTAS.....	6
4. DESTINAÇÃO DE RECURSOS	6
4.1 Materiais de Consumo	6
4.2 Prestações de Serviços	7
4.3 Despesas com Material Permanente	9
4.4 Despesas de Pessoal	9
5. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO NA UNIDADE EDUCACIONAL	9
5.1 Administração	9
5.2 Identificação da Conta Bancária vinculada ao Cartão Pagamento	10
6. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS	10
6.1 Movimentação de Recursos	11
6.2 Cartão eletrônico de pagamento do Banco do Brasil	11
6.3 Plano de Aplicação	13
6.4 Participação da Comunidade Escolar	14
6.5 Como realizar despesas	14
6.6 Tipo de despesas	16
6.7 Prazo para utilização dos recursos liberados	16
6.8 Antes de realizar o pagamento das despesas	16
7. DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS	17
8. RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	18
9. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	18
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS	20
10.1 Prestação de Contas ON LINE	21

10.2Prazos de envio da PC ON LINE	21
10.3Prestação de Contas Documental	22
10.4Prazo de Encaminhamento da Prestação de Contas Documental	22
11.CRITÉRIOS PARA LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	23
11.1Cotas Normais – Consumo e Serviços	23
11.2 Cota Extra	23
12.ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO DA SME	24
13.ESCLARECIMENTOS GERAIS	24
14.LINKS PARA CONSULTAS	24
15.DISPOSITIVOS LEGAIS	25
16.ANEXOS	26

NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO DE REPASSE DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CURITIBA.

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo auxiliar e orientar os Diretores das Unidades Educacionais: Escolas, CMEIs e CMAEEs quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas dos recursos repassados pela SME – Secretaria Municipal de Educação de Curitiba, por meio do Programa Fundo Rotativo.

O conteúdo compreende: conceitos básicos sobre as fontes de recursos, os critérios de distribuição, identificação da conta bancária, destinação e administração do Programa Fundo Rotativo, a liberação, a movimentação, as formas de solicitação, os prazos, as responsabilidades dos gestores e da Comunidade e ainda, documentos necessários para composição das prestações de contas.

Além dos procedimentos documentais, o Programa Fundo Rotativo da SME conta com o sistema de informações que permite visualizar as liberações de recursos de cada Unidade Educacional, assim como seu acompanhamento e a execução pelos respectivos gestores e pela Comunidade Escolar.

1. FINALIDADE

O Programa Fundo Rotativo da SME é um instrumento criado pela Lei Municipal nº 14755/2015 e regulamentado pelo Decreto Municipal 281/2016, para viabilizar com maior agilidade o repasse de recursos financeiros para as Unidades Educacionais da SME cujo objetivo é promover manutenção do dia a dia da Unidade e suprir despesas relacionadas com a atividade educacional, priorizando sempre o atendimento e o bem estar dos alunos atendidos pela Rede Municipal de Educação.

2. FONTES

As transferências de recursos financeiros serão efetivadas através de recursos próprios do Município constituindo-se como receita do Programa Fundo Rotativo, cabendo à SME estabelecer as diretrizes para a política de funcionamento do Programa junto às Unidades Educacionais.

3. CLASSIFICAÇÃO DAS COTAS

As Unidades Educacionais receberão recursos por meio de **COTAS**:

01. COTA NORMAL para realização de despesas com Material de Consumo e Prestação de Serviços, com base no fluxo de alunos matriculados, valor linear, tipo da oferta de ensino e outros indicadores definidos pela SME.

02. COTA EXTRA: com destinação para aquisição de material permanente e equipamentos, apenas quando autorizado pela SME

4. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos do Programa Fundo Rotativo são destinados as Unidades Educacionais da SME e liberados na **Cota Normal em: Consumo e Cota Serviços**.

a) Cota Consumo: sendo a que se destina Destina-se para a aquisição de itens necessários ao desenvolvimento de atividades escolares e afins;

A) Cota Serviço: poderá ser utilizada em despesas que se caracterizem como de manutenção e pequenos reparos para funcionamento da Unidade Educacional.

Tanto para a aquisição de Material de Consumo como para a realização de Prestação de Serviços as despesas só poderão ser realizadas por empresas devidamente constituídas como Pessoa Jurídica.

No Programa Fundo Rotativo da SME os recursos para aquisição de produtos e a realização de serviços devem sempre atender ao interesse coletivo da Unidade Educacional, priorizando o atendimento e o bem estar dos alunos atendidos na Rede Municipal de Educação.

4.1. Materiais de Consumo

Destina-se para a aquisição de itens necessários ao desenvolvimento de atividades escolares e afins como, por exemplo: material pedagógico, lâmpadas e luminárias, materiais elétricos, hidráulicos materiais de expediente, material de laboratório, material esportivo, produtos de higiene e limpeza, jogos didáticos entre outros.

Neste grupo estão descritos quais são os itens destinados para aquisição na natureza de despesa - **CONSUMO**, dentro de cada grupo existe uma relação nominal dos itens previsto, o Diretor deverá consultar tabela e itens.

ATENÇÃO: Antes de realizar a aquisição de qualquer item ou produto deverá ser consultada a tabela de itens - **Banco de Itens do Programa**, pois só são permitidas compras dos itens que estão compondo o banco de itens.

- No Programa Fundo Rotativo da SME existem alguns itens classificados na categoria Consumo que para serem adquiridos dependem de autorização prévia. Estes itens estão descritos na tabela de itens com a denominação expressa **“COM AUTORIZAÇÃO DA SME”**, como por exemplo: Coleção Bibliográfica Virtual (Grupo Material Bibliográfico não imobilizável) que somente pode ser adquirida após a autorização da SME. (Anexo 1)

- Ainda existem itens na categoria Consumo que para serem adquiridos deverão obedecer ao disposto no Decreto Municipal nº 210/2014 que estabelece a classificação do item quanto a sua natureza.

- Ainda ao consultar o Banco de Itens é preciso verificar se no item consta a denominação expressa **“CONSUMO ATÉ 50% DO SMN”** (CINQUENTA POR CENTO DO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE NA DATA DA COMPRA), ou seja, se o valor for superior ao estabelecido, este item será considerado como um bem de capital, não sendo permitida a sua aquisição, para 2019 o valor de 50% do SM vai até R\$ 499,00. (Anexo 2)

IMPORTANTE: Caso seja adquirido um item que não compõe a tabela de itens o mesmo não será aceito como despesa válida, podendo gerar a devolução do recurso empregado e a responsabilização do Gestor do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional.

4.2. Prestações de Serviços

No Programa Fundo Rotativo é permitida a realização de serviços como: reparos, manutenção, consertos em equipamentos de áudio, vídeo, informática, laboratório de ciências, mobiliários e outros, assim como a realização de pequenos reparos e/ou nas instalações físicas das Unidades Educacionais.

ATENÇÃO: Existem determinados tipos de serviços que para serem realizados dependem de autorização prévia, neste caso sempre deverá ser formalizada consulta junto a SME (Anexo 3) e somente depois de autorizado é que o Gestor do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional poderá efetuar a despesa. Estes serviços constam no banco de itens com a denominação expressa **“COM AUTORIZAÇÃO DA SME”**. (Anexo 4 e 5).

Ainda com relação à contratação de Prestadores de Serviços para a realização de pequenos reparos na Infraestrutura das Unidades Educacionais é importante verificar que existe uma diferença entre os conceitos de reparo e melhoria, ou seja:

Reparo: Serviços de substituição de elementos construtivos existentes na Unidade (de parte ou do todo), sendo utilizado o mesmo material de construção ou outro de melhor qualidade, ou maior vida útil, durabilidade e propriedades técnicas. No reparo, deve estar obrigatoriamente caracterizada a substituição, recuperação ou reparação de partes danificadas do prédio. Por exemplo: troca de telhas quebradas da parte danificada, da fechadura que emperrou, da fiação elétrica, do vaso sanitário, do disjuntor que estragou, entre outras situações.

Melhoria: Como o próprio nome diz, refere-se a serviços que propiciem a melhoria do projeto original da Unidade Educacional, como a execução de serviços de que não existiam no ambiente escolar e executado mediante prévia autorização da SME - Coordenadoria de Obras da SME. Melhoria corresponde à execução de obra ou serviço de engenharia em ambiente existente.

Refere-se a pequenos reparos e obras externas, tais como: construção de rampas; instalação de alambrados; aplicação de sinteco/verniz em piso de madeira; reparo e/ou substituição básica de cabeamento para rede lógica ou de internet; conserto/reposição/lixamento do piso em madeira; montagem e desmontagem de divisórias e lambris, dentre outras.

É considerado como serviço de engenharia toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado, conforme o disposto nas Leis Federais nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 (CREA) e nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 (CAU).

Quando o serviço for classificado como de engenharia, este deve ser contratado obrigatoriamente com empresa de engenharia, devidamente registrada e habilitada no CREA/CAU. Tais serviços deverão ter acompanhamento de um Engenheiro ou Arquiteto (responsável técnico da empresa contratada), com emissão de ART ou RRT a ser entregue na Unidade antes do início dos serviços.

Tal documento deverá ficar disponível Unidade durante toda a execução do serviço para apresentação em eventual vistoria de fiscalização do CREA e/ou CAU.

A ART/RRT deverá obrigatoriamente fazer parte integrante da prestação de contas.

Quando da realização de serviços orienta-se que o Gestor do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional da SME celebre um Contrato de Prestação de Serviços (quando for o caso) entre as partes. (Anexo 6)

Observações ao Gestor do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional:

1. Sempre consultar o BANCO de ITENS antes de realizar a programação de despesas em plano de aplicação;
2. Os itens que não constam no Banco de Itens não são permitidos para compra ou o pagamento de prestação de serviços. Podendo ser solicitada a devolução do recurso utilizado indevidamente;
3. A realização das despesas com aquisição de materiais de consumo e prestação de serviços deverá ser rigorosamente obedecida pelo Gestor da Unidade Educacional, cumprindo a devida rubrica orçamentária, sob pena de ter que devolver os recursos utilizados indevidamente, ou seja, **os recursos da COTA CONSUMO não se misturam com os recursos disponibilizados na COTA SERVIÇOS para nenhum tipo de pagamento de despesas**

4.3 Despesas com material permanente – Estas aquisições são caracterizadas como bens de capital = Permanentes e somente poderão ser feitas por Cota Extra e com autorização prévia da SME.

ATENÇÃO: Para estes itens considerados bem de capital ou permanente é **OBRIGATÓRIA** à prévia autorização da SME e o gestor deverá aguardar a expedição de autorização e a liberação de COTA EXTRA para que se efetive a aquisição, devendo a autorização ser anexada no processo de prestação de contas documental do semestre (parcial 01 ou 02) em que ocorreu a liberação.

4.4 Despesas de Pessoal – Em nenhuma hipótese os recursos poderão ser utilizados em despesas de pessoal. A legislação vigente que regula o Programa Fundo Rotativo no âmbito das Unidades Educacionais da SME proíbe terminantemente tal dispêndio.

5. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO NA UNIDADE EDUCACIONAL

5.1 Administração

Os recursos financeiros do Programa Fundo Rotativo serão administrados na Unidade Educacional por um GESTOR, neste caso, o **DIRETOR** da Unidade.

O Diretor ao assumir a Direção da Unidade Educacional, deverá realizar junto a SME um cadastro BANCÁRIO para solicitação de cartão pagamento para ser encaminhado ao BANCO DO BRASIL, em agência indicada pela SME promovendo a entrega dos seguintes documentos:

01. Cadastro Cartão Pagamento Banco do Brasil.
02. Documentos pessoais: RG, CPF e Comprovante de Residência.

ATENÇÃO: Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo do **DIRETOR** da Unidade, o mesmo deverá efetuar a Prestação de Contas do período em que movimentou o cartão do programa Fundo Rotativo junto a Coordenação do Programa, bem como encaminhar o “TERMO DE TRANSMISSÃO” de gestão conforme modelo. (Anexo 7).

5.2. Identificação da Conta Bancária vinculada ao Cartão Pagamento

A conta bancária destinada à movimentação dos Cartões Pagamento disponibilizada pelo Programa Fundo Rotativo será identificada da seguinte forma:

- **PMC/FUNDO ROTATIVO DA SME**

BANCO DO BRASIL - AG 3.7931- AG. GOVERNO - C/C 11266-6

6. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

As liberações de recursos em qualquer modalidade de Cota estarão condicionadas à inexistência de pendências de Prestação de Contas do Programa Fundo Rotativo junto à SME – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SMF – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, assim como a outras situações que se caracterizem algum tipo de irregularidade.

Em caso de pendência na Prestação de Contas, a SME informará por notificação ao GESTOR do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional para que seja providenciada a regularização, sob pena de não aprovação da prestação de contas, sempre dando conhecimento ao Presidente da APPF e/ou Conselho Escolar.

ATENÇÃO: O Gestor do Programa Fundo Rotativo na unidade Educacional receberá informações sobre as liberações de recursos na Cota Normal: Consumo e Serviço pelos seguintes meios:

1. Digital: mensagens no Sistema disponibilizado pela SME.
2. Portal Cidade do Conhecimento: informes sobre o Programa Fundo Rotativo.
3. E-mail da unidade educacional

6.1 Movimentação de recursos

Os recursos serão repassados por meio de instituição financeira oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Curitiba - Secretaria Municipal de Educação /SME, onde deverão ser mantidos em conta única, especial em nome do Programa Fundo Rotativo, para a finalidade a que se destinam, ficando expressamente proibida a movimentação em outra Agência Bancária ou finalidade.

A movimentação do cartão pagamento para pagamento de despesas na Unidade Educacional será efetuada pelo Gestor do Programa Fundo Rotativo – DIRETOR da unidade e far-se-á por meio de cartão eletrônico, sendo a guarda e zelo do cartão de inteira responsabilidade deste.

O resultado das aplicações financeiras do Programa Fundo Rotativo serão revertidos como receita da própria SME - Secretaria Municipal de Educação e quando se tratar de recolhimento de valores, estes deverão ser recolhidos aos cofres da Prefeitura Municipal de Curitiba – Secretaria Municipal de Educação, por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal em Conta indicada pela SME.

ATENÇÃO: as despesas somente deverão ser realizadas após o recebimento de recursos no cartão pagamento, respeitando-se os valores das Cotas Consumo e Serviços, devendo ser pagas a vista, **ficando expressamente proibidas:**

- A) Compras a prazo
- B) Pagamentos de serviços de locação de equipamentos (ex. Impressora)
- C) Ressarcimento de despesas
- D) Serviços de monitoramento
- E) Contratação de Seguros ou Emergências Médicas
- F) Pagamentos antecipados, sem nota fiscal, compras pela internet e outras.

6.2 Cartão eletrônico de pagamento do Banco do Brasil

- Titularidade – em nome do Diretor da Unidade Educacional

O Cartão de Pagamento do Banco do Brasil para utilização pelo Programa Fundo Rotativo foi estruturado para facilitar o dia-a-dia das Unidades Educacionais no pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas, sendo disponibilizado por meio do contrato firmado entre o Município e o Banco do Brasil (Contrato PMC 22373/16). Ele permite o acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do governo Municipal, facilita a prestação de contas e oferece maior segurança às operações.

- Personalização de perfil de uso do cartão

A Unidade Gestora – SME adequou à utilização do cartão de acordo com as atribuições dos supridos. Os limites de gastos são definidos por período mensal.

- Acompanhamento de gastos

A Unidade Educacional por meio do Gestor com cartão pagamento deverá por meio do Auto – Atendimento retirar o demonstrativo do cartão de crédito (Anexo 8) e anexar na prestação de contas.

- Demonstrativos Mensais.

A Unidade Gestora - SME tem acesso a vários relatórios com informações detalhadas por tipos de gastos, fornecedor e portador.

- Não é permitido efetuar saques em dinheiro com o cartão pagamento.

O cartão é apenas para pagamento na modalidade crédito a vista.

- Caso de roubo, perda, furto ou extravio do cartão.

Em caso de perda, roubo, extravio ou furto, o cartão só será bloqueado depois que o Gestor detentor do cartão na Unidade Educacional comunicar o fato através da **Central de Atendimento Ourocard - TEL. 4003 0107**

ATENÇÃO: Comunicar em caso de extravio, roubo ou furto a SME indicando o número de protocolo ou ocorrência (Número Ocorrência Atendimento -NOAT), numérico, que constitui confirmação e prova do pedido de bloqueio e que foi fornecido pelo Banco.

- O primeiro cartão:

O fornecimento do primeiro cartão será de responsabilidade da SME. Quando deixar de utilizar o cartão em razão de troca ou afastamento o Diretor deverá devolver para a SME o Cartão Pagamento.

- O portador do Cartão Pagamento é responsável pela sua guarda e uso.

O Gestor do Programa Fundo Rotativo (DIRETOR) na Unidade Educacional é responsável pela sua guarda e uso do mesmo

- As compras efetivadas com o Cartão poderão ser parceladas?

Não. O Cartão não aceita parcelamento de compras.

- Como fica se a despesa realizada que for impugnada/Glosada pelo Ordenador de Despesa, por exemplo, se no extrato constar a despesa, mas ela não for aceita pela SME?

O Cartão é uma modalidade de pagamento, ou seja, não altera em nada os procedimentos existentes para a utilização em compras ou serviços e sua prestação de contas.

Se o Ordenador de Despesa – SME impugnar as contas do gestor suprido, este deverá devolver, por meio do documento indicado pela SME, os valores das despesas não permitidas, ou seja, aquelas que não foram aceitas pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, por estar em desacordo com o objeto do Programa.

- Máquina do Cartão: comprovante impresso no ato do pagamento

O cartão pagamento do Programa Fundo Rotativo da SME destina-se a aquisição de bens e serviços em estabelecimentos afiliados à rede na bandeira estabelecida pelo Banco do Brasil:

Filtros (Ramos de atividades) onde poderá ser utilizado o cartão:

a) Para cota itens **Consumo** em Estabelecimentos de:

✓ Artigos Eletrônicos, Papelarias, Lojas de Departamento, Lojas de Materiais de Construção, Lojas de Mobiliário e outros varejos;

✓

b) Para cota itens Cota **Serviços** em Estabelecimentos de

✓ Prestadores de serviços em geral.

- A aquisição de bens e serviços ocorrerá mediante assinatura eletrônica;

Caberá ao PORTADOR do cartão verificar a correção dos dados lançados no comprovante de operação pelo(s) Estabelecimentos sendo certo que, a impositação de senha, o fornecimento do número do CARTÃO ou a aposição da assinatura no documento, significará integral responsabilidade do PORTADOR, pela transação, perante o CONTRATADO.

ATENÇÃO : Comprovantes de uso do Cartão para aquisição de bens e serviços:

Os comprovantes de uso do Cartão deverão ser obrigatoriamente copiados (xerox) e anexados as notas fiscais correspondentes as despesas realizadas.

6.3 Plano de Aplicação

A cada COTA liberada o Gestor do Programa Fundo Rotativo na unidade Educacional da SME deverá elaborar um PLANO DE APLICAÇÃO MENSAL para uso dos recursos, observando as prioridades de cada Unidade e as finalidades do programa fixadas neste Manual. (Anexo 9)

O Plano de Aplicação deverá ser obrigatoriamente ser elaborado no Sistema GRF – Gestão de Recursos financeiros disponibilizado pela SME.

Após o preenchimento dos campos, o sistema gera o documento, o qual deverá obrigatoriamente ser impresso em 03 (**três**) vias e submetido à **aprovação da APPF e/ou do Conselho de Escola/CMEI** da Unidade Educacional.

Para unidades em processo de implantação de APPFs o plano de aplicação deverá conter a autorização do Conselho de Escola/CMEI.

O Plano de Aplicação deverá ser elaborado, considerando:

01. Tipo de Cota liberada.

02. Tipo de Despesa autorizada pela Cota.- CONSUMO ou SERVIÇOS

03. Grupo de Despesa (EX. 01)

Ex.01 – GRUPO - MATERIAL DE LIMPEZA - Valor R\$...

Programar a despesa por Grupo considerando como no exemplo que durante o período Mensal vai ser utilizado o valor de até R\$... para compra de materiais de limpeza (podendo ser adquirido qualquer item e quantidade do “banco de itens” no grupo material de limpeza).

ATENÇÃO: Aprovado o Plano de Aplicação, a primeira via, devidamente ASSINADA, será incorporada à Prestação de Contas, a segunda via ASSINADA deve SER lançada em LIVRO PRÓPRIO do PROGRAMA FUNDO ROTATIVO e a terceira via colocada em edital dentro da Unidade Escolar, em local de ampla circulação no estabelecimento, de forma a permitir a transparência e o acompanhamento da decisão sobre a destinação dos recursos.

As despesas só poderão ser realizadas após o crédito do recurso na conta específica ao cartão de pagamento e a aprovação do Plano de Aplicação apresentado pelo **Gestor** para a **APPF e/ou Conselho de Escola/CMEI e demais obrigações constantes deste manual.**

6.4 Participação da Comunidade Escolar

A Comunidade Escolar, representada pelos membros da APPF - Associação de Pais, Professores e Funcionários e/ou Conselho de Escola/CMEI, participará da discussão, aprovação, aplicação dos recursos e da prestação de contas na seguinte forma:

- a) na aprovação do Plano de Aplicação;
- b) no acompanhamento da realização das ações;
- c) nos Relatórios e Prestação de Contas.
- d) no acompanhamento da realização das despesas pelo site -

www.cidadedoconhecimento.org.br no acompanhamento, supervisão e encaminhamento de sugestões ao Gestor do Programa Fundo Rotativo, na Unidade Educacional.

6.5 Como realizar despesas

As despesas obrigatoriamente deverão ser precedidas de no mínimo **03 (três) pesquisas**

de preços/orçamentos (Anexo 10), objetivando atender ao princípio da Economicidade e Transparência no uso de recursos públicos. Os orçamentos deverão compor a prestação de contas DA PARCIAL (semestre) em que se efetivou a despesa para posterior verificação pela SME e outros Órgãos de Controle. **OBRIGATÓRIO**

Os recursos recebidos através do Programa Fundo Rotativo da SME se destinam a atender às necessidades de manutenção da Unidade Educacional, sendo que o Gestor do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional deverá programar as compras e serviços, buscando sempre a compatibilidade entre suas necessidades e os recursos disponíveis para o período permitido para execução. Observe:

a) Nenhuma despesa poderá ser executada se o montante ultrapassar o valor de dispensa de licitação. LEI 8666/93.

b) Os recursos recebidos somente poderão ser aplicados na realização de despesas com aquisição de material de consumo e prestação de serviços realizados por pessoas jurídicas, obedecendo-se a legislação vigente que regulamenta a gestão e o gasto dos recursos públicos, e as que regulamentam as contratações e aquisições públicas.

c) O valor máximo para cada despesa não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do valor estabelecido pelo art 24, parágrafo I da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, tendo como limite os valores estabelecidos pela alteração do Decreto Federal nº 9.412/2018.

d) Quando se tratar de reparo ou conserto de máquinas ou equipamentos patrimoniados deverá constar o número do patrimônio do item/produto reparado no comprovante da despesa.

e) A utilização dos recursos financeiros do Fundo Rotativo dependerá de prévia aprovação de um Plano de Aplicação das metas prioritárias, que deverá ser elaborado por parcela e pela Comunidade Escolar, representada pela respectiva APPF - Associação de Pais, Professores e Funcionários e Conselho Escolar.

Somente poderão ser realizadas despesas que estiverem descritas no Plano de Aplicação do Fundo Rotativo e, ainda, atenderem os seguintes critérios:

I - Inexistência comprovada do referido material no Almoxarifado da SME, caracterizada a urgência da despesa, sob pena de paralisação do atendimento

II - Não possuir registro de preço e/ou nota de empenho do item pela SME para fornecimento do respectivo material ou serviço;

III – Atendimento pelo fornecedor de todos os requisitos legais para contratação com a Administração Pública, obedecendo ao contido na Lei nº 8.666/1993.

6.6 Tipos de despesas

- Até R\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais) para aquisição de bens e prestação de serviços (manutenção de equipamentos entre outros), sendo por concessão até R\$ 1.760,00 (Hum mil setecentos e sessenta reais) por objeto de despesa individualizado. O correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pelo Decreto Federal 9.412/2018.

- Até R\$ 33.000,00 (Tinta e Três Mil Reais) para serviços classificados como de Engenharia (melhorias/Obras e reparos), sendo por concessão de até R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais) por objeto de despesa individualizado, constante do documento de comprovação do gasto – nota fiscal). O correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso “II” do artigo 23, Lei 8.666/93, alterada pelo Decreto Federal 9.412/2018.

- A concessão de qualquer tipo de Suprimento de COTA além dos limites estabelecidos acima deve ser expressamente autorizada por Autoridade Superior, desde que caracterizada a necessidade e em despacho fundamentado.

6.7 Prazo para utilização dos recursos

Os prazos para utilização dos recursos do Programa Fundo Rotativo da SME serão:

1º SEMESTRE: De 01/02 até 30/06 – para realização das despesas referentes ao 1º semestre – PARCIAL 01, sem recolhimento de saldo, ou seja, o saldo existente será incorporado automaticamente para a execução no 2º semestre (parcial 02).

2º SEMESTRE: De 01/07 até 30/11 – prazo final para utilização dos recursos, não sendo permitida a realização de despesas após esta data e no caso de existência de saldo na Conta da unidade o mesmo será revertido a SME.

O eventual saldo existente em cartão pagamento após 30 de Novembro, relativo à Cota normal consumo ou serviços será automaticamente zerado em cada cartão pagamento, tendo o resultado do saldo final da conta Fundo Rotativo, considerado como Retorno de Receita, devendo ser revertido à conta bancária PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, indicada pela SME.

6.8 Antes de realizar o pagamento das despesas

Antes de realizar o pagamento de qualquer despesa é obrigatório:

a) Emitir e verificar a regularidade fiscal da empresa que está promovendo a venda ou prestando serviço através da emissão de Certidão (Anexo 11) atualizada do SISTEMA ECOMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA (<http://www.e->

compras.curitiba.pr.gov.br/), onde conste a relação com dados cadastrais do fornecedor e as respectivas datas de vencimento da:

1. Certidão de Regularidade/Tributos/Inscrição Dívida Ativa da União;
2. Certidão de Regularidade dos Tributos Estaduais;
3. Certidão de Regularidade dos Tributos Municipais Imobiliários / Mobiliários;
4. Certidão de Regularidade de FGTS;
5. Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas;

b) Verificar se o item que esta sendo pago consta do Banco de Itens da SME no Programa Fundo Rotativo;

c) Certidão do Sistema ECOMPRAS deverá sempre ser impressa na mesma data do pagamento, por via eletrônica contendo a data da impressão.

d) Todas as Certidões Negativas constantes na Certidão do sistema ECOMPRAS da PMC deverão estar auditadas e obrigatoriamente com datas válidas no ato da aquisição e do respectivo pagamento.

e) Caso a Empresa apresentar pendências em qualquer uma das certidões, não poderá ser efetuada contratação/aquisição. Todas as certidões do ECOMPRAS deverão ser impressas na data do pagamento e anexadas no processo de prestação de contas, devidamente válidas quando da contratação/aquisição.

7. DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

São comprovantes de despesas para fornecimento de material ou prestação de serviços contratados:

A) Nota Fiscal de Venda ao Consumidor Eletrônica (NFC-e);

B) Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) – requer a confirmação da DANFE; (Por se tratar de compra de produtos/serviços para Órgão Público, as Empresas emitentes de Notas Fiscais – Modelos 1 e 1A, deverão fornecer a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, conforme Norma NPF 95/2009. Estas notas fiscais (NF-e), no momento da recepção das mercadorias, devem estar acompanhadas do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, deverão ser submetidos à conferência de sua autenticidade e autorização no portal da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) no link: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>

C) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

D) No caso de Prestação de Serviços, a emissão de (NFS-e) somente será fornecida pelas Empresas, cujas Prefeituras Municipais já tenham implantado o sistema informatizado.

E) Comprovante da utilização de Cartão Eletrônico.

ATENÇÃO: Os comprovantes de despesas, Notas Fiscais deverão ser emitidos em nome de: **SME/Nome da Unidade Educacional/Fundo Rotativo Endereço da Unidade Educacional com o CNPJ da SME nº 76.417.005/0012-39.**

Inscrição Estadual – isenta.

Utilizar o CNPJ nº 76.417.005/0012-39

8. RECEBIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

O recebimento do material e/ou a realização do serviço, não pode ser atestado pelo Gestor do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional, ou seja, o Diretor da Unidade.”

As Notas Fiscais deverão ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão conter rasuras ou emendas.

No corpo da nota deverá constar ainda, o número do patrimônio quando tratar de consertos de equipamentos patrimoniados pela PMC.

Quando tratar de prestação de serviços que envolvam reparos ou melhorias sempre mencionar o local/ambiente onde foi realizado, anexando na prestação de contas documental uma fotografia antes e depois do serviço realizado.

Os serviços de reparos de pequeno valor, caracterizados como despesas de manutenção (pintura, limpeza de fossas e caixas d’água, consertos de vazamento, substituição de louça sanitária, entre outros reparos) deverão ser criteriosamente acompanhados pelo Gestor do Programa Fundo Rotativo da SME na Unidade Educacional/ou ainda por representante da APPF e/ou Conselho de Escola/CMEI e, quando necessário, da Coordenadoria de Obras da SME.

No caso de recebimento de serviços de Engenharia deverá ser anexado o Termo de Recebimento de Serviços com ART ou RRT.

09. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

A contratação da prestação de serviços por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao gestor do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional, a **obrigatoriedade** de retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como:

A) **Imposto de Renda - IR** - Estão sujeitas à incidência do Imposto na Fonte - alíquota de 1,5% - as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços, caracterizadamente de natureza profissional (Exemplo: projetos arquitetônicos/levantamento planialtimétrico). Neste caso entre em contato com a Coordenação de recursos financeiros descentralizados da SME para obter as informações de como recolher o imposto por GPS.

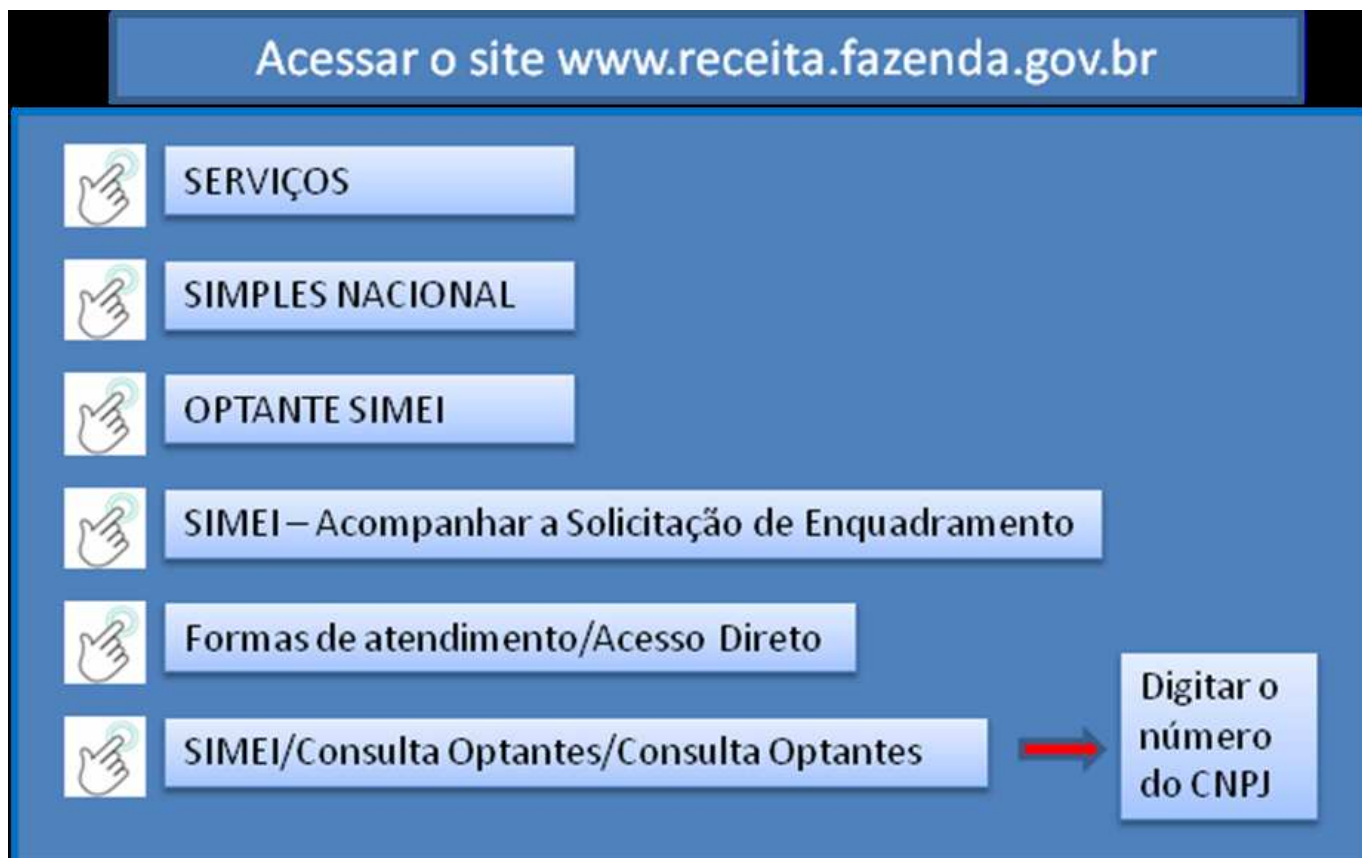
B) **ISS** - Incide sobre a Prestação de Serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Município a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado, se for o caso, em nome da Empresa contratada. Havendo dúvidas, a Prefeitura Municipal deverá ser consultada e neste caso entre em contato com a Coordenação de Recursos Financeiros Descentralizados da SME para obter as informações de como recolher o imposto por DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

C) **Contribuição da Previdência Social - INSS** - Incide sobre o valor total pago à Pessoa Jurídica (11%), referente à prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – GPS1, código 2640, em nome da Empresa contratada. Havendo dúvidas neste caso entre em contato com a Coordenação de Recursos Financeiros Descentralizados da SME para obter as informações de como recolher e se necessário vai consultar a Agência local do INSS acerca do preenchimento e procedimentos para o recolhimento.

D) **COFINS/CSLL/PIS/PASEP** - Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas, quando o valor acumulado no mês for superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Para micro e pequenas empresas há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar a **DECLARAÇÃO**, conforme Instrução Normativa da Receita Federal em vigor. A alíquota a ser retida e recolhida é de 4,65%, conforme legislação vigente, assim distribuída: CSLL 1%, COFINS 3% e PIS/PASEP 0,65%. Os valores retidos, em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP, deverão ser recolhidos em nome da SME/PMC em guia própria – DARF. Havendo dúvidas neste caso entre em contato com a Coordenação de Recursos Financeiros Descentralizados da SME para obter as informações de como recolher, que se necessário vai consultar a Agência da Receita Federal na localidade acerca do preenchimento e procedimentos para o recolhimento.

Atenção: Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente. Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos. As eventuais despesas com multas ou juros, em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo Rotativo, inclusive a cobertura dos gastos. Os comprovantes de recolhimento deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental.

E) **INSS Patronal – MEI (Microempreendedor Individual)** Identificação de empresa Optante pelo SIMEI:



Contribuição Patronal - CPP - Conforme normativa esse recolhimento será de 20% sobre o valor total da nota fiscal, quando a empresa for **MEI** (Microempreendedor Individual) e seus serviços forem relativos à hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria (Lei Complementar nº 123/2006).

Havendo dúvidas neste caso entre em contato com a Coordenação de Recursos Financeiros Descentralizados da SME para obter as informações de como recolher e o código de recolhimento para a GPS, que deverá ser recolhida com recursos próprios da APPF da Unidade.

ATENÇÃO: Antes de efetivar o pagamento da Guia, para recolhimento do imposto devido observar os códigos citados em cada um dos encargos.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Prestações de Contas das Unidades Educacionais serão apresentadas de duas formas:

- ON-LINE
- DOCUMENTAL

10.1 Prestação de Contas ON LINE

O Sistema GRF – Gestão de Recursos financeiros disponibilizado pela SME tem por finalidade registrar e disponibilizar dados referentes às liberações de recursos, execução de despesas e emissão de relatórios para a montagem da Prestação de Contas Documental. Além disso, o sistema possibilita, de forma transparente, o acompanhamento dos gastos pelos gestores de cada Unidade Educacional da SME.

O Sistema disponibilizado pela SME possui as seguintes funções operacionais:

- ✓ Plano de Aplicação
- ✓ Prestação de Contas
- ✓ Itens de despesas – consulta itens de despesas que podem ser realizadas.
- ✓ Nota Fiscal – Função de registro, alteração, consulta e exclusão de dados relativos às Notas Fiscais.
- ✓ Consulta Prestação de Contas.
- ✓ Consulta Resumo da Prestação de Contas e Liberação para a SME.
- ✓ Relatórios – funções de geração dos relatórios para composição da Prestação de Contas Documental.
- ✓ Relatório de Origem e Aplicação de Recursos.
- ✓ Demonstrativo das Despesas Realizadas.
- ✓ Conciliação Bancária – aplicativo destinado à geração de relatório de pagamentos

10.2 Prazo de envio da PC – ON LINE

O lançamento das Notas Fiscais deverá ocorrer, imediatamente, após a realização da despesa, para que nos prazos abaixo, a Unidade Educacional proceda ao envio de dados para o Sistema informatizado GRF.

- **1º Semestre** – referente ao período de 01/01 até 30/06 – até 15 de Julho;
- **2º Semestre** – referente ao período de 01/07 até 30/11 – até 10 de Dezembro.

A partir das datas acima, o Sistema disponibilizado pela SME estará bloqueado para lançamentos de notas fiscais.

O não cumprimento do envio dos dados para o Sistema GRF nas datas estabelecidas poderá ocasionar a retenção do envio de recursos do Programa Fundo Rotativo para as Unidades Educacionais.

A SME – Secretaria Municipal da Educação após o recebimento das informações através de sistema informatizado para as Unidades Educacionais deverá iniciar os procedimentos de análise e aprovação da Prestação de contas.

10.3 Prestação de Contas Documental

A Prestação de Contas Documental será composta de:

- Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas à SME (Anexo 12).
- Planos de Aplicação GRF (Anexo 9).
- Atas de plano de Aplicação (Anexo 13)
- Ata de prestação de contas (Anexo 14)
- Demonstrativos do cartão de crédito (1º semestre – FEV a JUN e 2º semestre - JUL a NOV). (Anexo 8)
- Demonstrativo das despesas realizadas (Anexo 15)
- Relatório de Origem e Aplicação dos Recursos (Anexo 16).
- Notas Fiscais de Venda ao Consumidor, devidamente identificados, Notas Fiscais de Prestação de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica, Nota Avulsa Eletrônica (MEI).
- Comprovante de pagamento com cartão, constando o mesmo CNPJ da nota
- Certidão do E-compras, emitida no mesmo dia do pagamento (Anexo 11)
- Comprovantes de Recolhimento de Impostos, quando for o caso.
- Justificativas ou esclarecimentos, quando for o caso.
- Cópia (s) do (s) orçamento (s) aprovado (s)
- Termo de Contrato, quando for o caso (Anexo 6).
- Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando for o caso (Anexo 7)

Os documentos: Plano de Aplicação, Demonstrativo das Despesas Realizadas, Relatório de Origem e Aplicação de Recursos, são documentos gerados pelo Sistema GRF.

Atenção: Os comprovantes de Despesas (Notas Fiscais, Cupons Fiscais) deverão se colados, individualmente, em papel A4, de maneira que o verso possa ser verificado. E não devem ser sobrepostas umas as outras e anexados na mesma ordem do Demonstrativo Financeiro dos Pagamentos Efetuados, sequencialmente em ordem cronológica da execução.

10.4 Prazo de Encaminhamento da Prestação de Contas Documental

O gestor do PROGRAMA Fundo Rotativo deverá encaminhar a Prestação de Contas à SME nas seguintes datas:

Até 31 de JULHO, a Prestação de Contas Documental do 1º semestre - Parcial 01 relativa às despesas realizadas até 30 de junho.

Até 30 de DEZEMBRO, a Prestação de Contas do 2º semestre – parcial 2 relativa às despesas realizadas até 30 de novembro.

- A SME, por sua vez, deverá analisar as Prestações de Contas Documentais Parciais, encaminhadas pelas Unidades Educacionais;
- Caso ocorra alguma irregularidade durante a fase de análise das Prestações de Contas pela SME a Unidade Educacional será notificada para promover a correções solicitadas.
- O não cumprimento dos prazos estabelecidos, além de implicar na retenção de futuras liberações é de inteira responsabilidade do gestor do Fundo Rotativo;
- As Prestações de Contas não serão aceitas pela SME sem a devida aprovação da APPF e/ou Conselho de Escola/CMEI.

11. CRITÉRIOS PARA LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

11.1 Cotas Normais – Consumo e Serviços

As Unidades Educacionais receberão recursos com base no número de alunos matriculados, valor linear e outros indicadores educacionais e sociais conforme disposto no artigo 1º, §4º, paragrafo único do Decreto Municipal 281/2016.

Art. 1º Fica instituído o Programa Fundo Rotativo em cada uma das Unidades Educacionais - Escolas, CMEIs e CMAEEs da Secretaria Municipal da Educação - SME.

§4º Os recursos decorrentes da execução do Programa Fundo Rotativo serão distribuídos considerando-se a modalidade de atendimento ofertada em:

Parágrafo único. Para efeitos de cálculo do número de alunos de cada Unidade Educacional será considerado o índice - fluxo de alunos fornecido pelo DPEI - Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações da Secretaria Municipal da Educação conforme disposto:

a) o índice - fluxo de alunos do mês de março de cada ano servirá como referência para o repasse de recursos financeiros correspondente aos meses de abril, maio, junho, julho e agosto do ano em curso;

b) o índice - fluxo de alunos do mês de agosto de cada ano servirá como referencia para o repasse de recursos financeiros dos meses de setembro, outubro, novembro do ano em curso e fevereiro e março do ano seguinte.

11.2 Cota Extra:

O recebimento de Cotas extra depende de prévia autorização da SME e somente se dará mediante justificativa fundamentada.

12. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO DA SME

A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Superintendência Executiva e da **CRFD – Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados**, acompanhará e supervisionará a execução dos recursos repassados, cabendo a Unidade Educacional manter atualizados todos os registros requeridos, sem prejuízo dos poderes de inspeção de Controle Interno, da Secretaria Municipal de Finanças e do TCE/PR.

Caberá ao gestor da unidade educacional ao final da parcial 2 de cada ano, preencher e encaminhar juntamente com a prestação de contas documental, o relatório com informações sobre os resultados alcançados, dificuldades encontradas, ações de economicidade, eficiência e participação da Comunidade Escolar, bem como relatar dúvidas, críticas e sugestões a cerca de todo o processo de operacionalização e utilização dos recursos oriundos do Programa Fundo Rotativo. (ANEXO 18)

13. ESCLARECIMENTOS GERAIS

Caso ocorram problemas durante a execução do recurso pelo GESTOR DO FUNDO ROTATIVO (pagamentos indevidos, denúncias de mau uso, atraso na entrega da Prestação de Contas, entre outras), as irregularidades serão apuradas e tomadas às providências administrativas cabíveis pela SME, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

A utilização dos recursos deverá ser efetuada da forma mais vantajosa possível, ou seja, de maneira transparente e econômica, realizando-se e comprovando pesquisa de mercado, constituída por orçamentos, datados e discriminados, respeitando os princípios da moralidade, impessoalidade, economicidade, isonomia, eficiência e eficácia em qualquer fase de execução dos recursos liberados no Fundo Rotativo.

As eventuais dúvidas ou casos omissos deste manual poderão ser esclarecidos junto a **CRFD – Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados**, para a análise e encaminhamentos, nos termos da legislação vigente.

14 . LINKS PARA CONSULTAS

Página da CRFD: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/fundo-rotativo/7460>

GRF: <http://www.gestaofinanceira.pr.gov.br/gestaofinanceira>

E-compras: <http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br/>

Legislação do Programa: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/legislacao/7478>

Tabela de Valores: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/tabela-anual-de-valores/10435>

Banco de itens: <http://www.educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/banco-de-itens/10434>

Fluxograma: <http://multimidia.educacao.curitiba.pr.gov.br/2019/8/pdf/00231810.pdf>

15. DISPOSITIVOS LEGAIS

- BRASIL. Leis, Decretos, etc. Lei n.4.320, de 17 de março de 1964: institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, p. 2745, 23 mar. 1964.
- BRASIL. Leis, Decretos, etc. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, p. 8269, 22 jun. 1993.
- Decreto Federal nº 9.412, de 18/06/2018, atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Federal 8.212, de 24/07/91, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.
- Curitiba - Lei Municipal – 14755 de 25 de novembro de 2015 - Dispõe sobre a implantação do Programa Fundo Rotativo para as Unidades Educacionais da Secretaria Municipal da Educação visando efetuar o repasse de recursos financeiros aos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal.
- Curitiba – Decreto Municipal – 281/2016 que regulamenta a Execução do Programa Fundo Rotativo para as Unidades Educacionais da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba SME.
- Instrução Normativa Conjunta nº 01/2016 – Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Finanças. Publicada no Diário Oficial do Município em 15/12/2016.

16. ANEXOS

- **Anexo 1: Itens de CONSUMO com “Autorização da SME”**
- **Anexo 2: Itens de CONSUMO até 50% SMN**
- **Anexo 3: Termo de solicitação para execução de serviços constantes da listagem com “Autorização da SME”**
- **Anexo 4: Itens de SERVIÇO com valor de despesa até R\$3.300,00**
- **Anexo 5: Itens de SERVIÇO com Autorização e valor de despesa até R\$1.760,00**
- **Anexo 6: Modelo de contrato de prestação de serviços**
- **Anexo 7: Termo de transmissão de gestão**
- **Anexo 8: Modelo demonstrativo cartão de crédito**
- **Anexo 9: Modelo de plano de aplicação GRF**
- **Anexo 10: Modelo de orçamento**
- **Anexo 11: Modelo certidão E-compras**
- **Anexo 12: Modelo de ofício de prestação de contas**
- **Anexo 13: Modelo de ata de plano de aplicação**
- **Anexo 14: Modelo de ata de prestação de contas**
- **Anexo 15: Modelo demonstrativo das despesas realizadas**
- **Anexo 16: Modelo relatório de origem e aplicação**
- **Anexo 17: Modelo carimbo de atesto**
- **Anexo 18: Formulário de Avaliação**

ANEXO 1: Itens de CONSUMO com “Autorização da SME”

1. Coleção bibliográfica virtual – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
2. Coleção de livros para acervo bibliográfico – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
3. Dicionário – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
4. Gramática para acervo bibliográfico – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
5. Livros autores diversos – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
6. Livro Paradidático – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
7. Livros de literatura em Língua Estrangeira – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
8. Livros de poesias e literatura em geral – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
9. Atualização de software – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
10. Material ativos de rede patch panel – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
11. Material ativos de rede rack – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
12. Material ativos de rede switch – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
13. Material ativos de rede media converter – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
14. Material ativos de rede guia de cabos – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
15. Adaptador USB wireless – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
16. Placa interna de internet wireless – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
17. Software educativo – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
18. Cenário pronto para teatro – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
19. Túnel lúdico – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
20. Brinquedos em MDF – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
21. Peça para portão eletrônico – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
22. Barra de apoio para dança – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
23. Tabela de basquete – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
24. Traves de futebol – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
25. Aparador de chute – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
26. Dobok Taewondo – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
27. Protetor de antebraço – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
28. Protetor de cabeça – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
29. Protetor de canela – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
30. Protetor de pé – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
31. Protetor de tórax – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
32. Raquete de chute – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
33. Rampa móvel para acessibilidade – com AUTORIZAÇÃO da SME/Obras
34. Tampo de granito – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
35. Portão ferro aço – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
36. Caixa de água de polietileno ou plástica – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
37. Porta – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
38. Porta de acessibilidade – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
39. Material para jardinagem em geral – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
40. Composteira doméstica kit minhocário – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
41. Lixeira seletiva – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
42. Medidor de pressão digital – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
43. Mastro – com AUTORIZAÇÃO da SME / Obras
44. Conjunto de refeitório em plástico: mesa, banco ou cadeira – com AUTORIZAÇÃO da SME / Obras
45. Escaninho para uso escolar – com AUTORIZAÇÃO da SME / CRFD
46. Kit de robótica diversos – com AUTORIZAÇÃO da SME / NIT

ANEXO 2: Itens de CONSUMO até 50% SMN

1. Máquina de corte e vinco manual para E. V. A.
2. Impressora e Impressora Multifuncional
3. Bebedouro
4. Rack
5. Microfone com ou sem fio
6. Berço
7. Pedestal para microfone
8. Cronômetro
9. Globo Terrestre
10. Globo terrestre adaptado em braile
11. Refiladora
12. Guilhotina
13. Fragmentadora
14. Scanner
15. Batedeira
16. Multímetro
17. Ventilador
18. Encadernadora
19. Banco de plástico /madeira jardim

ANEXO 3: Termo de solicitação para execução de serviços constantes da listagem com “Autorização da SME”

PARA REPAROS, MELHORIAS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

A/c: especificar (Ex: Coordenadoria de Obras),

Solicitamos a autorização desta (especificar local para quem esta enviando) para a realização dos serviços abaixo discriminados, a serem pagos com o recurso do Programa Fundo Rotativo lei Municipal 14755/2015:

- (descrever o tipo de reparos, melhorias e serviços de manutenção de equipamentos na infraestrutura do Estabelecimento de Ensino).

Segue em anexo cópia dos 3 orçamentos referentes ao serviço solicitado .

Aguardamos retorno do parecer para execução do serviço.

Atenciosamente

Nome do Diretor da Unidade

Matricula

Nome da Unidade Educacional

Anexo 4: Itens de SERVIÇO com valor de despesa por item de até R\$3.300,00

Serviços que exigem AUTORIZAÇÃO da Coordenadoria de Obras

1. Colocação e instalação de divisória
2. Instalação de exaustor
3. Construção de mureta e muro
4. Construção de rampa
5. Instalação de alambrado e tela
6. Instalação de calçada e calçamento
7. Colocação de pisos em geral
8. Instalação de cobertura
9. Alargamento de porta
10. Colocação de janela
11. Colocação de porta
12. Colocação de portão
13. Confecção e Instalação de grades de proteção
14. Construção de fossa
15. Construção de arquibancada
16. Instalação de corrimão
17. Instalação de guarda corpo
18. Instalação de rede elétrica, lógica e telefonia
19. Instalação de ar condicionado
20. Instalação de bebedouro fixo de parede
21. Instalação de caixa de água
22. Instalação de rede hidráulica em geral
23. Colocação e substituição de tacos
24. Reparo de telhado e cobertura

Serviços que NÃO exigem AUTORIZAÇÃO da Coordenadoria de Obras

1. Aplicação de zarcão em esquadria metálicas
2. Pintura interna e externa mantendo padrão e cor
3. Colocação de azulejo e revestimento de parede
4. Instalação de chuveiro.
5. Manutenção da rede elétrica, lógica e telefonia
6. Manutenção de rede hidráulica em geral

Anexo 5: Itens de SERVIÇO com AUTORIZAÇÃO e valor de despesa por item de até R\$1.760,00

Serviços que exigem AUTORIZAÇÃO

1. Instalação de câmera de segurança – com AUTORIZAÇÃO da SME/Logística
2. Reparo em equipamento para monitoramento – com AUTORIZAÇÃO da SME/Logística
3. Assinatura de Software – com AUTORIZAÇÃO da SME/NIT
4. Colocação de cortina retrátil de lona – com AUTORIZAÇÃO da SME/Obras
5. Instalação de sistema de drenagem – com AUTORIZAÇÃO da SME/Obras
6. Construção de bancada – com AUTORIZAÇÃO da SME/Obras
7. Fechamento e remoção de parede – com AUTORIZAÇÃO da SME/Obras
8. Instalação de tampo de pia – com AUTORIZAÇÃO da SME/Obras
9. Serviços gráficos e de fotocópias – com AUTORIZAÇÃO da SME/NRE
10. Confecção e instalação de escaninho – com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD
11. Controle de pragas urbanas - com AUTORIZAÇÃO da SME/CRFD / Logística

Anexo 6: Modelo de contrato de prestação de serviços

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A (O) EM/CMEI/CMAE (Nome da unidade Educacional da SME), na qualidade de Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Curitiba, C.N.P.J/M.F nº.76.417.005/0001-86, com sede na Rua....., nº....., Município....., representado por seu Diretor(a)....., designado pela Resolução nº....., portador do CPF nº....., RG nº....., doravante denominado CONTRATANTE e, a Empresa (Nome da Empresa contratada, com sede no Município de....., situada na Rua....., nº....., C.N.P.J/M.F nº....., neste ato representada pelo Senhor(a)(Nome de representante da Empresa)..... a seguir denominada .CONTRATADA, após regular constatação de menor valor apurado para o objeto, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que se regerá pelas Cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução de (descrever o tipo de serviço).....nas instalações da EM/CMEI/CMAE (Nome da unidade Educacional da SME)....., no Município de Curitiba-PR.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços executados, o valor global de R\$, (Valor por extenso), sendo R\$.....(Valor por extenso..), referente aos materiais a serem utilizados, e R\$ (Valor por extenso), referente à mão de obra a ser empregada, que será pago em parcela única, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo/Atesto de Recebimento de Serviços de Reparos/Melhorias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

O pagamento dos serviços será feito à CONTRATADA mediante:

- a) Emissão de NOTA FISCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- b) Nota Fiscal, que será aceita pela CONTRATANTE desde que abranja a totalidade dos serviços e não apresente qualquer tipo de rasura.
- b) No corpo da Nota Fiscal, os valores correspondentes à mão de obra e material deverão ser destacados, para fins de retenção e recolhimento dos valores referentes aos Encargos Sociais pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

No valor contratado, conforme Cláusula Segunda estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a Prestação dos Serviços, compreendendo materiais, equipamentos, mão-de-obra, deslocamento, impostos, taxas, seguro, encargos e outros inerentes ao contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

Os recursos financeiros necessários à execução do objeto deste contrato estão alocados à conta do CONTRATANTE, transferidos pela SME por meio do Programa Fundo Rotativo.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados, conforme Cláusula Primeira serão executados a partir da assinatura deste Contrato.

Os serviços deverão ser executados, seguindo rigorosamente o objeto da liberação do recurso, conforme orçamento apresentado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para o início dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços é de no máximo (Ex.30 – (trinta) dias corridos, contados a partir da data da celebração do contrato. A execução dos serviços contratados não poderá exceder a data de 15 de dezembro.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O acompanhamento da execução, do objeto deste contrato, será feito pela Direção da Unidade Educacional CONTRATANTE, pelo representante da comunidade escolar, além de representante da Coordenação de Obras da SME, se necessário for.

Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;
2. Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela CONTRATADA, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens ou de parte da entrega a que se referirem.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais e previstas em lei, podendo o CONTRATANTE rescindir administrativamente o presente contrato, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes, cabendo sempre defesa prévia, recurso e vistas do processo.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA estará sujeita a aplicação de penalidades, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos a serem apuradas na forma da legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro de Curitiba/PR para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente contrato.

E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para fins de direito.

Em, ____/____/____

Diretor(a) do(a) Unidade

CONTRATANTE

Representante Legal

CONTRATADA

Anexo 7: Termo de Transmissão de Gestão

TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO NA UNIDADE EDUCACIONAL

No dia ____ do mês de ____, do ano de ____, foi procedida a transmissão de Gestão do Programa Fundo Rotativo na Unidade Educacional EM/CMEI/CMAE _____ ao SERVIDOR (a) _____ RG _____, matrícula _____ em substituição ao SERVIDOR (a) _____, RG _____, matrícula _____.

O Substituto recebe o saldo disponível dos recursos da conta do Programa Fundo Rotativo e a Prestação de Contas devidamente ordenada na seguinte situação:

- A) Recursos recebidos no período de _____ R\$ _____
- B) Agencia onde o recurso é movimentado: ag: _____ C/C: _____
- C) Saldo disponível até a data de hoje: R\$ _____
- D) Despesas realizadas no período citado R\$ _____ (valor por extenso)

Declaro sobre as penas da lei que até a presente data foram efetuados todos os lançamentos de despesas junto ao Sistema GRF (Gestão de Recursos Financeiros), bem como estão sendo entregues todos os documentos (atas, notas fiscais, orçamentos e extratos de conta bancária) referentes a Prestação de Contas do mês em curso e Cartão Pagamento SME – Fundo Rotativo em nome de _____ com despesas realizadas até ____/____/____.

Assinaturas:

Diretor substituído: _____

Diretor substituto: _____

OBSERVAÇÃO

O termo de Transmissão deverá ser elaborado em 3 vias, sendo

1. via ao Diretor substituído;
2. via ao Diretor substituto;
3. via para ser anexada à Prestação de Contas.

Anexo 8: Modelo Demonstrativo Cartão de Crédito

SISB6 - SISTEMA DE INFORMACOES BANCO DO BRASIL
12.12.2018 - AUTO-ATENDIMENTO - 08.21.27

DEMONSTRATIVO DO CARTAO DE CREDITO PORTADOR

CLIENTE: SME/FR
CARTAO: 46748190**** CARTAO PAGAMENTO GOVERN

REFERENCIA 28.07.2018

LANCAMENTOS EM REAL

CART.	DATA	DESCRICAO	V A L O R
4089	14.06	PAULA KRUPCZAK DE FARI C	1.300,00
4089	14.06	PAULA KRUPCZAK DE FARI C	1.320,00
4089	14.06	PAG*Y C	3.080,00

RESUMO - PORTADOR

	R\$
LIM DO CARTAO	22.000,00
LIM. UTILIZADO	21.913,00
AUT. PENDENTES	0,00
SLD. CONVERTIDO	0,00
LIM. DISPONIVEL	87,00

Leia no verso como conservar este documento,
entre outras informações.

Anexo 9: Modelo de Plano de Aplicação GRF

Plano de Consumo



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA LEI 14755/2015



PLANO DE APLICAÇÃO - FUNDO ROTATIVO CONSUMO - Janeiro/2019

Identificação				
Regional:	BOA VISTA			
Município:	CURITIBA			
Entidade:	EM			
Atividades Previstas				
Distribuição em:	21/01/2019	Valor:	R\$ 11.088,00	Criado em: 15/02/2019 03:02:03
				Modificado em: 15/02/2019 03:02:11
OBJETO DE GASTO		ESPECIFICAÇÃO		VALOR ESTIMADO
MATERIAL DE CONSUMO		MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO		R\$ 5.000,00
MATERIAL DE CONSUMO		MATERIAL DE INFORMÁTICA (TI) EM GERAL		R\$ 3.000,00
MATERIAL DE CONSUMO		MATERIAL DE LIMPEZA		R\$ 2.500,00
MATERIAL DE CONSUMO		MATERIAL ESPORTIVO E DE RECREAÇÃO		R\$ 588,00
			TOTAL	R\$ 11.088,00
				TOTAL GERAL
				R\$ 11.088,00
Responsável pela Entidade				

30/05/2019 - 16:13:12

Página 1 de 2

Plano de Serviço



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA LEI 14755/2015



PLANO DE APLICAÇÃO - FUNDO ROTATIVO SERVIÇO - Janeiro/2019

Identificação				
Regional:	BOA VISTA			
Município:	CURITIBA			
Entidade:	EM			
Atividades Previstas				
Distribuição em:	21/01/2019	Valor:	R\$ 4.752,00	Criado em: 15/02/2019 03:02:10
OBJETO DE GASTO		ESPECIFICAÇÃO		Modificado em: 15/02/2019 03:02:10
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE CALÇADA, CALÇAMENTO, MUROS E ALAMBRADOS		VALOR ESTIMADO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PINTURA, TELHADO E PISO		R\$ 2.300,00
				R\$ 2.452,00
			TOTAL	R\$ 4.752,00
			TOTAL GERAL	R\$ 4.752,00
Responsável pela Entidade				

30/05/2019 - 16:17:28

Página 1 de 1

Anexo 10: Modelo de Orçamento

ESCOLA/CMEI/CMAEE:

Endereço/Bairro/CEP/Telefone/Curitiba - PR/ EMAIL

Nº DO ORÇAMENTO: _____ EMPRESA: _____

CNPJ: _____ ENDEREÇO: _____ CURITIBA –PR – FONE: _____

DATA: __/__/__ VALIDADE DA PROPOSTA: __ DIAS

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS, VALORES, DESCONTOS ETC...:

Descrição dos itens	Quant	Valor Unit.	Preço \$	Desconto
VALOR TOTAL				

NOME DO RESPONSÁVEL: _____ ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA _____

ATENÇÃO: Quando não estiver em papel timbrado da empresa, o mesmo deverá conter carimbo com CNPJ.

Anexo 11: Modelo Certidão E-Compras

e-Compras Curitiba - Portal Administrativo - Relação Fornecedor

<http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br/fornecedores/consulta/forn...>



CURITIBA

Relação Fornecedor

Cod. Fornecedor:	135454	Natureza:	Jurídica	CNPJ Ativo:	Sem Dados
CNPJ / CPF:	21.392.080/0001-48	Inscrição Estadual / RG:	9067995535	Enquadramento:	ME
PIS:					
Razão Social:	ALEFHY YURI SENA SILVA COMERCIO - ME	Patrocinador:	Não		
Nome Fantasia:	Higiemax				
Endereço:	RUA VANA FLORES DE LIMA	CEP:	81930750		
Complemento:	nº375 - umbará	Bairro:	CENTRO		
Cidade:	CURITIBA	Estado:	PR		
Telefone:	4132271020	FAX:	Sem Dados	Certificado ISO:	Sem Dados
Contato:	Sem Dados	E-mail:	contato.higiemax@yahoo.com.br		
Nº Habilitação:	N	Data Renovação:	Sem Dados	Data Validade:	Sem Dados
Valor Capital Social:	0,00	Data Capital Social:	Sem Dados		
Descrição Natureza Jurídica:	Sem Dados				
Objeto Mercantil	Comercio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar.				
Empresa Recém Constituída:	Não				
Cadastro Provisório:	Não				
Representante:	Alefhy Yuri Sena Silva				
Descrição Cargo:	Sem Dados				
Telefone:	Sem Dados	FAX:	Sem Dados		
DATAS DOS VENCIMENTOS DOS DOCUMENTOS					
Certidão de Regularidade Tributos /Inscrição Dívida Ativa da União:		Data de Emissão:	11/02/2019	Data de Validade:	10/08/2019
Certidão de Regularidade dos Tributos Estaduais:		Data de Emissão:	11/02/2019	Data de Validade:	11/06/2019
Certidão de Regularidade de Todos os Tributos Municipais:					
Imobiliários:		Data de Emissão:	02/05/2019	Data de Validade:	29/08/2019
Mobiliários:		Data de Emissão:	02/05/2019	Data de Validade:	29/08/2019
Prova de Regularidade de F.G.T.S:					
Data de Emissão:	16/05/2019	Data de Validade:	14/06/2019		
Nº do Documento:	2019051603445950782200				
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas:					
Isento:	Não	Código de Autenticação:	169889480/2019		
Data de Emissão:	27/03/2019	Data de Validade:	22/09/2019		
Certidão Negativa de Falência:					
Balanco Patrimonial:					
Demonstrativo Contábil Último Exercício Social:		Sem Dados	Status Aprovação:	Sem Dados	
Empresa Recém-Constituída:		Não			
Cadastro Provisório:		Não			
Tipo de Cadastro:		Simple	Completo		

Anexo 12: Modelo de Ofício de Prestação de Contas

(TIMBRADO/PMC/SME) Nome da Unidade Educacional

Endereço, telefone, e-mail

Ofício nº

Curitiba, ____ de ____ de 201__.

Assunto: Prestação de Contas dos Recursos recebidos do Programa Fundo Rotativo - SME - Lei 14755/2015 referente ao ____ semestre de 20__.

A Unidade Educacional EM/CMEI/CMAE _____, por seu gestor, abaixo-assinado, vem à presença de Vossa Excelência para apresentar a Prestação de Contas do Programa Fundo Rotativo Lei Municipal 14755/2015, correspondendo ao exercício financeiro do **(1º/2º)** semestre de 201__ (**colocar data do semestre ex: 01/02/201__ a 30/06/201__ ou 01/07/201__ a 30/11/201__**), no valor de R\$ XXXXXX (**Valor total das "despesas realizadas" no semestre por extenso**), dos recursos financeiros disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Curitiba/ Secretaria Municipal da Educação.

Atenciosamente,

Nome do Diretor da Unidade

Matricula

Nome da Unidade Educacional

À Senhora

Maria Silvia Bacila

Secretária Municipal da Educação

Anexo 13: Modelo de ata de Plano de Aplicação

ATA DE APROVAÇÃO DE PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO DA SME.

Ata nº/2019

Aosdias do mês dedo ano de dois mil e, reuniram-se no CMEI/ESCOLA/CMAEE _____ os membros da APPF e do Conselho de ESCOLA/CMEI sob a presidência do(a) Sr(a). (nome do(a) gestor(a) da unidade), gestora da unidade e do Programa Fundo Rotativo Lei Municipal 14755/15, Decreto Municipal 281/16 e Instrução Normativa 01/2016 SME/SME para deliberar sobre o Plano de Aplicação do Programa Fundo Rotativo recebido no mês dede 2019. O valor total recebido foi de R\$......(valor por extenso), sendo assim distribuídos: Cota Consumo R\$......(valor por extenso),Cota serviço R\$......(valor por extenso). Após análise das necessidades foi aprovado que os recursos serão utilizados nos grupos de itens a seguir:cota consumo.....(descrever aqui os grupos) e cota serviço.....(descrever aqui os grupos). O Plano de Aplicação foi aprovado pela Diretoria, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da Associação e pelo Conselho de CMEI/ESCOLA. Sem mais nada a tratar, encerro esta ata que vai assinada por mim,, e por todos os presentes.

Anexo 14: Modelo de Ata de Prestação de Contas

ATA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO DA SME

Ata nº ____/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezoito, reuniram-se no CMEI/ESCOLA/CMAEE _____ os membros da APPF e do Conselho de ESCOLA/CMEI sob a presidência d(o)a Sr(a). (nome do(a) gestor(a) da unidade), gestora da unidade e do Programa Fundo Rotativo Lei Municipal 14755/15, Decreto Municipal 281/16 e Instrução Normativa 01/2016 SME/SME para deliberar sobre a Prestação de Contas do Programa Fundo Rotativo parcial 1/2019. O valor recebido no mês de _____ de 2019, referente aos meses de _____ e _____ de dois mil e dezenove foi de R\$_____, sendo assim distribuídos: Cota Consumo R\$_____ (valor por extenso) e Cota Serviço R\$_____ (valor por extenso). O valor recebido no mês de _____ de 2019, referente aos meses de _____ e _____ de dois mil e dezenove foi de R\$_____, sendo assim distribuídos: Cota Consumo R\$_____ (valor por extenso) e Cota Serviço R\$_____ (valor por extenso). O valor recebido no mês de _____ de 2019, referente aos meses de _____ e _____ de dois mil e dezenove foi de R\$_____, sendo assim distribuídos: Cota Consumo R\$_____ (valor por extenso) e Cota Serviço R\$_____ (valor por extenso). Em seguida, foram lidos os Planos de Aplicação números/2019,/2019 e/2019 onde constam os grupos de itens aprovados para os referidos gastos, bem como as atas de aprovação. Foram apresentados aos presentes os documentos fiscais: notas fiscais, demonstrativo(s) de cartão crédito/extrato(s) bancário(s), comprovando as despesas realizadas nesse período (especificar os valores gastos em consumo e prestação de serviços). Após, foi lido e explicado o Demonstrativo das Despesas Realizadas Parcial 1/2019 e Relatório de Origem e Aplicação de Recursos Parcial 1/2019, documentos estes integrantes da Prestação de Contas do Fundo Rotativo Parcial 1. A **Prestação de Contas foi aprovada pela Diretoria, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da Associação e pelo Conselho de CMEI/ESCOLA.** Sem mais nada

Anexo 15: Modelo Demonstrativo das Despesas Realizadas



ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA LEI 14755/2015



FUNDO ROTATIVO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS PARCIAL 1/2019

Identificação

Regional: BAIRRO NOVO
Município: CURITIBA
Entidade: CMEI

Despesas Realizadas

CONSUMO

DATA	FONECEDOR	CHEQUE / COMPROVANTE	Nº. NF	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
19/02/2019	08.643.821/0001-10 D H SILVA COMERCIO DE MATERIAIS DE LIMPEZA ME	132942	8680	MC - MATERIAL DE LIMPEZA	2.000,00
13/03/2019	18.270.573/0001-06 J DE ARAUJO BRINQUEDOS ME	292179	1186	MC - MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	800,00
13/03/2019	18.270.573/0001-06 J DE ARAUJO BRINQUEDOS ME	292179	1186	MC - MATERIAL DIDÁTICO - BRINQUEDOS	1.900,00
TOTAL GASTO					R\$ 4.700,00

SERVIÇO

DATA	FONECEDOR	CHEQUE / COMPROVANTE	Nº. NF	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
13/03/2019	18.270.573/0001-06 J DE ARAUJO BRINQUEDOS ME	292180	74	PJ - MANUTENÇÃO E CONFECÇÃO DE CORTINA E PERSIANA	1.025,60
01/04/2019	08.113.223/0001-30 ARAUCARIA SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA ME	249562	291	PJ - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	1.000,00
TOTAL GASTO					R\$ 2.025,60
TOTAL GERAL GASTO					R\$ 6.725,60

Anexo 16: Modelo Relatório de Origem e Aplicação



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE CURITIBA LEI 14755/2015



FUNDO ROTATIVO RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS PARCIAL 1 / 2019

Identificação							
Regional:	BAIRRO NOVO						
Município:	CURITIBA						
Entidade:	CMEI						
Receitas							
Especificação	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Total
CONSUMO	4.726,40			4.166,40			8.892,80
SERVIÇO	2.025,60			1.785,60			3.811,20
Total Distribuído	R\$ 6.752,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.952,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 12.704,00
Despesas							
Especificação							Valor Gasto
MC - MATERIAL DE CÂMERA, MESA E BANHO							800,00
MC - MATERIAL DE LIMPEZA							2.000,00
MC - MATERIAL DIDÁTICO - BRINQUEDOS							1.900,00
PJ - MANUTENÇÃO E CONFECÇÃO DE CORTINA E PERSIANA							1.025,60
PJ - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA							1.000,00
Total das Despesas							R\$ 6.725,60
Demonstrativo							
Valor Total das Receitas							R\$ 12.704,00
Valor Total das Despesas							R\$ 6.725,60
Valor Total dos Recolhimentos							R\$ 0,00
Saldo							R\$ 5.978,40

Anexo 17: Modelo Carimbo de Atesto

MODELO DE CARIMBO PARA ATESTO RECEBIMENTO DE MERCADORIAIS E SERVIÇOS

PROGRAMA FUNDO ROTATIVO LEI Nº 14755/2015

PROGRAMA FUNDO ROTATIVO LEI Nº 14755/2015

Atesto para os devidos fins, que os materiais e/ou serviços descritos na nota fiscal, foram recebidos e/ou executados nesta Unidade Educacional da SME.

Responsável pelo recebimento:

Nome _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Data: __/__/__. Assinatura: _____

[illegible]

ATENÇÃO:

ATESTO DE RECEBIMENTO E/OU DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO, DEVE SER FEITO NO VERSO DA NOTA FISCAL.

Anexo 18: Formulário de Avaliação



Secretaria Municipal da Educação
Coordenadoria de Recursos
Financeiros Descentralizados
Av. João Gualberto, 623 - 7.º andar, Torre C
Alto da Glória 80030-000 - Curitiba - PR
www.curitiba.pr.gov.br

Relatório com informações sobre os resultados alcançados, dificuldades encontradas, ações de economicidade, eficiência e participação da Comunidade Escolar - 2018

1. Durante o processo de execução dos recursos do Programa Fundo Rotativo da SME:

	Sim	Não
1. Reúne seus membros representantes da APPF e/ou Conselho para decidir em que empregar os recursos disponibilizados.		
2. Registra em ata as decisões quanto ao emprego dos recursos e mantém o livro Ata do Programa Fundo Rotativo atualizado.		
3. Emprega os recursos obedecendo à correta categoria econômica nas Cotas Consumo e Serviços.		
4. Mantém a cópia da documentação comprobatória da execução e prestação de contas dos recursos utilizados arquivada na Escola/CMEI ou CMAEE que representa.		

2. Assinale em relação à utilização dos recursos disponibilizados:

- ☐ 1. Os recursos foram utilizados integralmente.
- ☐ 2. Os recursos não foram totalmente utilizados, caso isto tenha acontecido?
(Pode marcar mais de uma alternativa).

	MOTIVO
	1. Dificuldades administrativas impediram a movimentação dos recursos (inexistência ou escassez de pessoas, atrasos decorrentes de eleições de APPF e/ou Conselhos, desconhecimento ou inexperiência de seus membros, atraso de registros em cartório, etc.).
	2. Dificuldades junto ao Banco, na confecção do Cartão, Roubo ou Extravio do cartão, que impediram ou atrasaram a movimentação dos recursos.
	3. Houve troca de diretor da Unidade ou falta de servidores para auxiliar na execução do programa.
	4. Não tinha conhecimento da execução do Programa Fundo, da utilização do GRF, e-compras etc.

	5. Desconhecia os procedimentos necessários para executar os recursos (pesquisa de preços, preenchimento de nota fiscal, forma de pagamento com cartão, etc.)
	6. Dificuldades em orçar/adquirir/contratar/ encontrar fornecedores no comércio local, para produtos/serviços necessários.
	7. Não houve tempo suficiente para executar os recursos.
	8. Não recebi apoio técnico para viabilizar a execução do Programa Fundo Rotativo

3. Quais os benefícios alcançados pela sua Unidade com a execução do Programa Fundo Rotativo:

4. COMENTÁRIOS, CRÍTICAS, DÚVIDAS E SUGESTÕES. (caso queira, faça uma folha à parte).

Gestor do cartão pagamento na Unidade Educacional: _____

Data: ____/____/____ **Nome e Matrícula:** _____

Assinatura: _____