

Programa Fundo Rotativo

Informações Gerais

O PROGRAMA FUNDO ROTATIVO instrumento criado por lei para dar maior agilidade ao repasse de recursos financeiros às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, para a manutenção e outras despesas relacionadas com as atividades educacionais.

Ele foi criado pela Lei Municipal nº 6.560 de 09 de dezembro de 2015 e regulamentado pelo Decreto nº 12788, 29 de fevereiro de 2016.

Legislação

LEI 8666/93 – LEI DE LICITAÇÕES

LEI 4320/64 – LEI DE FINANÇAS PÚBLICAS

LEI MUNICIPAL 6.560/2015 - PROGRAMA FUNDO ROTATIVO

DECRETO MUNICIPAL Nº 12788/2016 QUE REGULAMENTA O PROGRAMA FUNDO ROTATIVO

Definição de Valores

A definição de valores a serem repassados a cada unidade escolar terá como base o número de alunos matriculados e com frequência regular, informados na estatística do mês imediatamente anterior ao mês do repasse.

Liberação e Movimentação dos Recursos

Os recursos serão repassados em 10 (dez) parcelas, sendo que no mês de Fevereiro serão repassados os recursos referentes a Janeiro e Fevereiro de cada ano, bem como no mês de Novembro serão repassados os recursos referentes a Novembro e Dezembro.

Gestor da Conta Bancária

O gestor da conta bancária é o próprio Diretor(a) da Unidade Escolar;

A conta bancária é única em nome do Município de Cascavel / FUNDO ROTATIVO;

Para cadastrar o Diretor da Unidade Escolar junto a agência bancária é necessário solicitação a Coordenação do Programa Fundo Rotativo da SEMED, que encaminhará o pedido para a agência bancária contendo Cadastro de Portador do Cartão Corporativo e documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de renda e comprovante de residência).

Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo

Em caso de remoção, afastamento temporário ou definitivo do Gestor do Fundo, deverá ele prestar contas de sua administração, passando ao novo Gestor toda a documentação pertinente, devidamente assinada, bem como providenciar o Termo de Transmissão de Gestão do Programa Fundo Rotativo, modelo disponibilizado pela SEMED.

O Termo deverá ser elaborado em 3 (três) vias, sendo:

- a) 1ª via ao diretor(a) substituído(a);
- b) 2ª via ao diretor(a) substituto(a);
- c) 3ª via para ser anexada à Prestação de Contas.

Planejamento – Plano de Aplicação

Para que o gestor tenha êxito é necessário ter capacidade de prever, orientar e controlar suas demandas para que a falta do planejamento não leve a realizar compras em caráter de urgência sem observar os princípios constitucionais e básicos, estabelecidos pelo art. 37 da Constituição Federal:

1. Legalidade
2. Impessoalidade
3. Moralidade
4. Publicidade
5. Probidade Administrativa.
6. Economicidade

Assim, o planejamento da unidade é fundamental para a definição dos materiais e/ou serviços necessários para a execução das ações planejadas. Com a participação de professores, alunos, servidores e pais de alunos da Unidade Escolar o gestor estabelece o Plano de Aplicação. Com base neste trabalho, o gestor terá o levantamento das necessidades para a devida execução de suas ações.

O Programa Fundo Rotativo possibilita ao gestor uma maior autonomia no gerenciamento dos recursos recebidos, obtendo respostas mais imediatas as necessidades básicas da unidade escolar, como por exemplo: aquisição de materiais (limpeza, expediente, educativo e esportivo, lâmpadas, entre outros) e execução de pequenos reparos (manutenção em equipamentos, instalação elétrica e hidráulica, entre outros).

Pesquisa de Preços

Após levantamento das necessidades apontadas e aprovadas pelo plano de aplicação o gestor deverá realizar ampla pesquisa de preços, de preferência junto aos fornecedores e/ou prestadores de serviços que atuam no ramo do

produto a ser adquirido e/ou contratado. Deve-se consultar previamente a regularidade do fornecedor e sempre que possível dinamizar e fortalecer a economia local.

É obrigatório a realização de no mínimo 3 (três) orçamentos (pesquisa de preços), sendo que os orçamentos devem atender requisitos mínimos como: identificação do fornecedor, valor unitário e/ou total, prazo de validade e identificação da unidade requisitante.

Este procedimento, além de evitar quaisquer tipos de favorecimentos, possibilita a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública, atendendo-se ao princípio da economicidade.

O que é a Pesquisa de Preços?

É o procedimento para licitar ou contratar diretamente com o fornecedor de materiais, bens ou serviços desenvolvendo-se segundo as normas legais, caracterizando como ato administrativo formal. Em consequência, a entidade pública que realiza o certame licitatório a compra ou contratação direta não pode dispor da ordem legal e regulamentar estabelecida, no sentido de ignorá-las ou inová-las segundo seus interesses particulares.

A ampla pesquisa de preços do objeto que a Unidade pretende adquirir ou contratar é requisito de validade do processo licitatório ou de contratação direta, que conduzirá a uma contratação segundo os preços praticados pelo mercado, traduzindo-se em eficaz aplicação de recursos públicos e prática administrativa baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e da eficiência.

A pesquisa de preços é requisito de validade do procedimento de compras ou da contratação direta de serviços. A ausência desse requisito pode ensejar a nulidade do ato administrativo do gestor, que constitui o processo ou ainda a obrigatoriedade de demonstrar a regularidade dos preços contratados. A primeira consequência é inevitável quando não tiver sido realizada a pesquisa; a segunda quando essa for realizada, mas resultou deficiente e incapaz de apurar o custo real do objeto pretendido pela entidade.

O gestor do PROGRAMA FUNDO ROTATIVO na Unidade Escolar é o responsável por efetivar o procedimento de pesquisa de preços, quando deixar de executá-lo poderá ser responsabilizado administrativamente pela não observância do princípio constitucional da economicidade na Administração Pública.

Tão importante quanto o critério do menor preço, a qualidade do produto e/ou serviço deve ser avaliada cautelosamente pelo gestor com vista à obtenção da proposta que melhor atenda às necessidades planejadas.

Desse modo, quando da realização das pesquisas de preços, deve discriminar com clareza e precisão as especificações do produto a ser adquirido e/ou do serviço a ser contratado, a fim de evitar, entre outros transtornos, a aquisição de materiais de baixa qualidade, durabilidade, funcionalidade ou desempenho, e/ou a contratação de serviços que não alcancem satisfatoriamente os resultados esperados.

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

Fornecedores

Na distribuição dos pedidos de orçamento, a unidade escolar deverá buscar empresas legalmente constituídas com a documentação atualizada e em situação regular, perante os órgãos competentes. Não esquecer de sempre consultar o ramo de atividade ao qual o fornecedor pertence e/ou está autorizado a efetuar a venda ou o serviço.

- CONSULTA - RECEITA FEDERAL
- CONSULTA CRF do FGTS
- CONSULTA CND MUNICIPAL

Destinação de Recursos

O Programa Fundo Rotativo da Secretaria Municipal de Educação destina recursos para:

1. Aquisição de material de consumo;
2. Execução de serviços de manutenção, pequenos reparos e conservação do prédio escolar.

Execução de Despesas

As despesas somente poderão ser realizadas após o recebimento do recurso: Consumo e Serviço, fazendo assim com que todos os pagamentos sejam á vista, ficando expressamente proibido realizar compras a prazo, ressarcimento de despesas, celebração de contrato de manutenção em caráter continuado e despesas que envolvam pagamentos parcelados.



As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do “Município de Cascavel / Nome da Unidade Escolar / Fundo Rotativo”, indicando o endereço completo da Prefeitura Municipal de Cascavel e o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Município (76.208.867/0001-07).

O valor máximo para cada despesa não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666,

de 21 de junho de 1993, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório.

Na contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, o valor não poderá exceder a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por despesa.

Quando se tratar de conserto de máquinas ou equipamentos **deverá constar o número do patrimônio no comprovante da despesa.**

Pagamento

Os pagamentos das despesas devem ser efetivados pelo gestor do Programa Fundo Rotativo (diretor da unidade escolar) por meio eletrônico (cartão pagamento), com a opção crédito à vista.

Deve efetuar o pagamento somente à vista, após a emissão e recebimento da Nota Fiscal e da mercadoria entregue e/ou serviço prestado.

Após o recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá ser atestado no VERSO do documento respectivo, o carimbo de atesto (conforme modelo a seguir), assinado pelos membros da UGT ou Conselho Fiscal, sempre com a assinatura de um representante por segmento.

ATESTO	
Razão Social da APPS	
Atesto que os materiais e ou serviços foram entregues de acordo com o especificado na presente Nota Fiscal.	
Em: ____/____/____	
Nome: _____	Ass: _____
Nome: _____	Ass: _____
Nome: _____	Ass: _____

Prestação de Contas Documental

A Prestação de Contas Documental será composta de:

- Ofício de encaminhamento de prestação de contas dirigido a Secretária Municipal de Educação;
- Plano de Aplicação;
- Declaração de responsabilidade pela Pesquisa de Mercado;
- Demonstrativo das despesas realizadas;
- Comprovantes de despesas (notas fiscais) e respectivas autenticidades;
- Comprovante de pagamento das despesas;
- Pesquisas de preços realizadas;
- Certidões Negativas de débitos – RFB, CRF do FGTS e de Débitos Municipais, da proposta vencedora;
- Ata de prestação de contas;
- Ofício de justificativas ou esclarecimentos, quando for o caso;
- Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando for o caso.

O Gestor do Fundo de cada Unidade Escolar deverá manter cópia integral digitalizada e uma cópia impressa de toda a documentação que compõe a respectiva prestação de contas na Unidade Escolar.

Prazo de Encaminhamento da Documentação

O gestor do Fundo Rotativo deverá encaminhar a Prestação de Contas a SEMED até antepenúltimo do mês da Prestação de Contas, conforme tabela:

Mês	Parcela	Prestação de Contas
Jan e Fev	1 ^a	Até 28 de fevereiro
Março	2 ^a	Até 29 de março
Abril	3 ^a	Até 27 de abril
Maio	4 ^a	Até 29 de maio
Junho	5 ^a	Até 28 de junho
Julho	6 ^a	Até 27 de julho
Agosto	7 ^a	Até 29 de agosto
Setembro	8 ^a	Até 27 de setembro
Outubro	9 ^a	Até 29 de outubro
Nov e Dez	10 ^a	Até 28 de novembro

Após o recebimento das documentações o Departamento Financeiro da SEMED analisará e verificará a exatidão dos documentos apresentados pelas Unidades Escolares.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos implicará na retenção de futuras liberações até a data da entrega da prestação de contas na SEMED.



Orientações sobre o PROGRAMA FUNDO ROTATIVO:

CRISTIANE : Ramal: 2843 cristianer@cascavel.pr.gov.br

FATIMA: Ramal: 2843 mario@cascavel.pr.gov.br

JAQUELINE: Ramal: 2846 jaquelinep@cascavel.pr.gov.br

LUCILENE: Ramal: 2846 lucilenek@cascavel.pr.gov.br