

ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA CIENTÍFICA



FUNDO ROTATIVO
MANUAL DE INSTRUÇÕES AO GESTOR

Maio 2023

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ
CARLOS ROBERTO MASSA JUNIOR

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
HUDSON LEÔNIO TEIXEIRA

DIRETOR-GERAL/SESP
ADILSON LUIZ LUCAS PRÜSSE

DIRETOR GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA
LUIZ RODRIGO GROCHOCKI

SUMÁRIO

1 Apresentação.....	04
2 Definições.....	04
3 Finalidade.....	04
4 Fontes.....	04
5 Informações bancárias.....	05
6 Destinação de recursos.....	05
7 Liberação de recursos.....	06
8 Movimentação de recursos.....	07
9 Execução dos recursos.....	09
10 Comprovantes de despesas.....	11
11 Normais gerais para impostos.....	13
11.1 ISS/ISSQN (Imposto sobre serviços)	14
11.2 INSS.....	18
11.3 Guia da Previdência Social (Gps) eletrônica.....	24
12 Prazo para realização das despesas.....	28
13 Recolhimento do saldo bancário.....	29
14 Processo físico de prestação de contas.....	29
15 Prazo para prestação de contas.....	32
16 Penalidades.....	33
17 Orientações diversas.....	33
Anexo I - Ofício de encaminhamento da prestação de contas.....	35
Anexo II – Espelho.....	37
Anexo III – Formulário de pesquisa de preço.....	38
Anexo IV – Itens e serviços.....	39

1. Apresentação

O presente documento tem como objetivo auxiliar e orientar os gestores quanto à liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP por meio do Fundo Rotativo.

O conteúdo do manual compreende conceitos básicos sobre a finalidade, fontes, informações da conta bancária, destinação e administração do fundo rotativo, liberação, movimentação, prazos, responsabilidades dos gestores entre outros, bem como a relação dos documentos necessários para composição das prestações de contas.

2. Definições

UNIDADE ADMINISTRADORA: Unidade responsável pelo gerenciamento Fundo Rotativo – Diretoria Administrativa da Polícia Científica.

UNIDADE RECEBEDORA: Todas as unidades beneficiadas com os recursos do Fundo Rotativo.

GESTOR: Funcionário Estadual responsável pela execução e prestação de contas dos recursos do Fundo Rotativo - Diretor, Chefe ou pessoa nomeada pela Direção Geral da Polícia Científica.

PARCIAL: Período para realização de despesas e prestação de contas podendo conter uma ou mais distribuições.

DISTRIBUIÇÃO: Remessa de recurso de acordo com o plano de aplicação.

COTA: Subdivisão das distribuições em Consumo, Serviços e Cota Extra.

3. Finalidade

O fundo rotativo é um instrumento criado por Lei, que viabiliza a descentralização financeira, que tem por objetivo destinar recursos para a manutenção das unidades receptoras para aquisição de materiais de consumo e contratação de pequenos serviços e reparos, em observância ao contido na Lei nº 18.378 de 15 de dezembro de 2014, Resolução SESP nº 227 de 24 de julho de 2014, Decreto Estadual nº 3376 de 21 de julho de 2014, Decreto Estadual nº. 8990 de 14 de dezembro de 2010, Resolução SESP nº 230 de 17 de outubro de 2019, Resolução SESP nº 199 de 18 de julho de 2022.

4. Fontes

O recurso do fundo rotativo será composto pela transferência de recursos do Estado, cabendo a SESP estabelecer as diretrizes gerais e a Polícia Científica às normas complementares relativas à Instituição.

5. Informações Bancárias das Unidades

As unidades recebedoras são vinculadas a uma conta corrente no Banco Brasil, vinculadas ao CNPJ da SESP, e são cadastradas como Unidades de Faturamento.

A conta corrente a ser movimentada com os recursos do Fundo Rotativo é isenta de algumas taxas e, em razão do convênio firmado com o Estado, será obrigatoriamente movimentada no Banco do Brasil.

6. Destinação dos Recursos

Os recursos serão administrados pelo GESTOR do fundo rotativo, e sua destinação deve ser exclusivamente em:

- a) MATERIAIS DE CONSUMO: materiais de escritório, de limpeza, elétricos, materiais para realização de pequenos serviços, entre outros descritos no Manual Técnico do Orçamento (MTO) no elemento de despesa 30.xx.
- b) OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA: prestação de serviços por pessoas jurídicas (mediante apresentação de notas fiscais de prestação de serviço), tais como: limpeza de caixas d'água ou fossa, reparação de mobiliários, serviços de eletricitista, de vidraceiros, de pedreiros, entre outros descritos no Manual Técnico do Orçamento (MTO) no elemento de despesa 39.xx.

Observação: Os recursos não poderão ser utilizados em despesas diferentes daquelas que correspondem à classificação orçamentária da Cota. Não é possível transferir verba de material de consumo para serviços, ou de serviços para material de consumo.

- c) As despesas executadas com materiais de consumo e serviços devem estar de acordo com o estabelecido no Manual Técnico do Orçamento emitido pela Secretaria da Fazenda, vigente para aquele exercício.
- d) Os recursos não devem ser aplicados, qualquer que seja a hipótese, em despesa com pessoal, ou seja, pagamentos realizados a pessoas físicas que prestam serviços exercendo função ou cargo permanente, com carga horária definida, qualquer que seja o regime empregatício, tais como: zeladoras, cantineiras, secretárias, vigiais, entre outros, conforme legislação vigente.
- e) É vedado a utilização dos recursos para pagamento de diárias, incluindo hospedagem e alimentação para servidores, passagem e despesas com locomoção de servidores, despesas com concessionárias (água e esgoto, energia elétrica e telefone), locação de imóveis; locação de veículos,

Combustíveis e lubrificantes, Manutenção de veículos, contratação de seguros, contratação de mão-de-obra e materiais para a realização de um mesmo serviço, solicitadas separadamente (em cotas distintas).

- f) É vedada a aquisição de materiais permanentes, tais como mesas, cadeiras, arquivos, armários, fogão, geladeira, utensílios etc. Ocorrendo dúvida a respeito de aquisição de materiais permanentes, é necessário consultar o Manual Técnico do Orçamento vigente, elemento 52.xx – Equipamento e Material Permanente.

A respeito desse tema, é relevante trazer o que determina a Lei nº 4.230, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direto Financeiro, sendo:

“... Parágrafo 2º. Para efeito de classificação de despesa, consideram-se materiais permanentes os de duração superior a dois anos.”

Observação: Embora os materiais como teclado, processador e HD para microcomputadores, sejam classificados como material permanente, a Resolução de Classificação de Despesas nº 002/2016, em seu item 52.35 Equipamentos de Processamento de Dados, permite que sejam adquiridos os respectivos materiais, quando forem aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento. A excepcionalidade na aquisição desses materiais, deve constar na justificativa da despesa.

- g) Para aquisição de material de consumo, ficam estabelecidos os seguintes critérios:
- Inexistência de processo licitatório vigente e em condições de ser executado, porém não podendo ser alegada quando houver falta de planejamento na programação orçamentária anual ou desídia na adesão aos registros de preços disponibilizados pelo Estado;
 - Inexistência do referido material em almoxarifado, devendo ser anexando ao processo a consulta realizada ao sistema GMS;
 - A quantidade a ser adquirida deve limitar-se ao atendimento das reais necessidades durante o período da distribuição e, nenhum produto poderá ser adquirido com o objetivo de ser estocado, qualquer que seja o propósito.

7. Liberação dos Recursos

- a) As liberações de recursos estão condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira da instituição, bem como a inexistência de pendências nas prestações de contas do Fundo Rotativo junto à Direção da Polícia Científica, à SESP ou ao Tribunal de Contas;
- b) Os recursos serão definidos conforme realidade político-financeiro-orçamentária da Polícia Científica pelo Diretor Administrativo,

- c) considerando, inclusive, o histórico de execução de recursos pela unidade;
- d) A necessidade de recursos adicionais deverá ser solicitada via e-protocolo, especificando o valor necessário e a justificativa para aplicação, e serão liberadas mediante aprovação da direção operacional ou da direção administrativa.

8. Movimentação dos Recursos

Será distribuído às unidades um valor inicial aprovado pelo diretor operacional e/ou o diretor administrativo da Polícia Científica do Paraná, após a análise e aprovação do plano de aplicação semestral de cada unidade. O restante do valor empenhado, permanecerá na conta principal para ser distribuído sob demanda, a qual deverá ser solicitada mediante instrução de e-protocolo e autorizada pelos diretores operacional ou administrativo. Para a distribuição de recursos do segundo semestre, será analisado também o histórico de uso dos recursos no primeiro semestre.

Movimentação dos recursos:

- a) Os recursos serão repassados por intermédio do Banco do Brasil, onde serão mantidos em conta única e especial. Desta conta, os recursos serão distribuídos às unidades receptoras do Fundo Rotativo em contas próprias. Os recursos deverão ser aplicados em Fundo de Aplicação Financeira específico para o setor público, com resgate automático, e isento de taxas, descontos ou tributação, devendo o gestor verificar junto ao Banco do Brasil, qual o fundo destinado ao setor público que cumpra esses requisitos naquele exercício.
- b) O Banco do Brasil emitirá dois extratos separados, um de movimentação da conta corrente e, outro de rendimentos. Os gestores poderão solicitar ao gerente de sua agência, autorização para acessar a conta corrente pela internet.
- c) Importante ressaltar que, os valores provenientes dos rendimentos da aplicação, não deverão em hipótese alguma, ser utilizado para pagamento de despesas.
- d) O Gestor deverá verificar o valor disponibilizado no sistema GRF, confrontar com o valor creditado junto à conta corrente da unidade, e verificar a aplicação desses recursos na modalidade “Fundos de Investimentos” no Banco do Brasil. Realizadas as verificações, o Gestor definirá através do Plano de Aplicação no Sistema GRF, os valores que pretende executar por subelemento de despesa (rubrica).

- e) O Plano de Aplicação, de caráter obrigatório, deverá ser confeccionado antes da realização de qualquer despesa, pois sem este procedimento, não será possível inserir os dados como notas fiscais, cheques, recolhimento de impostos no sistema GRF. O Plano de Aplicação pode sofrer alterações no decorrer do período de execução do recurso, desde que, devidamente justificado.
- f) A movimentação da conta será realizada obrigatoriamente por meio de cheque nominal, sendo a guarda e zelo do talonário, bem como uma possível emissão de cheques sem a devida provisão de fundos, de inteira responsabilidade do gestor dos recursos. Soma-se a estas responsabilidades o acompanhamento e o controle dos cheques emitidos, bem como suas compensações, que devem ocorrer no menor tempo possível.
- g) Sugere-se que o gestor assine um cheque por vez, haja vista os inconvenientes que podem ser gerados em caso de mudança repentina de comandos de unidades receptoras. Além disso, o gestor assim procedendo, possuirá maior controle dos gastos efetuados.
- h) A entrega de cheque nominal ao fornecedor somente deverá ocorrer mediante o recebimento da nota ou cupom fiscal e a entrega total do objeto adquirido ou do serviço prestado.
- i) Cada comprovante de despesa (Documento Fiscal) deverá conter o número do cheque com o qual a despesa foi paga, a agência e a conta bancária da unidade pagadora, além do atestado de recebimento e o visto do Gestor.
- j) Todas as despesas realizadas deverão ser pagas à vista, sendo proibida a compra ou contratação a prazo.
- k) O valor total da conta corrente não poderá ser gasto de uma só vez, e sim fracionado.
- l) O valor da distribuição deverá ser utilizado no período definido no momento da liberação. Caso o recurso não seja totalmente utilizado dentro do prazo, o saldo se somará às próximas Distribuições, podendo ser utilizados até o final do ano.
- m) Somente haverá recolhimento de recursos não utilizados ao tesouro do Estado no final do exercício financeiro. O comprovante do

recolhimento e a cópia do cheque deverão integrar a prestação de contas físicas.

- n) Não devem ser emitidos cheques com valor igual ou superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), a fim de evitar a geração de tarifa bancária. Porém, caso o valor da Nota Fiscal seja superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o valor deverá ser dividido em dois cheques, de modo a não atingir o limite do valor mencionado. No caso do recolhimento de saldo remanescente ao final do exercício financeiro, o valor pode exceder, haja vista a garantia de compensação pelo próprio Banco do Brasil e, conseqüentemente, a isenção de taxa.
- o) A conta bancária da unidade junto ao banco do Brasil e o sistema GRF funcionam independentemente, ou seja, não estão conectados, o que significa que o Gestor deverá administrar os recursos sob sua responsabilidade acompanhando simultaneamente os dados do sistema GRF com os da conta corrente junto ao Banco do Brasil.

9. Execução dos recursos

- a) As despesas devem ser precedidas de pesquisas de preços (no mínimo três orçamentos), objetivando sempre a melhor proposta.
Observação: Os orçamentos referentes a pesquisas de preços para contratação dos seguintes serviços: hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria e carpintaria (Rubrica 39.16), em que o prestador de serviços seja Microempreendedor Individual - MEI, o gestor deverá considerar como valor da despesa, a soma do valor do serviço orçado com o valor do imposto (INSS PATRONAL MEI 20%) a recolher. E caso verifique que o valor final, serviço + imposto, supera o valor apresentado por outras empresas, deve contratar a empresa que apresente o menor valor.
- b) Os formulários de pesquisas de preços (FPP – Anexo III) devidamente preenchidos com os valores e as informações referentes aos três orçamentos devem compor o processo físico de prestação de contas, sendo que os três orçamentos originais devem ficar arquivados na unidade para eventual auditoria.
- c) O gestor, responsável pela execução dos recursos deve definir, através do Plano de Aplicação, as quantidades a adquirir ou contratar conforme necessidade e os recursos financeiros disponíveis para cada distribuição.
- d) O gestor do recurso deve atentar para que as despesas realizadas atendam apenas as necessidades do período de aplicação.

- e) Não é permitido o parcelamento de pagamentos, compras de conjunto de produtos ou de contratação parcelada de serviços.
- f) Não é permitido aos gestores realizarem qualquer despesa cujo montante ultrapasse o valor definido para cada cota ou ainda dispensável de licitação sem o devido processo licitatório conforme legislação vigente. Caso ocorra, o gestor deverá proceder à devolução dos valores que ultrapassarem estes limites.

No caso de obras e serviços (manutenção e reparação de bens imóveis), da mesma natureza e/ou em um mesmo local (mesma matrícula imobiliária) no prazo de sessenta dias, não poderá ser extrapolado o limite dispensável de licitação conforme legislação vigente. Obras e serviços que possuem a mesma natureza ou objeto contratual idêntico ou similar acarretam a união de valores para efeito desse teto.

Observação: Entende-se que “obras e serviços da mesma natureza” ou “objeto contratual idêntico ou similar” podem ser exemplificados como: serviços em bens imóveis, materiais de construção e de pintura em geral, elétrica, etc. O mesmo entendimento se aplica nas despesas de informática, entre outras.

- g) Não é permitido qualquer providência que possa ser caracterizada como investimento, por exemplo: construção, reforma, melhoria, ampliação, aquisição de material permanente, em razão da finalidade do Fundo Rotativo estar restrita a despesas correntes (aquisição de materiais de consumo e contratação de pequenos serviços e reparos de pequena monta).
- h) Os gestores do Fundo Rotativo devem efetuar o lançamento das despesas (nota fiscal, cheque, imposto) no sistema GRF, imediatamente após serem efetivadas. Devendo ainda, cadastrar as datas de compensação dos cheques emitidos, de acordo com o acompanhamento da conta corrente junto ao banco.
- i) Deve-se dar atenção em especial por ocasião da apresentação de justificativas relacionadas a despesas com materiais de consumo ou serviços que são adquiridos pelos processos rotineiros de aquisição (licitação), tais como alimentação, combustíveis, manutenção de veículos, a Unidade não poderá utilizar os recursos do Fundo Rotativo para aquisição de combustível, peças ou serviços em viaturas, visto haver manutenção destes veículos por parte de empresas já contratadas e que venceram um processo licitatório. Também, não poderá adquirir gêneros alimentícios, caso haja estabelecimento que seja responsável pelo fornecimento destes gêneros por força de contrato estabelecido para com o Estado, derivado de processo licitatório. Toda exceção a esta regra deve ser justificada

formalmente, sendo prudente realizar a juntada de documentos comprobatórios a respeito.

10. Comprovantes da despesa

- a) São comprovantes de despesa para fornecimento de material de consumo ou prestação de serviço:
- Nota fiscal eletrônica (DANFE) e Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e), para consumo. Ou ainda, Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) somente no caso de despesas de consumo realizadas com o MEI (Microempreendedor Individual).
 - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) para serviço
 - Nota Avulsa Eletrônica (NFA-e) somente no caso de despesas com MEI (Microempreendedor Individual).
 - Nota Fiscal de Prestação de Serviços (manual), em municípios que não implantaram o sistema de nota eletrônica, ou que, mesmo tendo implantado, a empresa fica dispensada da sua emissão. Nesse caso deve ser juntado declaração da prefeitura ou da empresa informando sobre a dispensa.
- b) Para as despesas de CONSUMO, as Notas Fiscais, obrigatoriamente, devem ser eletrônicas, pois o imposto recolhido é estadual, e o Estado do Paraná já implementou o sistema para a sua expedição, à exceção do MEI, para o qual é permitida a Nota Fiscal Avulsa Eletrônica.
- c) Para as despesas de Serviços, recomenda-se que os Gestores verifiquem junto às prefeituras onde estão sediados os estabelecimentos que executarão os serviços se o ente municipal já implementou o sistema que expede a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Em caso negativo, deve ser juntada justificativa ou certidão a respeito, por parte do próprio Município ou pelo estabelecimento que fornecerá o serviço.
- d) As notas fiscais (sem emendas ou rasuras) integram o processo de prestação de contas, e somente serão aceitas desde que conste, em local que não prejudique a legibilidade, a comprovação do recebimento dos bens ou da execução dos serviços, mediante termo assinado pelo encarregado do recebimento dos produtos ou da verificação dos serviços prestados (atestado) e ainda, vistas pelo gestor, comprovando a autorização da despesa.
- e) O carimbo de atestado deverá se localizar na parte frontal da nota, desde que haja espaço livre suficiente para não comprometer as informações do documento, caso não haja espaço livre na frente, o

carimbo pode constar no verso do documento fiscal, conforme modelo abaixo:

<p>ATESTADO</p> <p>Atesto para os devidos fins, que, foram prestados e/ou recebidos os serviços e/ou materiais constantes do presente documento fiscal em proveito desta unidade.</p> <p>_____, PR, ____ de ____ de ____.</p> <p>Assinatura: _____</p> <p>Nome: _____</p> <p>Função: _____</p> <p>RG: _____</p>
--

- f) O fato das despesas com compras ou serviços serem atestadas pelo por outro servidor que efetuou a compra ou verificação da prestação de serviços, não exime o responsável pela execução dos recursos do Fundo Rotativo (gestor) de qualquer responsabilidade, tratando-se, portanto, de responsabilidade solidaria.
- g) No preenchimento dos comprovantes de despesas (nota fiscal de consumo ou de serviços) deve constar obrigatoriamente a discriminação dos materiais ou serviços e suas quantidades.
- h) O nome/razão social deve ser preenchido na nota fiscal com:
- SESP/FUNDO ROTATIVO
 - Endereço físico da SESP ou da Seção
 - CNPJ da SESP – 76.416.932/0001-81
 - Inscrição Estadual Isento.
- i) A identificação completa da unidade poderá ser inscrita no campo “dados adicionais” da nota fiscal, bem como dos dados obrigatórios: Agência, conta corrente e nº cheque com o qual a referida despesa foi paga.
- j) No caso de manutenção de bens móveis, deve ser constado o número do patrimônio do bem consertado, devidamente justificado.
- k) Para despesas com manutenção de bens imóveis deverão constar no processo de prestação de contas, além dos documentos da despesa, fotos do antes e do depois da área onde foi realizado o serviço.
- l) A exigência do item anterior poderá ser estendida a qualquer despesa que o Gestor julgar necessária para complementar a justificativa, ainda, poderá ser solicitado pela Direção Administrativa no caso de necessidade de esclarecimento de eventual gasto.

- m) Não serão aceitos recibos como comprovantes, independente da despesa realizada e, caso seja constatada a existência de notas fiscais adulteradas, com emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

11. Normas gerais para impostos.

Os recursos públicos utilizados através do Fundo Rotativo estão sujeitos aos seguintes tributos:

CONSUMO (30.00)*	SERVIÇO (39.00)**
ICMS (Imposto sobre Circulação de mercadorias e Serviços).	ISS ou ISSQN (Imposto Sobre Serviços). INSS (Contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social).
* Não há retenção na fonte por parte do gestor do Fundo Rotativo.	** Existem casos em que haverá retenção na fonte por parte do gestor do Fundo Rotativo.

Quadro 1 – Incidência de impostos no Fundo Rotativo.

Os tributos, de acordo com a sua natureza, são de competência do Fisco Municipal, Estadual ou Federal, ou seja, cabe a cada ente federativo (sujeito ativo), fiscalizar e cobrar os tributos devidos das empresas (sujeito passivo), conforme previsão expressa do Código Tributário Nacional (Lei Federal 5.172/66):

Art. 119. **Sujeito ativo** da obrigação é a **pessoa jurídica de direito público**, titular da competência para exigir o seu cumprimento.

(...)

Art. 121. **Sujeito passivo** da obrigação principal é a **pessoa obrigada ao pagamento** de tributo ou penalidade pecuniária.

Parágrafo único. O sujeito passivo da obrigação principal diz-se:

I - **contribuinte**, quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador;

O exemplo acima, se aplica ao gasto realizado através do Fundo Rotativo, para aquisições nas rubricas de consumo, onde o imposto incidente é o ICMS, que é de competência do Estado, no entanto, o gestor do Fundo Rotativo não precisa realizar nenhuma retenção na fonte do referido imposto.

Exceção à regra:

Embora seja de responsabilidade contribuinte (empresas), o pagamento de tributos, a Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), traz uma 3ª pessoa para a lide, que apesar de não ser o contribuinte, é o responsável pelo pagamento do tributo:

Art. 121. (...)

I (...)

II -Responsável, quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação decorra de disposição expressa de lei.

Em relação a essa previsão legal, algumas normas trazem em seu texto a previsão expressa para alguns casos específicos conforme veremos a seguir:

11.1 ISS/ISSQN (Imposto sobre serviços)

A Lei Complementar nº 116 de 2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, em seu artigo 6º traz em seu texto a previsão expressa de responsabilidade do tomador de alguns serviços, quanto ao pagamento do referido imposto, que será realizado mediante retenção na fonte:

Art. 6o Os Municípios e o Distrito Federal, mediante lei, poderão atribuir de modo expresse a responsabilidade pelo crédito tributário a terceira pessoa, vinculada ao fato gerador da respectiva obrigação, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total ou parcial da referida obrigação, inclusive no que se refere à multa e aos acréscimos legais.

§ 1o Os responsáveis a que se refere este artigo estão obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, multa e acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.

§ 2o Sem prejuízo do disposto no caput e no § 1o deste artigo, são responsáveis:

I – A pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da lista anexa.

Nota-se que, a legislação prevê a possibilidade dos municípios atribuírem através de seus respectivos Códigos Tributários Municipais, a responsabilidade pelo recolhimento integral do imposto, ao tomador dos serviços elencados no inciso I, § 2º do referido artigo. Vejamos a seguir quais são estes serviços:

3.05 –Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

7.02 –Execução, por administração, **empreitada** ou subempreitada, de **obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes**, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, **pavimentação, concretagem** e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.04 –Demolição.

7.05 –Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.09 –Varrição, **coleta, remoção**, incineração, tratamento, reciclagem, separação e **destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer**.

7.10 –**Limpeza, manutenção e conservação** de vias e logradouros públicos, **imóveis**, chaminés, **piscinas**, parques, **jardins e congêneres**.

7.12 –Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.

7.14 –(VETADO)

7.15 –(VETADO)

7.16 -Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.

7.17 –Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.

7.19 –Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.

11.02 -Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.

17.05 –Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.

17.10 –Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.

QUANDO O SERVIÇO FOR CONTRATADO ATRAVÉS DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, COMO PROCEDER QUANTO À RETENÇÃO DE ISSQN?

A Lei Complementar nº 123/2006, que instituiu o Regime Diferenciado de Arrecadação (Simples Nacional), para as Microempresas –(ME), e Empresas de Pequeno Porte –(EPP), estabelece que o pagamento dos tributos devidos aos entes Federal, Estadual e Municipal, seja realizado de forma simplificada e mensal, com

base na arrecadação do exercício anterior, estando o ISSQN incluso no rol desses tributos.

Art. 13. O Simples Nacional implica o recolhimento mensal, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes impostos e contribuições:

(...)

VIII - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

Art. 27. A retenção na fonte de ISS da ME ou EPP optante pelo Simples Nacional, somente será permitida nas hipóteses previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 116, de 2003, observado cumulativamente o seguinte: (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 21, § 4º).

(...)

IV -Na hipótese de a ME ou a EPP estar sujeita à tributação do ISS pelo Simples Nacional por valores fixos mensais, não caberá à retenção a que se refere o caput, salvo quando o ISS for devido a outro Município;

V -Na hipótese de a ME ou EPP não informar no documento fiscal a alíquota de que tratam os incisos I e II, aplicar-se-á a alíquota de 5% (cinco por cento);

Nos casos em que o serviço for prestado fora do município sede da empresa (Lei Complementar nº 123/2006, Art. 27, Inc. IV), mesmo que o prestador seja OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, caberá à retenção e o pagamento do ISS devido para o município onde foi realizado o serviço, conforme previsto na Resolução nº 140 do Conselho Gestor do Simples Nacional, de 22 de maio de 2018.

Diante do exposto, nota-se que são diversos os casos nos quais há obrigatoriedade de retenção do imposto ISSQN, ainda que as empresas sejam optantes pelo SIMPLES NACIONAL.

Considerando ainda que as legislações sobre tal retenção são de caráter municipal, permitindo a cada município editar suas normas, o Gestor deverá consultar o setor tributário do respectivo município no qual o serviço será prestado, a fim de obter orientações quanto ao recolhimento ou não do ISSQN.

Sempre que o imposto deixar de ser recolhido deverá ser anexado à prestação de contas os documentos comprobatórios de tal isenção (ex. Texto da lei municipal devidamente identificada, declaração da prefeitura, declaração do contador da empresa etc.).

Sempre que o imposto for retido deverá constar na prestação de contas, além dos demais documentos obrigatórios já consolidados neste manual: a guia de recolhimento do imposto, o respectivo comprovante de pagamento e a cópia do cheque.

Deverá constar ainda em todas as contratações de serviços, o comprovante de consulta ao Simples Nacional.

Prazo para pagamento de guia de recolhimento de ISSQN

Considerando que a legislação sobre tal retenção é de caráter municipal, o que gera prazos heterogêneos dificultando a padronização, e, visando a mitigação de erros e de transtornos administrativos aos gestores e à administração pública, DETERMINA-SE que o gestor efetue o pagamento da guia de retenção do imposto ISSQN concomitantemente à despesa efetuada, evitando assim possíveis esquecimentos de recolhimento.

Procedimento em relação à retenção de ISSQN quando o serviço for contratado através de Microempreendedor Individual – (MEI)

O MEI é um programa diferenciado do Simples Nacional, visando tirar da informalidade trabalhadores autônomos, possibilitando alguns benefícios, dentre eles, a possibilidade de efetuar vendas e prestação de serviços a órgãos públicos.

O microempreendedor individual –(MEI) é a pessoa que trabalha por sua própria conta e que se legaliza como microempreendedor. A Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, foi a responsável por criar a possibilidade do trabalhador informal se legalizar e passar a ter benefícios.

(...)

Essa é uma ótima opção para o trabalhador informal, já que tornando-se um microempreendedor individual –MEI, passará a ter CNPJ, o que lhe proporcionará maior facilidade para abertura de conta bancária, contratos com órgãos públicos, financiamentos e emissão de notas fiscais.

O microempreendedor individual –MEI está isento de tributos federais (Imposto de Renda, PIS, COFINS, IPI e CSLL), contudo, há outros valores a pagar. Trata, contudo, de programa diferente do Simples Nacional. (Portal MEI, 2019).

O Microempreendedor Individual (MEI), não está sujeito à retenção na fonte de ISSQN, quando contratado para prestação de serviços, isso porque, a Lei Complementar nº 128/2008, que criou o MEI, é bem taxativa quanto aos valores fixos pagos mensalmente pelo MEI.

“Art. 18-A. O Microempreendedor Individual -MEI poderá optar pelo recolhimento dos impostos e contribuições abrangidos pelo Simples Nacional em valores fixos mensais, independentemente da receita bruta por ele auferida no mês, na forma prevista neste artigo.

(...)

V –O Microempreendedor Individual recolherá, na forma regulamentada pelo Comitê Gestor, valor fixo mensal correspondente à soma das seguintes parcelas:

- a) R\$ 45,65 (quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos), a título da contribuição prevista no inciso IV deste parágrafo;
- b) R\$ 1,00 (um real), a título do imposto referido no inciso VII do caput do art. 13 desta Lei Complementar, caso seja contribuinte do ICMS; e
- c) R\$ 5,00 (cinco reais), a título do imposto referido no inciso VIII do caput do art. 13 desta Lei Complementar, caso seja contribuinte do ISS;

Conforme demonstrado, o MEI recolhe mensalmente um valor fixo, que já contempla o ISS, independentemente do valor da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

11.2 INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)

A Instrução Normativa 971/2009 da Receita Federal do Brasil, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social, estabelece em seu artigo 112, que deverá ser retido o percentual de 11%, para os serviços contratados por **empreitada**:

CAPÍTULO VIII
DA RETENÇÃO
Seção I

Da Obrigação Principal da Retenção

Art. 112. A empresa contratante de serviços prestados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, inclusive em regime de trabalho temporário, a partir da competência fevereiro de 1999, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços e recolher à Previdência Social a importância retida, em documento de arrecadação identificado com a denominação social e o CNPJ da empresa contratada, observado o disposto no art. 79 e no art. 145.
(...)

Art. 79. O desconto da contribuição social previdenciária e a retenção prevista nos arts. 112 e 145, por parte do responsável pelo recolhimento, sempre se presumirão feitos, oportuna e regularmente, não lhe sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir da obrigação, permanecendo responsável pelo recolhimento das importâncias que deixar de descontar ou de reter.

Procedimento quanto à retenção do INSS de Serviço contratado através de empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL.

A Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Fazenda, após ser consultada sobre a retenção na fonte do percentual de 11% do INSS, quando da

contratação de serviços por empresa optante pelo Simples Nacional, emitiu a informação nº 024/2014-Ajur/SEFA, que considerou a Súmula 425/STJ e o Ato Declaratório Interpretativo da RFB de 08/12/13, onde fica claro que, as empresas optantes pelo Simples Nacional, não estão sujeitas a retenção de 11% do INSS.

Procedimento quanto à retenção de INSS quando o serviço for contratado através de microempreendedor individual - (MEI)

Quando houver a necessidade de contratação de serviços de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e carpintaria, e a Unidade de Execução Técnico Científica contratar a os referidos serviços com prestador enquadrado como MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), alguns procedimentos deverão ser seguidos.

Considerando a normativa elaborada pelo Governo Federal instituindo o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, que tem por finalidade padronizar a transmissão, validação, armazenamento e distribuição das informações previdenciárias;

Considerando que o contratante, inclusive os entes da Administração Pública, por imposição legal, devem recolher à Previdência Social 20% sobre o valor contratado a título de Contribuição Previdenciária Patronal (CPP);

Considerando que após o mês de setembro de 2022, o referido tributo será recolhido diretamente pela SESP/PR de acordo com as normas estabelecidas para Escrituração Digital por meio do Sistema e-Social, sendo vedado pela normativa vigente, o recolhimento com recursos do Fundo Rotativo;

Considerando que a eventual contratação do serviço, a ser realizado por Microempreendedor Individual, será condicionada à disponibilidade orçamentária para o empenho e posterior pagamento do INSS patronal;

1. O gestor deverá obrigatoriamente, sob pena de responsabilidade pessoal, encaminhar o pedido de autorização ao Grupo Auxiliar Orçamentário Financeiro e Contábil Setorial (PCP/DA/GAOF) via e-protocolo, observando o seguinte regramento:

1.1. Documentos que devem instruir o protocolo de solicitação de autorização para contratação de serviços de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e carpintaria de prestadores enquadrados como MEI:

a) Ofício com a solicitação de autorização de contratação contendo descrição detalhada dos serviços, o valor total da futura contratação e o número do PIS (Programa de Integração Social) do prestador;

b) Cópia do orçamento fornecido pelo prestador selecionado;

c) Dados bancários (nome do banco e número de agência e conta) para cadastro no sistema SIAF;

d) Comprovante de inscrição e de situação cadastral (cartão CNPJ do prestador)

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Comprovante.aspx

e) Comprovante de enquadramento no SIMEI (sistema de recolhimento em valores fixos mensais dos tributos abrangidos pelo Simples Nacional, devidos pelo Microempreendedor Individual) <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=22>;

f) Comprovante de regularidade fiscal, constatada através de consulta 'on-line' ao Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, através do módulo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, nominalmente Certificado de Regularidade de Situação Fiscal (CRF), ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais:

f.1) Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros. (www.receita.fazenda.gov.br);

f.2) Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União. (www.receita.fazenda.gov.br);

f.3) Certidão de Regularidade do FGTS (www.caixa.gov.br);

f.4) Certidão negativa de débitos trabalhistas (www.tst.jus.br);

f.5) Certidão negativa de débitos tributários e da dívida ativa estadual (www.fazenda.pr.gov.br);

f.6) Certidão negativa de tributos municipais (site da prefeitura municipal).

1.2 Após manifestação positiva por parte do GAOFS, informando que existe saldo disponível para pagamento da parte patronal, o e-protocolo retornará para a Unidade de Execução Técnico-Científica com a autorização para contratação do MEI, pré empenho e empenho do valor referente à parte patronal. O gestor solicitará a emissão da nota fiscal a qual deverá anexar ao processo, uma cópia devidamente atestada. O atesto deve ser realizado com carimbo ou manualmente com o seguinte texto de acordo com a situação: “Atesto para os devidos fins, que foram prestados e/ ou recebidos os serviços e/ou materiais constantes do presente documento em proveito desta Unidade,” acompanhado de data, local, nome, RG e assinatura, ainda que assinado com assinatura digital qualificada.

1.3 Após juntada da nota fiscal de prestação de serviços, o gestor deverá, imediatamente, devolver o e-protocolo ao PCP/DA/GAOFS.

1.4. Caso o serviço não seja realizado, o e-protocolo deverá retornar ao PCP/DA/GAOFS para estorno do valor empenhado. 2. Considerando que os processos de pagamento deverão ser encaminhados pelo PCP/DA/GAOFS ao SESP/GOFS impreterivelmente até o 1º dia útil do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, assim que o protocolo autorizado retornar à unidade de origem, o gestor deverá imediatamente anexar a nota fiscal e encaminhar ao PCP/DA/GAOFS para demais providências. O não atendimento do procedimento estabelecido nesta instrução e o encaminhamento do documento fiscal até o prazo previsto, resultará na incidência de juros e multas a serem pagas pelo servidor que der causa, previstas na Instrução Normativa RFB nº 2043, de 12 de agosto de 2021, em seu artigo 7º:

Art. 7º O sujeito passivo que deixar de apresentar a EFD-REINF no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões será intimado a apresentar a escrituração original, no caso de não apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, no prazo estipulado pela

Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, e ficará sujeito às seguintes multas:

I - De 2% (dois por cento) ao mês calendário ou fração, incidentes sobre o montante dos tributos informados na EFD-REINF, ainda que integralmente pagos, no caso de falta de entrega da escrituração ou de entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento), observado o disposto no § 2º;

II - De R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas.

§ 1º Para efeitos de aplicação da multa prevista no inciso I do caput, será considerado como termo inicial o dia seguinte ao término do prazo fixado para a entrega da escrituração, e como termo final a data da efetiva entrega ou, no caso de não apresentação, a data da lavratura do Auto de Infração ou da Notificação de Lançamento. § 2º A multa mínima a ser aplicada será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), se o sujeito passivo deixar de apresentar a escrituração no prazo fixado ou apresentá-la com incorreções ou omissões. (grifei)

§ 3º Observado o disposto no § 2º, as multas de que trata este artigo serão reduzidas: I - em 50% (cinquenta por cento), quando a escrituração for apresentada após o prazo previsto no § 1º do art. 2º, mas antes de qualquer procedimento de ofício; ou II - em 25% (vinte e cinco por cento), se houver a apresentação da escrituração após o prazo previsto no § 1º do art. 2º, mas até o prazo estabelecido na intimação.

§ 4º Em substituição às reduções de que trata o § 3º, as multas previstas nos incisos I e II do caput e no § 2º terão redução de 90% (noventa por cento) para o microempresário individual (MEI) a que se refere o art. 18A da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e de 50% (cinquenta por cento) para a microempresa (ME) e para a empresa de pequeno porte (EPP) enquadradas no Simples Nacional.

§ 5º O disposto no § 4º não se aplica em caso de fraude, resistência ou embaraço à fiscalização ou falta de pagamento

da multa prevista neste artigo no prazo de 30 (trinta) dias após a notificação.

§ 6º As multas de que trata este artigo serão exigidas mediante lançamento de ofício.

§ 7º No caso de órgãos públicos da administração direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, as multas a que se refere este artigo serão lançadas em nome do respectivo ente da Federação a que pertencem. § 8º No caso de autarquia ou fundação pública federal, estadual, distrital ou municipal, as multas a que se refere este artigo em nome da respectiva autarquia ou fundação.

(<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=119859>);

Observação: Conforme Ofício Circular 425/2022-DG SESP, caso haja incidência dos encargos citados no item 2, será instaurado processo administrativo para identificação do(s) responsável(s) pela causa, o qual ficará responsável pelo pagamento com recursos pessoais, além de eventual responsabilização disciplinar.

Dispensa de retenção do INSS

Conforme o artigo 120 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a contratante estará dispensada de efetuar a retenção quando:

I – O valor a ser retido por nota fiscal, fatura ou recibo for inferior ao limite mínimo permitido para o recolhimento em GPS – hoje de R\$ 10,00.

II - A contratada não possuir empregados, o serviço for prestado pessoalmente pelo titular ou sócio e quando o faturamento do mês anterior for igual ou inferior a 2 vezes o limite máximo do salário de contribuição, cumulativamente. (Nesse caso a empresa tem que comprovar as três situações)

§ 1º Para comprovação dos requisitos previstos no inciso II do caput, a contratada apresentará à tomadora

declaração assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não possuem empregados e o seu faturamento no mês anterior for igual ou inferior a 2 vezes o limite máximo de salário de contribuição.

A Retenção do valor relativo ao INSS deve ser feita tão logo seja emitida a nota fiscal de prestação de serviço, através de guia de recolhimento, alertando que o mesmo incide somente sobre o valor relativo à mão de obra.

Considerações quanto aos impostos

Haja vista a complexidade do ordenamento jurídico brasileiro quanto as mais diversas tributações possíveis, assim como a obrigatoriedade de recolhimento desses tributos quando previstos, o Gestor deverá sempre buscar embasamento para as justificativas da prestação de contas, não podendo deixar apenas subentendido se algum imposto era devido ou não.

Deste modo, deverá constar nas despesas de SERVIÇO a justificativa com o motivo dos impostos terem sido recolhidos, ou o motivo de não terem sido recolhidos, podendo o Gestor se valer de declarações da prefeitura do respectivo município, de declaração da empresa ou seu representante legal, ou ainda a descrição de legislação municipal pertinente.

11.3 Guia Da Previdência Social (Gps) eletrônica

A Guia de Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais dos contribuintes individuais da Previdência Social. Trata-se de documento simplificado instituído pela Resolução INSS/PR nº 657 de 17/12/98, utilizável obrigatoriamente desde 23/07/99.

Clique em “Emissão de GPS” e, em seguida, “Para Empresas e Órgãos Públicos”. Será apresentada a tela abaixo:

Receita Federal SAL - Sistema de Acréscimos Legais BRASIL

Início Módulos -

Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Identificação do Contribuinte
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

Informe o CNPJ/CEI para emitir a GPS com os dados cadastrais da empresa.

Dados do Contribuinte

* Categoria do Contribuinte:

* Tipo do Documento:

CNPJ:

Captcha

* Captcha:

Preencha os campos:

Categoria do contribuinte: Órgão Público

Tipo de Documento: CNPJ

CNPJ: Informe o CNPJ da empresa com a qual foi realizada a despesa.

Insira o Captcha e confirme para exibir a próxima tela:

Receita Federal SAL - Sistema de Acréscimos Legais BRASIL

Início Módulos -

Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Identificação do Contribuinte - Dados Cadastrais

Dados Cadastrais

CNPJ: 73.767.790/0001-09
Razão Social: TECNOLIMP SERVICOS LTDA
Endereço: R FRANCISCO NOVOTARSKI 82
Bairro: FAZENDINHA
Município: CURITIBA
UF: PR
CEP: 81320-100

Confira os dados da empresa e clique em Confirmar para abrir a próxima tela.

Receita Federal SAL - Sistema de Acréscimos Legais BRASIL

Início Módulos -

Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Contribuições
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

Contribuinte / Opções do Cálculo

CNPJ: 73.767.790/0001-09
Categoria: Empresa

Razão Social: TECNOLIMP SERVICOS LTDA
Data de Cálculo: 24/09/2015

Dados da Contribuição

* Código de Pagamento:

Valor INSS:

* Competência:

Valor Outras Entidades:

Contribuições

Dados de Pagamento

* Data de Pagamento:

Preencha os campos:

CÓDIGO DE PAGAMENTO – clique na lupa e selecione o código **2640**.

COMPETÊNCIA – mês em que foi realizada a despesa;

VALOR INSS – valor do imposto;

VALOR OUTRAS ENTIDADES – ignore esse campo;

Clique em “Adicionar Contribuição” para abrir o complemento da tela

Receita Federal SAL - Sistema de Acréscimos Legais **BRASIL**

Início Módulos -

Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Contribuições
Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório

Contribuinte / Opções do Cálculo
CNPJ: 73.767.790/0001-09 Razão Social: TECNOLIMP SERVICOS LTDA
Categoria: Orgao Publico Data de Cálculo: 24/09/2015

Dados da Contribuição
* Código de Pagamento: Valor INSS: 0,00
* Competência: Valor Outras Entidades: 0,00
[Adicionar contribuição](#)

Contribuições

Item	Cod.Pagto	Competência	Valor INSS	Valor Outras Entidades	Valor Total	Ações
1	2640	09/2015	100,00	0,00	100,00	X

Dados de Pagamento
* Data de Pagamento: 24/09/2015

[Confirmar](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

Confira os dados em Confirmar. Será exibida a seguinte tela:

Receita Federal SAL - Sistema de Acréscimos Legais **BRASIL**

Início Módulos -

Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Relatório Discriminativo de Cálculo

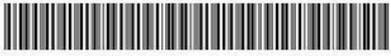
Contribuinte / Opções do Cálculo
CNPJ: 73.767.790/0001-09 Razão Social: TECNOLIMP SERVICOS LTDA
Categoria: Orgao Publico Data de Cálculo: 24/09/2015

Seleção de competências

	Cod.Pagto	Competência	VL Contrib.	VL INSS	VL Entidad.	VL Corrig.	VL Juros	VL Multa	Total
<input type="radio"/>	2640	09/2015	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
	Total		100,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00

[Gerar GPS](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

Selecione a GPS clicando na bolinha no lado esquerdo da tela e, em seguida, em “Gerar GPS” para exibir a guia.

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP PREVIDÊNCIA SOCIAL GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS		3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	1600
		4 - COMPETÊNCIA	03/2011
2 - VENCIMENTO (Use exclusivo INSS)		5 - IDENTIFICADOR	
		6 - VALOR DO INSS	109,00
		7 -	
2 - VENCIMENTO (Use exclusivo INSS)		8 -	
		9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	0,00
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receitas de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou impeditória correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10 - ATUALIZAÇÃO E JUROS	0,00
		11 - TOTAL	109,00
AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			
55590000001-5 09000270180-5 00001134273-0 21322011033-0			
			

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP PREVIDÊNCIA SOCIAL GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS		3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	1600
		4 - COMPETÊNCIA	03/2011
2 - VENCIMENTO (Use exclusivo INSS)		5 - IDENTIFICADOR	
		6 - VALOR DO INSS	109,00
		7 -	
2 - VENCIMENTO (Use exclusivo INSS)		8 -	
		9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	0,00
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receitas de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou impeditória correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10 - ATUALIZAÇÃO E JUROS	0,00
		11 - TOTAL	109,00
AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			
55590000001-5 09000270180-5 00001134273-0 21322011033-0			
			

De posse da GPS, basta se dirigir até um banco ou uma lotérica para fazer o pagamento com cheque do Gestor, cuja cópia deverá constar na prestação de contas.

Código para recolhimento

2640 – Contribuições retidas sobre NF/Fatura da prestadora de serviço – CNPJ (Uso Exclusivo do Órgão do Poder Pública – Administração Direta, Autarquia e Fundação Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, contratante do serviço).

Números de Vias:

No caso da GPS, a mesma deve ser preenchida em duas vias com a seguinte destinação:

- A primeira via, destinada à guarda e comprovação do recolhimento, deve ser anexada à prestação de contas física (entregar uma cópia para a empresa).
- A segunda via, destinada ao controle do agente arrecadador (INSS – fica retida no banco).

Retenções do imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISS ou ISSQN.

O ISSQN é o tributo pago ao município onde foi prestado o serviço. Suas premissas básicas são regidas pela Lei complementar nº 116 de 2003, contudo, cada município dispõe de autonomia para regular a cobrança.

O GESTOR, ao contratar empresa prestadora de serviços, deve verificar a Lei do município para proceder ao recolhimento do imposto, já que, de acordo com o dispositivo legal citado, **os tomadores dos serviços são obrigados a reter o ISS.**

É aconselhável contatar a secretaria de finanças do município para se informar sobre a retenção ou não do tributo, se há convênio com a União para recolhimento através do Simples Nacional, forma de recolhimento, justificativa para o não recolhimento etc.

Recolhimento do Imposto

Grande parte das prefeituras disponibiliza em seus sites o formulário para pagamento, contudo, caso não haja, é necessário entrar em contato para saber como proceder.

No caso do ISS, a regra é a retenção para contratação dos serviços elencados na Lei Complementar nº 116 de 2003, a qual deve ser feita pelo tomador de serviço, ou seja, o Gestor. Caso a empresa alegue que não tem a obrigação de recolher, deve então emitir declaração fundamentada para tal, a qual comporá o processo físico de prestação de contas.

12. Prazo para realização das despesas

- a) Os prazos para realização das despesas serão regulados quando os recursos forem liberados para as unidades receptoras, sempre vinculadas à respectiva parcial. Havendo mais de uma parcial no ano, será definida a data para fechamento da Parcial vigente e respectiva Prestação de Contas física e virtual, porém, sem recolhimento de saldo, o qual será incorporado automaticamente na próxima parcial.
- b) Na última Parcial do ano – final do exercício financeiro, as despesas deverão ser realizadas até o dia 20 de dezembro do ano

correspondente, para que o saldo na conta, tendo em vista que até de 28 de dezembro do ano a conta tem que estar “zerada”.

- c) A realização de despesas fora desse período sem autorização será de inteira responsabilidade do Gestor, sendo passível de glosa, o que implicará devolução dos valores gastos indevidamente.

13. Recolhimento do Saldo Bancário

- a) O eventual saldo remanescente em conta corrente deve ser recolhido até o dia 28 de dezembro de cada ano, comprovado mediante recolhimento aos cofres públicos do Estado, via GR-PR (Guia de Recolhimento do Estado do Paraná), cujo código será informado pela SESP, devendo o comprovante ser anexado à prestação de contas física juntamente com a cópia do cheque.
- b) Para devolução do saldo, quando houver, devem ser somados os valores de consumo, serviço e de cota extra, resultantes de todas as Parciais, efetuando recolhimento no valor total, ou seja, só haverá recolhimento de saldo não utilizado no final do exercício financeiro.

Importante: Findo o prazo para a utilização dos recursos, o gestor deverá certificar-se do saldo disponível em conta, atentando para possíveis cheques que ainda não tenham sido compensados, bem como para taxas bancárias que porventura tenham sido debitadas indevidamente, regularizando estas pendências até a data do recolhimento do recurso não utilizado, devendo a conta estar com saldo zerado ao final do exercício financeiro.

14. Processo físico de Prestação de Contas.

- a) O gestor do Fundo Rotativo deverá providenciar a regular montagem da prestação de contas desde os primeiros gastos, devendo a documentação pertinente ser ordenada na forma que possibilite sua análise a qualquer tempo, por quem de direito.
- b) Os comprovantes de despesas devem ser atestados e vistados imediatamente. Atentar para o grau de importância e responsabilidade

- do ATESTO da nota fiscal, pois significa a confirmação, por quem assina, do recebimento do bem ou da prestação de serviço. O visto do Gestor, por sua vez, significa a autorização da despesa por este.
- c) O extrato da movimentação bancária deve integrar a Prestação de Contas, sendo de extrema relevância o acompanhamento dos saldos, uma vez que podem ocorrer lançamentos indevidos ou incorretos, que devem ser regularizados no menor período possível, sendo necessária, nesse caso, a comunicação do fato a Seção Administrativa do Fundo Rotativo.
 - d) Deve ser observado se há cobrança de tarifas bancárias e, assim ocorrendo, há que se providenciar o estorno, uma vez que as contas bancárias do Governo do Paraná estão isentas dessas taxas.
 - e) Acompanhar nos extratos se todos os cheques emitidos foram descontados, tomando os devidos cuidados para que não sejam recolhidos os valores relativos àqueles pendentes de compensação.
 - f) As Unidades receptoras do FR devem manter a cópia integral de cada prestação de contas, bem como dos orçamentos no original.

Composição o Montagem da Prestação de Contas Física.

A prestação de contas deve ser elaborada em consonância aos preceitos estabelecidos pela Lei nº 4.320 de 17/03/1964, bem como às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado e será composta das seguintes partes:

1. Documentos Iniciais da Parcial 1

- I. Capa com e-protocolo
- II. Ofício do Gestor encaminhando o processo da prestação de cotas ao Secretário de Segurança Pública.
- III. Espelho.
- IV. Aviso de Crédito (extrato bancário comprovando o recebimento dos recursos na conta corrente da unidade).

2. Documentos da Distribuição.

a) Documentos das despesas de consumo da 1ª Distribuição

- I. Plano de Aplicação de Consumo da Distribuição.
- II. Extrato de consulta no GMS informando a inexistência em estoque do item a ser adquirido.
- III. Formulário de Pesquisa de Preços contendo 3 orçamentos, no mínimo;
- IV. Documento Fiscal de consumo (Nota Fiscal Eletrônica – NF-e).
- V. Cópia do Cheque nominal ao fornecedor ou ao prestador de serviço.
- VI. Justificativa de despesa.

Obs.: Os itens II a V devem ser repetidos a cada despesa de consumo.

b) Documentos das despesas com Serviços de terceiros – PJ da 1ª Distribuição.

- I. Plano de Aplicação de Serviços da Distribuição.
- II. Formulário de Pesquisa de Preços contendo 3 orçamentos, no mínimo;
- III. Documento Fiscal de consumo (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e ou comum, devidamente justificada.).
- IV. Cópia do Cheque nominal ao fornecedor ou ao prestador de serviço.
- V. Justificativa de despesa.

Obs.: Os itens II a V devem ser repetidos a cada despesa de consumo.

c) Cota Extra (quando houver) da 1ª Distribuição.

- I. Plano de Aplicação da Cota Extra da Distribuição.
- II. Formulário de Pesquisa de Preços contendo 3 orçamentos, no mínimo;
- III. Documento Fiscal.
- IV. Cópia do Cheque nominal ao fornecedor ou ao prestador de serviço.
- V. Justificativa de despesa.

Obs.: Os itens II a V devem ser repetidos a cada despesa de consumo.

Importante: Os itens a, b, c devem ser repetidos a cada Distribuição que for liberada dentro da mesma Parcial.

3. Documentos Finais da Parcial 1

- I. Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, final de exercício.
- II. Extrato bancário do período da Parcial (este documento deve conter o demonstrativo de todas as transações bancárias, inclusive o recolhimento dos valores não utilizados e, conseqüentemente, a conta zerada).
- III. Cópia do Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo se houver.

Obs.:

1. A seqüência descrita no item 1 se refere aos documentos gerais da Parcial, devendo constar uma única vez no processo.
2. A seqüência descrita no item 2 se refere a uma distribuição, devendo ser repetida para as demais da mesma Parcial.
3. Ressalta-se que o espelho a que refere o item 1.III é único para cada parcial, englobam todos os tipos de cotas recebidas e retratará todos os documentos da parcial;
4. No caso de liberação de cota extra, a prestação de contas seguirá os mesmos passos de consumo e serviço, devendo, entretanto, constar pormenorizadamente na justificativa.
5. Os comprovantes de despesas – notas fiscais de compras e de prestação de serviços – devem ser juntados ao processo em vias originais e devidamente atestados, bem como vistados pelo gestor.
6. Os extratos bancários devem ser completos, ou seja, devem apresentar todas as movimentações bancárias, desde a data do crédito até o recolhimento do saldo.

15. Prazo para prestação de contas

As unidades deverão entregar o processo físico de prestação de contas ao final de cada Parcial ou ao final do Exercício Financeiro do Estado em até 30 (trinta) dias do mês subseqüente ao término da Parcial ou do encerramento do exercício (Resolução SESP 227 de 24 de julho de 2015).

16. Penalidades.

- a) Caso ocorra alguma irregularidade durante a execução dos recursos pelo Gestor (cheques se provisão de fundos, denúncias, entre outras) este, juntamente com quem mais der causa, estará sujeito a responder administrativa, cível e penalmente. Os prazos constantes nestas normas, bem como em documentos expedidos pela SESP ou pela Direção Administrativa, além das requisições do Tribunal de Conas, devem ser cumpridos rigorosamente, sob pena de responsabilização.
- b) O Gestor que deixar de realizar a prestação de contas e/ou de recolher o saldo não utilizado no prazo estabelecido ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, mediante procedimento instaurado pela autoridade competente.
- c) Compete ao Ordenador de Despesas do Fundo Rotativo a instauração de procedimentos para averiguação de possíveis irregularidades na gestão dos recursos, aplicando, quando comprovado o mau uso do recurso público, as penalidades legais, dentro de sua competência, asseguradas amplas defesa e contraditório, independentemente da adoção de providências internas de ordem disciplinar.
- d) Independente de possíveis penalidades que venham a ser aplicadas pela inobservância de disposições regulamentadoras do Fundo Rotativo será suspensa a liberação do próximo recurso até que sejam solucionadas eventuais pendências.

17. Orientações Diversas

- a) As normas definidas neste Manual devem ser cumpridas por todos os responsáveis pela execução dos recursos disponibilizados, os quais, quando da transmissão de gestão, devem fazer a entrega do mesmo ao seu substituto, com todas as demais informações expedidas pelos órgãos competentes, com o objetivo de informar, alertar e normatizar a operacionalização do Fundo Rotativo.
- b) A legislação e normas tributárias sofrem constantes mudanças e atualizações, cabendo aos gestores do fundo rotativo se manterem

atualizados quanto a eventuais mudanças, não se limitando somente ao conteúdo do presente manual.

- c) As eventuais dúvidas podem ser esclarecidas diretamente com a Direção Administrativa / Financeiro, através dos telefones, (41) 3361-7263.

ANEXO I – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Ofício nº XXX

Cidade, dia de mês de ano

Senhor Secretário,

Encaminhamos a Vossa Excelência a Prestação de Contas referente ao Fundo Rotativo da Polícia Científica do Paraná e a Cidade, correspondente ao 1º ou 2º semestre de ANO, bem como a documentação comprobatória em anexo.

1º ou 2º Semestre	
1. Valor Total Recebido no Período	R\$ 10.000,00
2. Valor total executado (gasto)	R\$ 8.000,00
3. Valor recolhido	R\$ 2.000,00

Respeitosamente,

Nome do Gestor
Gestor do Fundo Rotativo

Ilustríssimo Senhor,
XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
Secretário de Estado da Segurança Pública
Curitiba-PR

Observações

1. O modelo acima se refere a Uma Parcial
2. O documento é um modelo para os casos de recebimento de recursos para as despesas de consumo, de serviços e de cota extra, devendo ser adequado de acordo com o que a unidade receber, bastando, portanto, excluir os campos que não forem utilizados.
3. A sequência das notas fiscais deverá coincidir com a ordem do Relatório de Demonstrativo de Despesas Realizadas
4. As datas de emissão do documento fiscal e do cheque com o qual a despesa foi paga devem coincidir, já que as despesas devem ser pagas à vista, conforme preconiza o item 7, letra "F" do Manual do Fundo Rotativo.
5. Todos os documentos relacionados à Nota Fiscal (FPP), cópia do cheque, declaração de optantes pelo Simples Nacional, justificativa, e outros que possam ser necessários, constituem o conjunto da despesa, de forma que deverão ser anexados na sequência da Nota Fiscal, não havendo necessidade de especificar de no espelho, bastando indicar a página na Nota Fiscal. Caso haja necessidade de inserir algum documento extra, basta anexar antes da justificativa da despesa ao qual se refere.
6. As justificativas devem ser anexadas às respectivas despesas, de acordo com a sequência descrita, e não compiladas ao final do processo.

ANEXO II - ESPELHO

ÓRGÃO:	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA	
UETC:	CIDADE	
RESPONSÁVEL:	RG	CPF
Nome do Gestor	#.###.###-#	###.###.###-##

Pág.	Documentos
1	Capa (e-protocolo)
2	Ofício de encaminhamento
3	Espelho
4	Aviso de Crédito (Extrato demonstrando os créditos na Conta Corrente)
5	Plano de Aplicação da Distribuição de Consumo
6 a 15	Nota fiscal nº xxxx - colocar na sequência o conjunto da despesa sem necessidade de informar a página de cada documento no espelho (Ex: Formulário PP, Nota Fiscal, Cheque, Justificativa (Separar por mês).
16	Plano de Aplicação da Distribuição de Serviço
17 a 27	Nota fiscal nº xxxx - colocar na sequência o conjunto da despesa sem necessidade de informar a página de cada documento no espelho (Ex: Formulário PP, Nota Fiscal, Cheque, Justificativa Declarações - optantes Simples ou Comprovante de recolhimento INSS/ISS. (Separar por mês.).
28	Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado - final do exercício (comprovante de recolhimento e cópia do cheque)
29	
30	Extrato Bancário do Período Parcial (referente a cada trimestre)

Resumo dos recursos da Parcial

Consumo	
Valor Recebido	
Valor Executado	
Valor recolhido	

Serviço	
Valor Recebido	
Valor Executado	
Valor recolhido	

Cidade, dia do mês e ano
Nome do Gestor
Gestor do fundo Rotativo

ANEXO III - FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS FPP

POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ
UETC de (CIDADE)

FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

	Consumo
	Serviço
	Cota Extra

Objeto da
pesquisa: 30.02 Materiais de Expediente
30.47 Materiais de Limpeza e produção de higienização

CNPJ do Fornecedor 01: Nome do Fornecedor: Endereço: Bairro: Cidade: Telefone: Contato Data da Pesquisa Orçamento R\$:	N°: CEP: UF: Email:
CNPJ do Fornecedor 02: Nome do Fornecedor: Endereço: Bairro: Cidade: Telefone: Contato Data da Pesquisa Orçamento R\$:	N°: CEP: UF: Email:
CNPJ do Fornecedor 03: Nome do Fornecedor: Endereço: Bairro: Cidade: Telefone: Contato Data da Pesquisa Orçamento R\$:	N°: CEP: UF: Email:

Empresa Vencedora:

Cidade, dia de mês de ano.

Nome do Gestor
Cargo dentro da Instituição

OBS: Os três orçamentos originais devem ficar arquivados na Unidade para possível
Auditoria, sendo somente necessário o lançamento das informações no presente formulário.

Anexo IV – Itens e serviços

Elemento de despesa: 30 - Material de Consumo

- 1 Açúcar Refinado
- 2 Açucareiro
- 3 Adoçante
- 4 Agenda
- 5 Água destilada
- 6 Água Mineral
- 7 Água sanitária
- 8 Álcool para limpeza
- 9 Almofada para carimbo
- 10 Anti-corrosivo
- 11 Apontador de lápis
- 12 Areia
- 13 Arquivo A-Z
- 14 Assento para vaso sanitário
- 15 Balde plástico
- 16 Bandeiras
- 17 Barbantes
- 18 Bateria
- 19 Bobina para fax
- 20 Bobina para máquina de calcular
- 21 Bocais
- 22 Boia
- 23 Borracha
- 24 Brita
- 25 Brocha
- 26 Cabo (elétrico, lógica)
- 27 Cadeado
- 28 Caixas plásticas
- 29 Cal
- 30 Calhas
- 31 Câmaras de ar
- 32 Caneta
- 33 Cano
- 34 Capacitores e resistores
- 35 Cartuchos de tinta/toner
- 36 Cdr
- 37 CD-ROM
- 38 Cera
- 39 Cesto para lixo
- 40 Chá mate
- 41 Chaves
- 42 Chaves de ligação

- 43 Cimento
- 44 Circuitos eletrônicos
- 45 Clipes
- 46 Coador
- 47 Cola
- 48 Colchete
- 49 Colheres
- 50 Componentes de aparelhos eletrônicos
- 51 Compressor para ar condicionado (substituição)
- 52 Condutores
- 53 Condutores de fios
- 54 Conexões
- 55 Copos
- 56 Correias
- 57 Corrente
- 58 Corretor/corretivo líquido
- 59 Desinfetante
- 60 Desodorizante
- 61 Detergente
- 62 Diodos
- 63 Disjuntores
- 64 Eletrodos
- 65 Escova
- 66 Espelhos para interruptores
- 67 Esponja
- 68 Esquadrias
- 69 Etiqueta autoadesiva
- 70 Etiquetas
- 71 Extrator de grampos
- 72 Facas
- 73 Fechadura, exceto a elétrica.
- 74 Filme para fax
- 75 Fios e cabos
- 76 Fita adesiva
- 77 Fita isolante
- 78 Flanela
- 79 Fósforo
- 80 Fusíveis
- 81 Garfos
- 82 Garrafa Térmica
- 83 Gás liquefeito de petróleo
- 84 Gás para recarga de extintores de incêndio, ar-condicionado e geladeira
- 85 Grampeador
- 86 Graxas
- 87 Guardanapo
- 88 Impermeabilizantes

- 89 Inseticida
- 90 Interruptores
- 91 Lã de aço
- 92 Ladrilhos
- 93 Lâmpadas
- 94 Lápis
- 95 Limpa vidros
- 96 Lixa
- 97 Luminária comum, exceto de mesa ou de emergência.
- 98 Lustra móveis
- 99 Luva
- 100 Mangueira
- 101 Mangueira de lona
- 102 Mangueira para fogão
- 103 Massa corrida
- 104 Midia CD/DVD
- 105 Mouse
- 106 Pá de lixo
- 107 Palha de aço
- 108 Pano de cozinha
- 109 Pano de prato
- 110 Panos para limpeza
- 111 Papel A4
- 112 Papel Higiênico
- 113 Parafuso
- 114 Peças e acessórios para computadores e periféricos
- 115 Pendrive
- 116 Perfurador de papeis
- 117 Pilhas e baterias
- 118 Pinceis
- 119 Pincel atômico
- 120 Pinos e plugs
- 121 Porta sabão
- 122 Pratos
- 123 Pregos
- 124 Querosene
- 125 Reatores
- 126 Receptáculos
- 127 Registrador
- 128 Régua Plástica
- 129 Removedor para uso geral
- 130 Reparo para válvula de descarga
- 131 Reparos
- 132 Resistências
- 133 Retentores
- 134 Rodo

- 135 Rolamentos
- 136 Rolos
- 137 Sabão
- 138 Sabonete
- 139 Saco para lixo
- 140 Saponáceo
- 141 Sifão
- 142 Silicone da vedação
- 143 Solventes
- 144 Starts
- 145 Telha
- 146 Tesoura
- 147 Tinta para carimbos, numeradores e datadores
- 148 Tinta
- 149 Toalha de papel
- 150 Tomada
- 151 Toner
- 152 Torneira
- 153 Tubo de concreto
- 154 Válvulas
- 155 Vassoura
- 156 Velas
- 157 Verniz
- 158 Vidro
- 159 Xícaras

Elemento de despesa: 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

- 1 Cabeamento para rede lógica ou de internet
- 2 Confecção de carimbos
- 3 Confecção de chaves
- 4 Confecção de impressos
- 5 Confecção de placas indicativas para setores e seções
- 6 Dedetização
- 7 Desentupimento de rede de esgotos
- 8 Desratização
- 9 Encadernação
- 10 Instalação de aparelho de ar-condicionado
- 11 Lanches (coffee-break para eventos)
- 12 Limpeza de caixa d'água
- 13 Limpeza de calhas
- 14 Limpeza de fossa
- 15 Limpeza de grelhas
- 16 Limpeza de filtro de ar-condicionado

- 17 Manutenção de aparelhos elétricos / eletrônicos
- 18 Manutenção de equipamento de proteção e segurança
- 19 Manutenção de ramais
- 20 Manutenção e conservação de móveis
- 21 Manutenção e recarga de extintores
- 22 Montagem e desmontagem de divisórias e lambris
- 23 Reparos em calçadas, muros e grades.
- 24 Reparos na rede de telefônica e lógica
- 25 Reparos nas instalações hidráulicas
- 26 Substituição de azulejos quebrados ou soltos
- 27 Substituição de fechaduras
- 28 Substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, soquetes, interruptores.
- 29 Substituição de telhas quebradas ou danificadas
- 30 Substituição de válvulas de descarga, torneiras, registros.
- 31 Substituição de vidro quebrado
- 32 Substituição do tampo do vaso sanitário
- 33 Substituição ou reparos em portas e janelas