

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ



FUNDO ROTATIVO
MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO GESTOR

Maio - 2024
Versão 2.1.0

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ
CARLOS ROBERTO MASSA JUNIOR

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
HUDSON LEÔNCIO TEIXEIRA

DIRETOR-GERAL DA SESP
ADILSON LUIZ LUCAS PRÜSSE

DIRETOR GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA
LUIZ RODRIGO GROCHOCKI

Equipe revisora:

Tatiane Aparecida Wolf Prussak

Diretora Administrativa

Daniel Preti

Divisional Administrativo

Bruno Tonel Otsuka

Chefe do GAOFS

Felix Barboni

Controlador Interno

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	5
2.	DEFINIÇÕES	5
3.	ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO	5
4.	FINALIDADE.....	6
5.	FONTES.....	7
6.	INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DAS UNIDADES	7
7.	DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	7
8.	LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.....	9
9.	MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS	9
10.	EXECUÇÃO DOS RECURSOS.....	11
11.	COMPROVANTES DA DESPESA.....	12
12.	NORMAS GERAIS PARA IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES.....	14
12.1.	ISS/ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.....	15
12.1.1.	Procedimento em relação à retenção de ISS/ISSQN quando o serviço for contratado através de Empresa Optante pelo Simples Nacional.....	16
12.1.2.	Procedimento em relação à retenção de ISS/ISSQN quando o serviço for contratado através de Microempreendedor Individual – (MEI).....	18
12.1.3.	Retenção, Recolhimento, Prazo.....	19
12.2.	INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.....	20
12.2.1.	Procedimento quanto à retenção do INSS quando o serviço for contratado através de empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL.....	20
12.2.2.	Procedimento quanto à retenção de INSS quando o serviço for contratado através de Microempreendedor Individual - (MEI).....	20
12.2.3.	Dispensa de retenção do INSS.....	24
12.2.4.	Guia Da Previdência Social (GPS) eletrônica.....	24
12.3.	IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte	27
12.4.	Considerações finais quanto aos impostos	28
13.	PRAZO PARA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS	29
14.	RECOLHIMENTO DO SALDO BANCÁRIO.....	29
15.	PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	30
16.	RESPONSABILIDADES E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	34
17.	DAS PENALIDADES.....	35
18.	GRF – SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS.....	36
19.	CURSO DE CAPACITAÇÃO	37

DISPOSIÇÕES FINAIS	38
ANEXO I – CAPA DO EPROTOCOLO	39
ANEXO II – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	40
ANEXO III – ESPELHO.....	42
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS – FPP	43
ANEXO V – ITENS E SERVIÇOS	44
ANEXO VI – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO	49
ANEXO VII – TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO NA UETC DE (Nome da unidade)	50
ANEXO VIII – CHECK LIST FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	51

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual 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 (FR), para que sua execução ocorra em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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

Cumprir referir que o presente manual não substitui as determinações legais, sendo responsabilidade do Gestor se atualizar constantemente acerca de eventuais alterações que possam ocorrer na legislação.

2. DEFINIÇÕES

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

UNIDADE GESTORA: As unidades beneficiadas com os recursos do Fundo Rotativo.

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

GRF: Sistema Gestão de Recursos Financeiros.

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. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

As Unidades de Execução Técnica-Científica - UETC da Polícia Científica, bem como a Academia de Ciências Forenses terão direito ao Fundo Rotativo nos termos deste Manual, em consonância com a Lei nº 20.826, de 30 de novembro de 2021 e Resolução SESP n.º 027, de 08 de fevereiro de 2024.

No âmbito de cada Unidade, o Fundo será administrado por um servidor estatutário, exercendo a Função de Gestor, após a realização do Curso de Capacitação, mediante emissão de Ato de designação pelo Diretor Geral, publicado no Diário Oficial do Estado, o qual firmará o Termo de Responsabilidade (conforme modelo ao final deste Manual – Anexo VI).

Na ocorrência do afastamento temporário (superior a trinta dias) ou definitivo, o Gestor deverá prestar contas de sua administração, transferindo ao sucessor toda a documentação pertinente, por meio do Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo (conforme modelo ao final deste Manual – Anexo VII).

O novo Gestor deve providenciar as alterações de cadastro junto à instituição bancária (Banco do Brasil) que movimentará a conta corrente/investimento do Fundo Rotativo da Unidade mediante a apresentação de documentos pessoais (CPF, RG e comprovante de residência), Ofício do PCP/GAOFS e Ato oficial que o designou.

Ao novo Gestor do FR será disponibilizado os acessos aos Sistemas do GRF e GMS/Almoxarifado, com as respectivas orientações.

A Polícia Científica criará e manterá um Curso de Capacitação do Fundo Rotativo, que oportunizará o conhecimento para uma gestão eficiente, abordando módulos de assuntos desde a fase de planejamento, execução, fiscalização, prestação de contas e comprovação de regularidade do processo.

O curso se destinará a todos os servidores que operam os recursos do Fundo Rotativo, devendo os Gestores de Unidade, obrigatoriamente, juntar o Certificado de Conclusão do Curso no processo de prestação de contas.

O Setor do Fundo Rotativo/GAOFS fará o processo de conferência, análise e fiscalização dos protocolos de prestação de contas emitindo o Relatório de Fiscalização (FR), com o respectivo parecer do GRF; caso identificar inadequações na prestação de contas deverá retornar o protocolo digital à UETC de origem para as devidas correções, estabelecendo expressamente o prazo de retorno.

4. FINALIDADE

O Fundo Rotativo é um instrumento criado por Lei, que viabiliza a descentralização financeira, que tem por objetivo destinar recursos à manutenção das unidades gestoras para aquisição de materiais de consumo e contratação de pequenos serviços e reparos, em observância ao contido na Lei nº 20.826, de 30 de novembro de 2021, Resolução SESP nº 227, de 24 de julho de 2015, Decreto Estadual nº. 8990, de 14 de dezembro de 2010, Resolução SESP nº 230, de 17 de outubro de 2019, Resolução SESP, nº 390 de 20 de junho de 2023 e Resolução SESP, nº 067 de 08 de fevereiro de 2024 – Regulamento do Fundo Rotativo dos Órgãos de Segurança Pública (OSP).

Os recursos do Fundo Rotativo devem ser empregados de forma a suprir demandas não previstas por regular processo de aquisição ou contratação vigentes, como as modalidades de licitação, dispensa de licitação, Ata de Registro de Preços e outras formas de aquisição.

5. FONTES

O recurso do Fundo Rotativo será composto pela transferência de recursos do Estado, de acordo com o previsto na LOA, cabendo a SESP estabelecer as diretrizes gerais e a Polícia Científica às normas complementares relativas à Instituição.

Os recursos do Fundo Rotativo serão mantidos em depósito em agência bancária do Banco do Brasil, em conta única e especial, e o resultado das aplicações financeiras reverterá como receita do próprio Fundo e recolhido ao final de cada exercício.

6. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DAS UNIDADES

As Unidades Gestoras são vinculadas a uma conta corrente no Banco Brasil, vinculadas ao CNPJ/MF 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.

A movimentação da conta far-se-á exclusivamente nos termos definidos na Resolução SESP nº 067/2024, vedados os pagamentos a servidor a título de ressarcimento.

7. 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, limpeza, elétricos, hidráulicos, materiais para realização de pequenos serviços de reparo/melhoria, entre outros descritos no Manual Técnico do Orçamento (MTO) do exercício vigente, no elemento de despesa 30.
- b) **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA:** prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como: limpeza de caixas d'água ou fossa, reparação de mobiliários, serviços de eletricitista, vidraceiros, pedreiros, entre outros, descritos no Manual Técnico do Orçamento (MTO) do exercício vigente, no elemento de despesa 39.
 - O Manual Técnico do Orçamento – MTO, está disponível em meio eletrônico na pasta da Divisão Administrativa na Intranet, sendo um instrumento de apoio para elaboração dos orçamentos por setores do Estado, editado anualmente.
- Observação:** Os recursos não poderão ser utilizados em despesas diferentes daquelas que correspondem à natureza da despesa, ou seja, não é possível transferir verba de material de Consumo para Serviços e vice-versa.
- 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 poderão** 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, entre outros. Ocorrendo dúvida a respeito de aquisição de materiais permanentes, é necessário consultar o Manual Técnico do Orçamento vigente, elemento de despesa 52 – 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 Direito 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 ou 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 anexada ao processo a consulta realizada ao sistema GMS;
 - A quantidade a ser adquirida deve se limitar ao atendimento das reais necessidades durante o período da distribuição e, nenhum produto poderá ser adquirido com o objetivo de realizar estoque.

Observação: Consideram-se pequenas despesas de Consumo e Serviço o serviço de reparo e/ou melhoria que não necessitar da participação e acompanhamento de responsável técnico habilitado, conforme 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).

8. 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 pela Diretoria Administrativa;
- 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 e/ou da Direção Administrativa.

9. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Será distribuído às unidades um valor inicial aprovado pela Diretoria Operacional e/ou Diretoria Administrativa 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 conforme demanda das unidades, as quais deverão realizar o pedido através da instrução de e-protocolo e autorização dos diretores operacional e/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 Gestoras do Fundo Rotativo em contas próprias;
- b) 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 que cumpra esses requisitos naquele exercício;
- c) 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;
- d) Importante ressaltar que os valores provenientes dos rendimentos da aplicação não deverão, em hipótese alguma, ser utilizados para pagamento de despesas;

- e) O Gestor deverá verificar o valor disponibilizado no sistema GRF, confrontar com o valor creditado junto à conta corrente da unidade, e proceder 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);
- f) 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, 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;
- g) A efetivação do pagamento ao fornecedor somente deverá ocorrer mediante o recebimento da nota ou cupom fiscal e a entrega total do objeto adquirido ou do serviço prestado;
- h) Cada comprovante de despesa (Documento Fiscal) deverá conter a agência e a conta bancária da unidade pagadora, além do atestado de recebimento e o visto do Gestor;
- i) Todas as despesas realizadas deverão ser pagas à vista, sendo proibida a compra ou contratação a prazo;
- j) O valor total da conta corrente não poderá ser gasto de uma só vez, e sim fracionado;
- k) 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;
- l) Somente haverá recolhimento de recursos não utilizados ao Tesouro do Estado no final do exercício financeiro. Os comprovantes do recolhimento deverão integrar a prestação de contas;
- m) 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.

10. 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, elétrica, 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 - 20%) a recolher. E caso verifique que o valor final (orçamento + imposto), supere o valor apresentado por outras empresas, deve-se contratar a empresa que apresente o menor valor global para a administração;

- b) Os Formulários de Pesquisas de Preços (FPP – Anexo IV) devidamente preenchidos com os valores e as informações referentes aos três orçamentos devem compor o processo 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 às necessidades do período de aplicação;
- e) Somente poderão ser realizadas despesas que estiverem descritas no Plano de Aplicação do Fundo Rotativo, após a verificação de regularidade fiscal da empresa que está promovendo a venda ou prestação de serviço;
- f) Não é permitido o parcelamento de pagamentos, compras de conjunto de produtos ou de contratação parcelada de serviços;
- g) 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;
- h) No caso de serviços de manutenção e reparação de bens imóveis, da mesma natureza e/ou em um mesmo local (mesma matrícula imobiliária), dentro do 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 na 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, pintura, entre outros. O mesmo entendimento se aplica nas despesas de informática;

- i) Não é permitido qualquer providência que possa ser caracterizada como investimento, por exemplo: construção, reforma, ampliação ou aquisição de material permanente, em razão da finalidade do Fundo Rotativo da Polícia Científica estar restrita a despesas correntes (aquisição de materiais de consumo e contratação de serviços e reparos de pequena monta);
- j) Os Gestores do Fundo Rotativo devem efetuar o lançamento das despesas (nota fiscal, pagamento, imposto) no sistema GRF, imediatamente após serem efetivadas, de acordo com o acompanhamento da conta corrente junto ao Banco;
- k) 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 licitatórios.

Observação: As Unidades não poderão utilizar recursos do Fundo Rotativo para aquisição de combustível, peças ou serviços em viaturas e gêneros alimentícios, tendo em vista a existência de contratos com esses objetos vigentes com o Estado, derivados de processos licitatórios. Toda exceção à regra deve ser justificada formalmente, sendo prudente realizar a juntada de documentos comprobatórios.

11. 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 Fiscal 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 juntada 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 sua expedição, à exceção do MEI, para o qual é permitida a NFA-e;
- 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, por parte do próprio município ou pelo estabelecimento que fornecerá o serviço;
- d) 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:

ATESTADO
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.
_____, PR, ____ de ____ de _____.
Assinatura: _____
Nome: _____
Função: _____
RG: _____

- e) 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 serviços prestados (atestado) e ainda, vistas pelo Gestor, comprovando a autorização da despesa;
- f) O fato das despesas com compras ou serviços serem atestadas 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 solidária;
- 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 UETC
 - 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 e conta corrente 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 (devendo indicar o imóvel, no caso exista duas sedes na localidade);
- 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.

12. NORMAS GERAIS PARA IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

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 nº 5.172/1966):

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 nº 5.172/1966 (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:

12.1. ISS/ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

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 de os 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:

Art. 6º. (...)

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, sementeira, 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.

12.1.1. Procedimento em relação à retenção de ISS/ISSQN quando o serviço for contratado através de Empresa Optante pelo Simples Nacional

A Lei Complementar nº 123 de 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 de 2006, Art. 27, inciso. IV), mesmo que o prestador seja OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, caberá à retenção e o pagamento do ISS/ISSQN 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 ISS/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 ISS/ISSQN.

Quando 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, entre outros).

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

12.1.2. Procedimento em relação à retenção de ISS/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 se tornando 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 ISS/ISSQN, quando contratado para prestação de serviços, isso porque, a Lei Complementar nº 128 de 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/ISSQN, independentemente do valor da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

12.1.3. Retenção, Recolhimento, Prazo

a) Retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS/ISSQN

O ISS/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/ISSQN.

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.

b) Recolhimento do Imposto – ISS/ISSQN

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

No caso do ISS/ISSQN, 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.

c) Prazo para pagamento de guia de recolhimento – ISS/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 ISS/ISSQN concomitantemente à despesa efetuada, evitando assim possíveis recolhimentos intempestivos.

12.2. INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

A Instrução Normativa nº 971 de 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.

12.2.1. Procedimento quanto à retenção do INSS quando o serviço for 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 nº 425/STJ e o Ato Declaratório Interpretativo da RFB de 08/12/2013, onde fica claro que, as empresas optantes pelo Simples Nacional, não estão sujeitas a retenção de 11% do INSS.

12.2.2. 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 MEI - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, 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/GAOFS) 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)
- 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 e Nota de 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/GAOFS.

1.4. Caso o serviço não seja realizado, o e-protocolo deverá retornar ao PCP/GAOFS para estorno do valor empenhado.

2. Considerando que os processos de pagamento deverão ser encaminhados pelo PCP/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/ GAOFS para demais providências. O não atendimento ao 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 nº 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.

12.2.3. 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 ele incide somente sobre o valor relativo à mão de obra.

12.2.4. 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 17/12/1998, utilizável, obrigatoriamente, desde 23/07/1999.

Para emitir a guia: - Clique em "Emissão de GPS" e, em seguida, "Para Empresas e Órgãos Públicos". Será apresentada a tela abaixo:

The screenshot shows the 'Identificação do Contribuinte' screen. At the top, there is a header with 'Receita Federal' and 'SAL - Sistema de Acréscimos Legais'. Below the header, there is a navigation bar with 'Início' and 'Módulos'. The main content area has a title 'Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Identificação do Contribuinte' and a subtitle 'Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório'. A checkbox is checked with the text 'Informe o CNPJ/CEI para emitir a GPS com os dados cadastrais da empresa.'. Below this, there are two main sections: 'Dados do Contribuinte' and 'Captcha'. In the 'Dados do Contribuinte' section, there are dropdown menus for '* Categoria do Contribuinte:' (set to 'Orgão Publico') and '* Tipo do Documento:' (set to 'CNPJ'), and a text input field for 'CNPJ:'. In the 'Captcha' section, there is a text input field for '* Captcha:' and a captcha image showing the number '137'. At the bottom, there is a 'Confirmar' button.

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:

The screenshot shows the 'Dados Cadastrais' screen. At the top, there is a header with 'Receita Federal' and 'SAL - Sistema de Acréscimos Legais'. Below the header, there is a navigation bar with 'Início' and 'Módulos'. The main content area has a title 'Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Identificação do Contribuinte - Dados Cadastrais'. Below the title, there is a large text area containing the following information: 'CNPJ: 73.767.790/0001-09', 'Razão Social: TECNOLIMP SERVICOS LTDA', 'Endereço: R FRANCISCO NOVOTARSKI 82', 'Bairro: FAZENDINHA', 'Município: CURITIBA', 'UF: PR', and 'CEP: 81320-100'. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Voltar' buttons.

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

The screenshot shows the 'Contribuições' screen. At the top, there is a header with 'Receita Federal' and 'SAL - Sistema de Acréscimos Legais'. Below the header, there is a navigation bar with 'Início' and 'Módulos'. The main content area has a title 'Cálculo de Contribuições de Empresa e Órgão Público - Contribuições' and a subtitle 'Os campos precedidos com asterisco(*) são de preenchimento obrigatório'. Below the title, there are two main sections: 'Contribuinte / Opções do Cálculo' and 'Dados da Contribuição'. In the 'Contribuinte / Opções do Cálculo' section, there are text inputs for 'CNPJ: 73.767.790/0001-09', 'Categoria: Empresa', 'Razão Social: TECNOLIMP SERVICOS LTDA', and 'Data de Cálculo: 24/09/2015'. In the 'Dados da Contribuição' section, there are text inputs for '* Código de Pagamento:' (with a search icon), 'Valor INSS: 0,00', '* Competência:', and 'Valor Outras Entidades: 0,00'. Below this, there is an 'Adicionar contribuição' button. At the bottom, there is a 'Dados de Pagamento' section with a text input for '* Data de Pagamento: 24/09/2015'. At the very bottom, there are 'Voltar' and 'Cancelar' buttons.

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:

Contribuinte / Opções do Cálculo

CNPJ: 73.767.790/0001-09 Razo Social: TECNOLIMP SERVICOS LTDA
 Categoria: Orgao Publico Data de Cálculo: 24/09/2015

Dados da Contribuição

* Código de Pagamento: * Competência:
 Valor INSS: Valor Outras Entidades:

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:

Confirmar Voltar Cancelar

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

Contribuinte / Opções do Cálculo

CNPJ: 73.767.790/0001-09 Razo 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 e **imprimir**.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS
 INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
 SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO: 1600
 4 - COMPETÊNCIA: 03/2011
 5 - IDENTIFICADOR:
 6 - VALOR DO INSS: 109,00
 7 -
 8 -
 9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES: 0,00
 10 - ATMMULTA E JUROS: 0,00
 11 - TOTAL: 109,00

2 - VENCIMENTO (Use exclusivo INSS): 15/04/2011

1-Via-INSS - 2-Via CONTRIBUINTE

55590000001-5 09000270190-5 00001134273-0 21322011033-0

AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA

De posse da guia GPS, basta se dirigir até um banco ou uma lotérica para fazer o pagamento, cujo comprovante 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 guia 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).

12.3. IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

Conforme o Ofício Circular nº 06/2023/DG/SEFA, relativo a Instrução Normativa (IN) nº 2145/2023, da Receita Federal do Brasil (RFB), que normatiza os procedimentos de retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações.

A referida Instrução, publicada no dia 27 de junho de 2023, alterou a Instrução Normativa nº 1234/2012 da RFB. Agora, os mencionados órgãos e entidades ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

De acordo com Ofício Circular nº 449/2023 – DG/SESP, embora a IN RFB 1234/2012 seja o referencial normativo para a retenção do imposto de renda incidente na fonte nas contratações SESP, **os demais tributos tratados pela norma federal (PIS/COFINS/CSLL) não serão objeto de retenção na fonte pelos órgãos do Estado, não devendo ser objeto de destaque nas notas fiscais.**

Em relação à aplicabilidade da retenção do Imposto de Renda sobre despesas do Fundo Rotativo, a Polícia Científica obteve como resposta a Informação nº 58/2023 – PGE/PCF que emitiu o seguinte parecer:

“A nova lei de licitações (Lei nº 14.133/2021), no § 2º do artigo 95, apenas menciona as pequenas compras e serviços de pronto pagamento, **cujo valor limite seria de R\$ 11.441,66 (onze mil quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e seis centavos)**, conforme atualização promovida pelo Decreto Federal nº 11.317/2022.

(...)

O valor previsto no art. 95, § 2º, da Lei 14.133/21 poderá ser considerado como parâmetro de limite para isenção de IRPJ na hipótese do art. 4º, inciso XXI, da IN nº 1234/12, para pequenas compras e serviços de pronto pagamento, após a revogação da Lei 8.666/93.

Enfim, cumpre esclarecer que a orientação poderá ser adotada por todas as forças que fazem parte da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado do Paraná como (PMMPR, CBMPR, DPC e DEPPEN).”

Com base no parecer jurídico da Procuradoria do Contencioso Fiscal da PGE, a partir de 01 de janeiro de 2024, data que entrou em vigor a Lei nº 14.133/2021 (NLLC), o valor limite para que não haja a retenção de IRPJ na fonte será o valor atualizado constante no Art. 95 §2º da referida Lei.

Cabe ressaltar que o Decreto Federal n.º 11.317/2022, citado na Informação 58/2023 – PGE/PCF, foi revogado pelo Decreto Federal n.º 11.871/2023 que atualizou os valores estabelecidos na NLLC, atualizando o valor limite para a não retenção do IRPJ na fonte para **R\$ 11.981,20 (onze mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos)**. Lembrando que tal limite pode ser atualizado a cada exercício.

12.4. Considerações finais 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 município, de declaração da empresa ou seu representante legal, ou ainda a descrição de legislação municipal pertinente.

13. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

- a) Os prazos para realização das despesas serão regulados quando os recursos forem liberados para as unidades gestoras, sempre vinculadas à respectiva parcial. Haverá duas parciais no ano, uma para cada semestre. A 1ª Parcial tem data de fechamento dia **30 de junho do exercício vigente**, porém, sem recolhimento de saldo, o qual será incorporado automaticamente na próxima parcial.
- b) Na 2ª Parcial do ano – final do exercício financeiro, as despesas deverão ser realizadas até o dia **20 de dezembro do ano correspondente**, tendo em vista que a conta tem que estar “zerada” ao final do exercício.
- 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.

14. RECOLHIMENTO DO SALDO BANCÁRIO

- a) O eventual saldo remanescente em conta corrente deve ser recolhido até o último dia útil bancário de cada ano-exercício, na conta do Fundo Especial da Segurança Pública do Estado do Paraná – FUNESP/PR, devendo o comprovante ser anexado à prestação de contas;
- 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-se a taxas bancárias que porventura tenham sido debitadas indevidamente, regularizando as pendências até a data do recolhimento do recurso não utilizado, devendo a conta estar com saldo zerado ao final do exercício financeiro.

15. PROCESSO 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 e o extrato de rendimentos, devem 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 unidade administradora do Fundo Rotativo;
- d) Deve ser observado se há cobrança de tarifas bancárias e, assim ocorrendo, há que se providenciar se é devida junto ao banco, ou que seja realizada o estorno, uma vez que as contas bancárias do Governo do Paraná estão isentas algumas taxas;
- e) As Unidades Gestoras do Fundo Rotativo devem manter a cópia integral de cada prestação de contas, bem como dos orçamentos originais, para eventual fiscalização (inclusive *in loco*) pela Unidade Administradora da PCP, NICS da SESP ou Tribunal de Contas.
- f) O Gestor, após receber o Relatório de Fiscalização (RF), deverá efetuar as correções ou justificativas solicitadas, digitalizar os documentos produzidos e inseri-los no mesmo processo, não devendo gerar novo número do e-Protocolo para evitar a duplicidade de documentos e perda de histórico.

15.1. Composição e Montagem da Prestação de Contas

O Gestor providenciará o encaminhamento do e-protocolo anexando os documentos digitalizados, e guardando na unidade as vias físicas para fins de eventual auditoria do órgão ou do Tribunal de Contas.

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:

- I. Abertura de e-protocolo contendo:
- II. Ofício do Gestor encaminhando o processo da prestação de contas ao Secretário de Segurança Pública;
- III. Espelho;
- IV. Aviso de Crédito (extrato bancário comprovando o recebimento dos recursos na conta corrente da unidade);
- V. Relatório de Origem e Aplicação de Recursos (GRF);
- VI. Demonstrativo das Despesas Realizadas (GRF);
- VII. Consulta da Prestação de Contas (GRF).

2. Documentos necessários a cada Distribuição:

a) Documentos das despesas de CONSUMO:

- I. Plano de Aplicação de Consumo (GRF);
- II. Extrato de consulta no GMS e Almojarifado informando a inexistência em estoque do item a ser adquirido;
- III. Formulário de Pesquisa de Preços (FPP) contendo 3 (três) orçamentos, no mínimo;
- IV. Documento Fiscal de consumo (Nota Fiscal Eletrônica – NF-e);
- V. Justificativa da despesa (as justificativas das despesas devem ser consistentes, demonstrando a real necessidade do gasto, evitando-se justificativas genéricas, mencionar o número do e-protocolo);
- VI. Fotos do antes e depois, quando possível (no caso de aquisição de itens para substituição).

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

b) Documentos das despesas com SERVIÇOS de terceiros – PJ

- I. Plano de Aplicação de Serviços da Distribuição;
- II. Formulário de Pesquisa de Preços contendo 3 (três) orçamentos, no mínimo;
- III. Documento Fiscal de consumo (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e ou comum, devidamente justificada);
- IV. Justificativa de despesa (as justificativas das despesas devem ser consistentes, demonstrando a real necessidade do gasto, evitando-se justificativas genéricas, mencionar o número do e-protocolo);
- V. Quando se tratar de manutenção de bens informar o número do patrimônio na justificativa (ex: ar condicionado)
- VI. Fotos do antes e depois do serviço realizado.

Obs.: Os itens II a VI devem ser repetidos a cada despesa de serviço.

c) COTA EXTRA (quando houver) da Distribuição.

- I. Plano de Aplicação da Cota Extra da Distribuição;
- II. Formulário de Pesquisa de Preços contendo 3 (três) orçamentos, no mínimo;
- III. Documento Fiscal;
- IV. Justificativa de despesa;
- V. Fotos do antes e depois, quando possível.

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

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

3. Documentos Finais da 1ª Parcial

- I. Extrato bancário mensal da conta corrente de todo o período da Parcial (este documento deve conter o demonstrativo de todas as transações bancárias);
- II. Extrato bancário mensal da conta investimento de todo o período da Parcial;
- III. Cópia do Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo se houver mudança de Gestor.

4. Documentos Finais da 2ª Parcial – Final do Exercício Financeiro

- I. Comprovante de recolhimento do saldo da conta corrente não utilizado, final de exercício;
- II. Comprovante de recolhimento do saldo dos rendimentos no final do exercício;
- III. Extrato de Conta Corrente do GRF (este documento deve conter o demonstrativo de todos os lançamentos dos comprovantes inseridos no sistema, podendo ser emitido um único extrato com toda a movimentação do exercício);
- IV. Extrato bancário da conta corrente de todo o 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);
- V. Extrato bancário da conta investimentos (vinculada a conta corrente) de todo o exercício financeiro (este documento deve conter o demonstrativo de todas as movimentações bancárias, inclusive o saldo final e o recolhimento em separado);
- VI. Formulário do GRF - Consulta Parecer da Prestação de Contas – Fundo Rotativo de todo o exercício financeiro (janeiro a dezembro);
- VII. Cópia do Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo se houver mudança de Gestor.

OBSERVAÇÕES:

1. No caso de liberação de cota extra, a prestação de contas seguirá os mesmos passos de consumo e serviço, devendo constar detalhadamente na justificativa;
2. Os comprovantes de despesas – notas fiscais de compras e de prestação de serviços – devem ser digitalizados e anexados ao processo já devidamente atestados, bem como vistados pelo Gestor;
3. As Declarações de Optante pelo Simples Nacional, comprovantes de retenção e pagamento de impostos (ISSQN e INSS) fazem parte dos documentos para a prestação de contas do Fundo Rotativo;

4. As vias físicas de todos os documentos relacionados à prestação de contas do Fundo Rotativo, devem ser armazenadas na unidade, para fins de eventual auditoria do órgão ou do Tribunal de Contas;
5. Os extratos bancários devem ser completos, ou seja, devem apresentar todas as movimentações bancárias, desde a data do início do período até o recolhimento do saldo.

16. RESPONSABILIDADES E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A obrigação do Gestor de prestar contas de recursos públicos utilizados está prevista no art. 74 da Constituição do Estado do Paraná, que diz:

Seção VII

Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.

[...]

Art. 74 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

[...]

Parágrafo único: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumira obrigação de natureza pecuniária.

As unidades deverão entregar o processo de prestação de contas ao final de cada Parcial ou ao final do Exercício Financeiro em **até o 15º dia útil do mês subsequente ao término do semestre** por meio do sistema e-protocolo.

O Processo de prestação de contas deverá conter todos os documentos que motivaram a despesa, desde o Plano de Aplicação prévio, justificativas, imagens e demais registros que comprovem a despesa.

17. DAS PENALIDADES

- a) Caso ocorra alguma irregularidade durante a execução dos recursos os responsáveis estarão sujeitos às sanções administrativas, civis e penais. Os prazos constantes nestas normas, bem como em documentos expedidos pela SESP ou pela Direção Administrativa, além das requisições do Tribunal de Contas, 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, assegurada ampla 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.

18. GRF – SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

O Sistema GRF – Sistema Gestão de Recursos Financeiros é uma ferramenta de planejamento, transparência, prestação de contas e avaliação em relação à execução dos recursos financeiros descentralizados, destinados aos órgãos da SESP Secretaria de Estado da Segurança Pública, da Polícia Científica e suas Unidades de Execução Técnica-Científica - UETC no Estado do Paraná.

Sistema de Gestão de Recursos Financeiros (GRF) deve ser utilizado por todos os Gestores de FR, dentro do nível de acesso, os quais devem registrar todas as informações de despesas, desde início com o planejamento, por meio do Plano de Aplicação, durante a sua execução e ao fim com a própria prestação de contas ou responsáveis pela comprovação da regularidade, viabilizando o acompanhamento e fiscalização da execução e prestação de contas.

É por meio do Sistema GRF que as Unidades Gestoras têm acesso a sua prestação de contas online e diversas outras funções que auxiliam na gestão dos recursos, como por exemplo: consultas a fornecedores; itens de despesas; elaboração do Plano de Aplicação; inclusão de notas fiscais; inclusão de pagamento de impostos; Consolidação das Pesquisas de Preços; conciliação bancária; Demonstrativos de Despesas; Relatório de Origem e Aplicação; emissão de relatórios; entre outras.

Observação: A operacionalização do sistema GRF e demais orientações pertinentes necessárias para auxiliar na execução dos Recursos do Fundo Rotativo, estão disponibilizados na intranet, no menu Divisão Administrativa, na aba Setor Financeiro – Fundo Rotativo em detalhes para cada rotina do sistema GRF.

19. CURSO DE CAPACITAÇÃO

- a) A capacitação será realizada, preferencialmente, na modalidade de ensino a distância (EAD), visando orientar os possíveis Gestores do Fundo Rotativo de maneira prática e eficiente na gestão do recurso disponibilizado e também quanto aos procedimentos e ferramentas disponíveis;
- b) O curso é requisito obrigatório para todos os GESTORES, visto que caberá a este prestar contas ao Ordenador de Despesas, sendo de sua responsabilidade a conclusão das atividades para obtenção do certificado;
- c) A liberação de recursos ficará vinculada a conclusão do Curso de Capacitação e a não conclusão implicará diretamente a inaptidão do ato de assunção de função de Gestor do Fundo Rotativo;
- d) Na ocasião da transmissão de gestão do Fundo Rotativo, no ato de comunicação deverá constar, além dos documentos necessários para troca de titularidade, o certificado de conclusão da capacitação do Gestor substituto. A não apresentação do referido certificado no ato da transmissão da gestão, impede a troca de titularidade;
- e) A inscrição e instruções para realização do curso, será conforme orientação do GAOFS publicada em memorando e será destinada a todo Servidor Público da PCP que se interesse em realizar o curso;
- f) Cada Servidor Público que realizar sua inscrição na plataforma (on-line) terá o prazo de 30 (trinta) dias para concluir o curso. Caso o Servidor não finalize o curso no prazo estipulado, ou não conclua as avaliações dos módulos no tempo devido, será considerado inapto, devendo se inscrever novamente;
- g) Eventualmente, o curso poderá ser realizado na modalidade presencial ficando a critério do GAOFS a definição de datas para realização, bem como, a carga horária mínima necessária para cada modalidade;
- h) Ao término do curso o aluno realizará uma avaliação, na qual deverá atingir no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento. Após a conclusão do curso e obtenção da nota mínima, o Gestor estará apto a receber o certificado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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 de todo material 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 com relação a realização das despesas ou com a prestação de contas deverão ser previamente dirimidas junto a Direção Administrativa e/ou com o Grupo Auxiliar Orçamentário, Financeiro e Contábil Setorial – GAOFS, através do telefone (41) 3361-7263, e-mail pcpfinanceiro@policiacientifica.pr.gov.br ou e-protocolo chave: PCP/GAOFS/FR;
- d) Os responsáveis pelos recursos do Fundo Rotativo deverão relatar no processo, qualquer fato que auxilie a análise da prestação de contas;
- e) De acordo com a Resolução SESP nº 067 de 08 de fevereiro de 2024, fica proibida a utilização de talonário de cheques para despesas com o Fundo Rotativo, dessa forma, durante o processo de transição para nova conta visando a operação por cartão de crédito, os gestores utilizarão provisoriamente o talonário de cheques, considerando as orientações da versão anterior do Manual do Fundo Rotativo, quanto ao uso dos cheques.

ANEXO I – CAPA DO EPROTOCOLO

 ESTADO DO PARANÁ		 ePROTOCOLO	Folha 1
Órgão Cadastro:	PCP/DA		Protocolo:
Em:	06/12/2022 16:25		19.805.558-1
Interessado 1:	POLICIA CIENTIFICA		
Interessado 2:	_____		
Assunto:	ORCAMENTO E FINANÇAS	Cidade: CURITIBA / PR	
Palavras-chave:	FUNDO ROTATIVO, PRESTACAO DE CONTAS		
Nº/Ano	1/2022		
Detalhamento:	ENCERRAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 2022		
Código TTD:	-		
Para informações acesse: https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo			

Interessado 1: POLÍCIA CIENTÍFICA – UETC (nome da unidade)

Interessado 2: Nome do Gestor do Fundo Rotativo

Nº/Ano (numeração sequencial)

(PAPEL TIMBRADO)

ANEXO II – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício nº XXX/ANO

Cidade, dia do mês de ano.

Senhor Secretário,

Encaminhamos a Vossa Excelência a Prestação de Contas referente ao Fundo Rotativo da Polícia Científica do Paraná – UETC **XXXXXX**, correspondente ao **1° / 2°** semestre de 2024, bem como a documentação comprobatória em anexo.

1° ou 2° Semestre	
1. Valor Total Recebido no Período	R\$
2. Valor Total Executado (gasto)	R\$
3. Valor Recolhido ou Saldo	R\$
4. Valor dos Rendimentos	R\$

Respeitosamente,

Nome do Gestor
Gestor do Fundo Rotativo

Ilustríssimo Senhor,
XXXXXX 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 e, 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 – no sistema do GRF.
4. As datas de emissão do documento fiscal com o qual a despesa foi paga devem coincidir, já que as despesas devem ser pagas à vista, conforme preconiza o item 9, inciso k do Manual do Fundo Rotativo.
5. Todos os documentos relacionados à Nota Fiscal, FPP, declaração de optantes pelo Simples Nacional, justificativas 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 no espelho, bastando indicar a página na Nota Fiscal. Caso haja necessidade de inserir algum documento adicional, 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 III – ESPELHO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA		
PCP – POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ		
UETC:		
RESPONSÁVEL:	RG	CPF
Nome do Gestor		

Página	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 - GRF
6 a 14	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, Justificativa (Separar por mês)
15	Plano de Aplicação da Distribuição de Serviço - GRF
16 a 25	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, Justificativa, Declarações – optantes pelo Simples ou Comprovante de recolhimento INSS/ISSQN/IRRF (Separar por mês)
27	Relatório de Origem e Aplicação de Recursos - GRF
28	Demonstrativo das Despesas Realizadas - GRF
29	Comprovante de recolhimento do saldo de Rendimentos ao final do exercício
30	Extratos Bancários do Período Parcial (referente a todos os meses da Conta Corrente e Conta Investimento)
31	Demonstrativo da Consulta de Prestação de Contas Final – GRF

Resumo dos Recursos da Parcial

Despesas de	CONSUMO	SERVIÇOS
Valor Recebido	R\$	R\$
Valor Executado	R\$	R\$
Valor Saldo/Recolhido	R\$	R\$

Cidade-PR, dia do mês e ano

Assinatura e Nome do Gestor
Gestor do Fundo Rotativo

ANEXO IV - 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.

Assinatura e 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 V – ITENS E SERVIÇOS

***** Informando o código do GMS *****

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 Anticorrosivo
- 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

(PAPEL TIMBRADO)

ANEXO VI – TERMO DE RESPONSABILIDADE DA GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

Eu, _____, portador(a) da RG sob nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, cargo/função (Perito/Técnico Oficial de Perícia), servidor(a) da Polícia Científica do Paraná, na condição de responsável e Gestor(a) do Fundo Rotativo da UETC _____, possuidor do curso de capacitação, nomeado/designado nos termos da Portaria nº _____/PCP, responsabilizo-me pela boa gestão financeira, guarda, conservação dos recursos e do controle das documentações provenientes deste Fundo, realizar a prestação de contas, tudo conforme o Manual de Instruções do Fundo Rotativo, bem como efetuar os lançamentos das despesas junto ao Sistema GRF (Gestão de Recursos Financeiros), tempestivamente.

Local/Data: _____

Assinatura: _____

(PAPEL TIMBRADO)

ANEXO VII – TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO NA UETC DE (Nome da unidade)

No dia ____ do mês _____ do ano de _____, na cidade de _____, foi procedida a transmissão de Gestão do Fundo Rotativo da PCP na Unidade de Execução Técnico-Científica _____ ao Servidor(a) _____, cargo/função _____, portador(a) da RG sob nº _____ inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, com Ato de designação _____, em substituição ao Servidor(a) _____, portador(a) da RG nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____.

O/A Gestor(a) substituto(a) recebe o saldo disponível dos recursos da conta do Fundo Rotativo e Prestação de Contas devidamente ordenada na seguinte situação:

- a) Recursos recebidos no período de _____ R\$ _____
- b) Agência onde o recurso é movimentado: BB agência _____ C/C _____
- c) Saldo disponível na data de hoje: R\$ _____
- d) Total das despesas realizadas no período citado: R\$ _____

Declaro sob 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 (mapa, protocolos, notas fiscais, orçamentos e extratos da conta bancária) referentes a Prestação de Contas do mês em curso, em nome de SESP – UETC (nome da unidade), com despesas realizadas até ____/____/____.

ASSINATURAS:

GESTOR(A) SUBSTITUÍDO(A)

GESTOR(A) SUBSTITUTO(A)

Observação: Uma via deste Termo deve ser anexada à Prestação de Contas.

ANEXO VIII – CHECK LIST FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Agora que está na hora de fazer a prestação de contas, vamos revisar se estão anexados os seguintes documentos ao processo, conforme protocolo recebido:

- CAPA (e-protocolo)?	
- OFÍCIO, conferido e devidamente assinado ?	
- ESPELHO, com o Resumo dos Recursos da Parcial ?	
- EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA CORRENTE, de TODOS OS MESES ?	
- EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA DE INVESTIMENTO, de TODOS OS MESES ?	
- Do GRF – PLANO DE APLICAÇÃO: COTA CONSUMO e COTA SERVIÇO ?	
- Do GRF – RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS ?	
- Do GRF – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS ?	
- Do GRF – CONSULTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - FINAL	
- DOCUMENTOS DE CADA DESPESA DE CONSUMO:	
- FPP – FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS, com 3 orçamentos ?	
- NOTA FISCAL, LEGÍVEL , com o carimbo de ATESTADO ?	
- JUSTIFICATIVA da razão da realização da despesa ?	
- EVIDÊNCIA DA CONSULTA ao Almoxarifado/GMS ?	
- TEM FOTOGRAFIA ?	
- DOCUMENTOS DE CADA DESPESA DE SERVIÇO DE TERCEIROS/PJ:	
- FPP – FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS, com 3 orçamentos ?	
- NOTA FISCAL, LEGÍVEL , com o carimbo de ATESTADO ?	
- JUSTIFICATIVA da razão da realização da despesa ?	
- TEM FOTOGRAFIA do antes e depois do serviço ?	
- ISSQN – Foi retido o valor do ISSQN, destacado nas Notas Fiscais ? E recolhido aos cofres do Município ?	
- INSS – Na contratação de serviços através de MEI, foi aberto Protocolo junto ao PCP/GAOFs, solicitando Empenho Patronal do INSS ?	
- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – Foi feita entre os pagamentos efetivados, extrato bancário, com os registros no GRF ?	
- RECOLHIMENTO DO SALDO BANCÁRIO, no final do exercício:	
- Foto do comprovante do depósito do saldo da Conta Corrente ?	
- Foto do comprovante do depósito do rendimento do investimento ?	