

# Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo

**Resolução 302/2021**

CURITIBA/2021

**GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Carlos Massa Ratinho Junior

**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO**

Ney Leprevost

**DIRETOR GERAL**

Hirotooshi Taminato

**EQUIPE TÉCNICA**

**Edição 2021**

Christine Zardo Coelho

Danielle Antoniacomi

Niucelia Vieck

Hariel Suelen Nery Karpe

Felipe Navarro Graboski

Jefferson Silva de Souza

Mayra Costa Schab Lemke

Olivia Martins Murara

Patrícia Tobe

Victor Hugo Ribeiro Florentino dos Santos

Viviane da Paz Carvalho

# APRESENTAÇÃO

Atualizar as normativas, estabelecendo procedimentos mais ágeis e produtivos, objetivando otimizar as ações em áreas que atuam diretamente com pessoas, é compromisso que fazemos questão de assumir.

No bom uso do dinheiro público, considerando prioritariamente o compromisso com a transparência, é que a equipe do Fundo Rotativo da Secretaria de Justiça, Família e Trabalho promoveu a atualização deste documento que orienta sobre a liberação, distribuição, execução e prestação de contas dos recursos repassados às Unidades Descentralizadas - UD's.

Desta forma, esta edição atualizada do Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo vem atender a uma demanda do setor; capacitando os servidores a prestarem contas corretamente, respeitando os princípios da boa administração pública, sempre com probidade e celeridade. Estamos praticando os preceitos da política eficiente e eficaz, dessa maneira oportunizando oferecer soluções de economia do dinheiro público.

Esta é mais uma iniciativa da Sejuf, assegurando ao povo paranaense mais confiança nos atos dos órgãos de governo e garantindo total combate ao desperdício.

Esse é o Paraná que idealizamos, esse é o Paraná que estamos fazendo.

E esse é o nosso jeito de fazer gestão.

**Ney Leprevost**

Secretário de Justiça, Família e Trabalho

# NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO

## DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA AS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA SECRETARIA DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO – SEJUF

### APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL tem como objetivo orientar diretores e chefes das unidades descentralizadas, denominado GESTORES, quanto à liberação, distribuição, execução e prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF para as Unidades Descentralizadas - UD, por meio do Programa Fundo Rotativo.

### 1. FINALIDADE

O Fundo Rotativo é um instrumento de descentralização financeira, criado pela **Lei Estadual nº 14.267** de 22 de dezembro de 2003, alterada na **Lei Estadual nº 17.072** de 23 de janeiro de 2012 e regulamentado pelo **Decreto n.º 1358** de 14 de maio de 2015 e alterado para o **Decreto 8.115 de 13/07/2021**, cujo objetivo é dinamizar o repasse de recursos para a execução das despesas necessárias à manutenção da infraestrutura e atividades desenvolvidas pelas UD. A proposta busca possibilitar a aplicação de recursos na gestão da UD abrangendo: reparos, aquisição de materiais de consumo, prestação de serviços, execução de reformas e outros gastos correntes, melhorias, ampliações, aquisição de equipamentos e materiais permanentes, bem como as demais atividades desenvolvidas na UD.

## OBSERVAÇÕES

Nas atividades próprias da UD inclui-se: o atendimento de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJUF e a execução de ações do Sistema de Atendimento Socioeducativo. O atendimento Socioeducativo tem como objetivo propiciar ao adolescente o acesso a direitos e oportunidades de superação da sua realidade, de reavaliação de valores, de fortalecimento dos vínculos e da cidadania. Aspectos importantes e gerais do presente Manual que devem ser observados e respeitados:

1. O Plano de Aplicação é fundamental para boa aplicação dos recursos, deve ser bem elaborado, é o que define a tomada de decisão da liberação do recurso e a análise da prestação de contas;
2. O acompanhamento e a conciliação bancária são os procedimentos que facilitam a gestão dos recursos pela UD;
3. A observância do presente manual, seguindo o fluxograma, e o conhecimento das normas para classificação da despesa e o gasto corretamente conforme objeto é o suporte para as UD.

## FONTES

Constituem fontes de receita do Fundo Rotativo as transferências de recursos financeiros do orçamento do Estado alocados na SEJUF.

## 2. CLASSIFICAÇÃO DAS COTAS

As UD's receberão recursos por meio de COTAS, classificadas da seguinte forma:

- **COTA NORMAL** - refere-se à liberação de recursos financeiros para a execução de DESPESAS DE CUSTEIO visando à manutenção de atividades da UD;
- **COTA EXTRA** refere-se à liberação extra de recursos financeiros às UD's, para execução de despesas eventuais não suportados pela cota normal (custeio) e DESPESAS DE CAPITAL;
- **COTA ESPECIAL** – refere-se à liberação de recursos adicionais para ações de caráter excepcional e se destinam, exclusivamente, ao atendimento de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJUF.

### 3. CRITÉRIOS PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação das cotas ficará condicionada:

- À disponibilidade orçamentária e financeira;
- Aos valores definidos pela SEJUF, que os distribuirá conforme as especificidades de cada UD;
- À inexistência de pendência de Prestação de Contas do Fundo Rotativo da UD junto à SEJUF ou ao Tribunal de Contas do Estado. Se constatada a inadimplência o repasse de recursos será suspenso, de imediato, até que a situação seja regularizada;
- À aprovação pelo Diretor Geral/SEJUF, pelo Departamento Responsável e demais Setores mencionados nos Fluxogramas abaixo, do Plano de Aplicação inicial e suas alterações para Cotas Normais, da Cota Especial e da solicitação da Cota Extra.

#### 4.1 - FLUXOGRAMA Cota Normal:

1. **SEJUF/GOFS/GESTAO DE FUNDOS/Fundo Rotativo:** Realiza a abertura de um protocolado geral referente ao Recurso Fundo Rotativo a ser disponibilizado no referido semestre e que fica resguardado no Fundo Rotativo/SEJUF;
2. **SEJUF/GOFS/GESTAO DE FUNDOS/Fundo Rotativo GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF:** Solicita a cada UD via email à formalização do Plano de Aplicação Inicial com base nos valores pré-definidos e aprovados pelo GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF e Diretor Geral/SEJUF;
3. **SEJUF/GOFS/GESTAO DE FUNDOS/Fundo Rotativo GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF:** Realiza a abertura de protocolados individuais a cada UD sobre a liberação/aprovação do Recurso Fundo Rotativo já contendo o Plano de Aplicação Inicial Aprovado e a Nota de Pagamento referente à cada cota;
4. **UD:** Após o recebimento do protocolado realizará consulta a sua conta bancária, a fim de constatar o recebimento do recurso;
5. **UD:** Poderá iniciar a realização das despesas, conforme gastos previstos no seu Plano de Aplicação aprovado pelo Diretor Geral/SEJUF;
6. **UD:** executa a despesa, juntando os documentos comprobatórios, realiza no próprio protocolado a prestação de contas conforme este manual encaminhando ao SEJUF/GOFS/GESTAO DE FUNDOS/Fundo Rotativo GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF;

- 7. SEJUF/GOFS/GESTÃO DE FUNDOS/Fundo Rotativo GOFS/Fundo Rotativo/ SEJUF:** analisa a prestação de contas, emite a informação e tramita de acordo a mesma. Por fim após a aprovação do Ordenador de Despesa, Diretor Geral/SEJUF, arquivar-se no GOFS/SEJUF.

## **OBSERVAÇÃO**

No decorrer de sua utilização, caso seja necessário o uso do recurso para alguma despesa, que não esteja prevista no Plano de Aplicação, a Unidade deverá realizar a **Alteração do Plano de Aplicação**. Para isso a Unidade deverá: realizar despacho mencionando a necessidade de alteração e, o preenchimento e inserção do novo Plano de Aplicação – ANEXO V. Esta documentação deverá ser inserida no protocolado e encaminhada para: SEJUF/GOFS/FR, o qual fará análise do solicitado e, a alteração estando de acordo com o Manual do Fundo Rotativo, encaminhará para assinatura do Diretor Geral/SEJUF. Após aprovado, o protocolado retornará a Unidade.

### **3.2 - FLUXOGRAMA Cota Extra**

- 1. ANTES DE INICIAR ESTE PROCESSO** o gestor deverá verificar por e-mail junto ao **GAS** e à **ATA**, [se há contrato vigente](#), processo licitatório em andamento e/ou atas de preços registrados para a aquisição ou realização dos serviços; E em caso negativo é obrigatório anexar a resposta ao processo;
- 2. UD:** Consulta por e-mail à Assessoria Técnica Arquitetura – ATA/SEJUF ou ao Núcleo de Informática e Informações – NII/SEJUF, quando aplicável;
- 3. UD:** Abertura de protocolado;
- 4. Departamento Responsável SEJUF:** analisa o mérito, a motivação, a necessidade da aquisição/ contratação, o quantitativo e qualitativo e a aplicabilidade para a UD e encaminha aos demais setores para análise, quando aplicável;
- 5. Assessoria Técnica Arquitetura – ATA/SEJUF:** Analisa os aspectos técnicos, quando os serviços estão relacionados à Infraestrutura da Unidade Descentralizada (Elétrica, Hidráulica, Arquitetônica, Estrutural, etc);
- 6. Núcleo de Informática e Informações – NII/SEJUF:** Analisa os aspectos técnicos, quando os serviços estão relacionados à Rede Lógica da UD, Informática, Circuito Fechado de TV - CFTV, etc);
- 7. Grupo Orçamentário, Financeiro e Contábil – GOFS/SEJUF:** presta a Informação Orçamentária realiza a indicação orçamentária;
- 8. AT:** analisa o mérito;

- 9. Diretoria Geral:** autoriza a realização da despesa;
- 10. Grupo Orçamentário, Financeiro e Contábil – GOFS/SEJUF GOFS:** realiza o empenho, liquidação e pagamento do recurso;
- 11. UD:** Após o recebimento do protocolado realizará consulta a sua conta bancária, a fim de constatar o recebimento do recurso;
- 12. Unidade Descentralizada – UD/SEJUF:** executa a despesa, realiza a prestação de contas conforme o presente manual este manual encaminhando ao SEJUF/GOFS/GESTAO DE FUNDOS/Fundo Rotativo;
- 13. SEJUF/GOFS/GESTAO DE FUNDOS/Fundo Rotativo:** analisa a prestação de contas, emite a informação e tramita de acordo a mesma. Por fim, após a aprovação do Ordenador de Despesa, Diretor Geral – DG/SEJUF, arquiva-se no GOFS/SEJUF.

### **3.3 - FLUXOGRAMA Cota Especial:**

- 1. Departamento Responsável SEJUF:** abertura de protocolado e instrução do processo. Quando aplicável encaminha aos demais setores para análise;
- 2. ATA:** Analisa os aspectos técnicos, quando os serviços estão relacionados à Infraestrutura da UD (Elétrica, Hidráulica, Arquitetônica, Estrutural, etc);
- 3. NII:** Analisa os aspectos técnicos, quando os serviços estão relacionados à Rede Lógica da UD (Telefonia, Informática, Fechado de TV - CFTV, etc);
- 4. GAS:** Verifica se há contrato vigente para a aquisição ou realização dos serviços;
- 5. DG:** analisa o mérito e autoriza a realização da despesa;
- 6. AT:** analisa o mérito;
- 7. GOFS:** realiza a indicação orçamentária, empenho, liquidação e pagamento;
- 8. GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF:** Realiza a abertura de protocolados individuais à cada UD sobre a liberação do Recurso Fundo Rotativo contendo a Nota de Pagamento referente à cota;
- 9. UD:** Após o recebimento do protocolado realizará consulta a sua conta bancária, a fim de constatar o recebimento do recurso;
- 10. UD:** executa a despesa, realiza a prestação de contas conforme este manual encaminhando ao GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF;

GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF: analisa a prestação de contas, emite a informação e tramita de acordo a mesma. Por fim após a aprovação do DG, arquiva-se no GOFS/SEJUF.

## 4. COTA NORMAL

### 5.1. Programação do recurso

#### PRIMEIRO SEMESTRE

Será encaminhado via email para o diretor/chefe da UD o valor do recurso aprovado pelo DG/SEJUF para utilização no primeiro semestre. A UD fará seu plano de aplicação inicial (**ANEXO V**), conforme sua necessidade, dividindo o valor aprovado em cota de material de consumo e cota de prestação de serviço. Retornará ao GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF para análise dos itens de despesa (rubrica orçamentária), conforme CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA – SEFA – Manual Técnico do Orçamento vigente, disponível no Portal da Transparência do Paraná, link: [http://www.portaldatransparencia.pr.gov.br/arquivos/File/planejamento\\_orcamento/MTO\\_2021v7.pdf](http://www.portaldatransparencia.pr.gov.br/arquivos/File/planejamento_orcamento/MTO_2021v7.pdf) e posterior solicitação de aprovação junto ao Diretor Geral/SEJUF.

**A despesa só poderá ser realizada, a partir do momento do recebimento do protocolado referente à liberação do recurso, que constará o Plano de Aplicação Inicial aprovado pelo DG/SEJUF e a Nota de Pagamento/Novo Siaf de disponibilização do recurso à UD.** Após, a UD deverá realizar a consulta ao extrato bancário confirmando o recebimento do recurso. O valor remanescente do 1º semestre deverá permanecer na conta corrente, não sendo necessária a devolução.

#### SEGUNDO SEMESTRE

Para o segundo semestre será avaliado a porcentagem do valor utilizado do recurso do primeiro semestre, onde junto ao orçamentário será analisado o valor que poderá ser disponibilizado à UD. Após aprovação do DG/SEJUF será informado via email o valor liberado. A UD fará seu plano de aplicação inicial (**ANEXO V**) do segundo semestre. Da mesma forma a UD deverá aguardar a aprovação pelo DG/SEJUF para início da utilização do recurso, bem como em todas suas possíveis alterações. No plano de aplicação do segundo semestre deverá constar o saldo remanescente do primeiro semestre, não sendo permitida a troca de natureza de operação, adicionado o recurso disponibilizado para o segundo semestre e sua utilização das cotas. Não é necessário incluir os possíveis rendimentos financeiros no plano de aplicação do 2º semestre. **SERÁ ABERTO UM NOVO PROTOCOLADO PARA A TRAMITAÇÃO DO SEGUNDO SEMESTRE.**

A cota normal terá um protocolado específico para cada semestre.

A prestação de contas deverá ser inserida no protocolado, logo após o último plano de aplicação aprovado pelo DG/SEJUF, na seguinte ordem, a cada despesa:

- Motivação da aquisição/ contratação (**ANEXO XXII**);
- Fotos, quando aplicável;
- Cotações de preço (**ANEXO XVII**), mínimo 03 orçamentos, conforme Lei Federal nº 8666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007;

Mapa comparativo de preços (**ANEXO XVIII**);

- Certidões negativas e/ou positivas com efeito negativa, válidas da empresa vencedora na data da aquisição/ contratação, preferencialmente nesta ordem:
  - Certidão Negativa de Tributos Municipais - Prefeitura Municipal;
  - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais - Receita Estadual;
  - Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Receita Federal e PGFN;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Ministério do Trabalho;
  - CRF - Certidão Regularidade Fiscal - FGTS;
- Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJUF se há ou não disponibilidade do material em estoque, contrato de prestação do serviço e/ou se há procedimento licitatório em andamento;
- Consulta junto à ATA/SEJUF:
  - Para os serviços na infra-estrutura da UD, anexar relatório fotográfico com a descrição dos serviços, de forma a comprovar a real necessidade da execução, conforme opções de modelo disponível (**ANEXOS XIX E XX**).
  - E ainda, consulta para verificação se o serviço em questão é caracterizado ou não como **Serviço de Engenharia**. Em caso positivo, o mesmo deve ser contratado, obrigatoriamente, com empresa de engenharia, devidamente registrada e habilitada nos Conselhos de Classe (CREA/CAU/CRT).

FASE DE QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA: Para **Serviços de Engenharia** a empresa deverá possuir registro válido junto aos respectivos conselhos de classe. Para a verificação deste registro a Unidade Descentralizada deverá consultar o site do

- CREA (<https://servicos.crea-pr.org.br/publico/empresa>),
- CAU (<https://acheumarquiteto.caubr.gov.br/>) ou do.
- CRT(<https://corporativo.sinceti.net.br/app/view/sight/externo.php?form=PesquisarProfissionalEmpresa>).

A empresa deverá indicar um Responsável Técnico pelos serviços e a Unidade Descentralizada deverá consultar o site do CREA (<https://servicos.crea-pr.org.br/publico/empresa>), do CAU (<https://acheumarquiteto.caubr.gov.br/>) ou do CRT (<https://corporativo.sinceti.net.br/app/view/sight/externo.php?form=PesquisarProfissionalEmpresa>) para verificar a situação do registro do Responsável técnico junto ao CREA, CAU ou CRT.

**A empresa a ser contratada e o responsável técnico indicado deverá possuir vínculo, a ser comprovado por:**

- ficha de registro do respectivo conselho de classe ou;
- contrato de prestação de serviços ou;
- contrato social da empresa, no caso de sócios.

**FASE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Após a formalização do contrato e antes do início dos serviços, a empresa contratada deverá entregar à UD a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) referente à execução do objeto, em nome do seu Responsável Técnico indicado, devidamente quitado (tal documento deve permanecer no local durante toda a execução do contrato). Concluídos os serviços também deverá ser entregue à UD, pela contratada, o Relatório Técnico dos serviços executados e/ou “*As Built*” (se necessário). Todos os documentos mencionados devem ser inseridos ao protocolado para a prestação de contas.

- Consulta junto ao NII/SEJUF, para aquisição e/ou contratação de serviço da área de informática de Rede Lógica da UD (Telefonia, Informática, CFTV, etc);
- E demais documentações conforme discriminadas no Item 13. PRESTAÇÃO DE CONTAS.

## **5.2. Despesas de manutenção**

São despesas de custeio realizadas com aquisição de Material de Consumo e Prestação de Serviços, somente por PESSOA JURÍDICA.

### 5.2.1. Material de Consumo

É a aquisição de itens necessários ao desenvolvimento de atividades administrativas, como: lâmpadas, luminárias, materiais de construção, elétrico, hidráulico, materiais de expediente, peças de reposição de informática, cadeados, gêneros alimentícios (devidamente autorizados pela depto responsável pela Unidade Descentralizada na SEJUF), produtos de higiene, materiais de limpeza, material educativo, esportivo, cultural, artístico e aqueles previstos na CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA - SEFA - Manual Técnico do Orçamento.

#### OBSERVAÇÕES

Considerando que a SEJUF consulta licitações de materiais de consumo para distribuição às UD's, os gestores, antes de realizar qualquer aquisição, deverão consultar **OBRIGATORIAMENTE** o Grupo Administrativo Setorial – GAS/SEJUF por e-mail, para verificar a disponibilidade do material em estoque e/ou se há procedimento licitatório em andamento.

### 5.2.2. Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica

Prestação de serviços como reparos, consertos, adequações, melhorias, manutenções e conservação de bens:

- Bens Móveis: consertos de equipamentos, materiais permanentes (móveis, computadores, ar condicionado, máquinas de lavar), recarga de extintores e outros considerados necessários para o desenvolvimento das atividades, respeitados os contratos vigentes.

#### OBSERVAÇÕES

Nos serviços de manutenção de bens móveis, **deve constar no corpo da nota o número do patrimônio do bem que será feita a manutenção** (consultar o inventário dos bens que fica arquivado na unidade). Caso não seja identificado o número do patrimônio, o gestor do fundo deverá solicitar orientações por e-mail para GAS/ Setor de Patrimônio de como proceder.

Considerando que a SEJUF promove licitações centralizadas de prestação de serviços para atendimento às UD's, os gestores, antes de realizar qualquer aquisição/ contratação de serviços, deverão consultar **OBRIGATORIAMENTE o Grupo Administrativo Setorial – GAS por e-mail, para verificar a existência de contrato vigente e/ou se há procedimento licitatório em andamento.**

- Bens Imóveis: pequenos consertos ou melhorias nas instalações físicas (manutenção elétrica e hidráulica, grupos moto geradores, bombas de recalque de água, bombas elevatórias de esgoto, bombas de incêndio, portões, limpeza da caixa d'água, fossa, alambrados e pintura), substituição de vidros, reparos em calçadas, muros e grades, substituição de azulejos, telhas, confecção de chaves e carimbos, e outros considerados necessários para o desenvolvimento das atividades, respeitados os contratos vigentes.

Para os serviços de manutenção, reparos ou melhorias de bens imóveis, executados com recursos da COTA NORMAL, os gestores, antes de realizar qualquer contratação de serviços, deverão consultar OBRIGATORIAMENTE a ATA/SEJUF, para verificar se o serviço em questão é caracterizado ou não como Serviço de Engenharia. Em caso positivo, o gestor deverá observar o contido no item 6.2.2.

O e-mail de consulta deve conter no mínimo uma cotação, descrição detalhada dos serviços e fotos do local.

No caso da consulta a ATA/SEJUF não ter sido realizada pela UD, o setor responsável SEJUF fará o encaminhamento e a consulta, antes de proceder o envio ao GOFIS para indicação orçamentária.

**NÃO** podem ser contratados por meio da **COTA NORMAL**:

- Despesas de capital (aquisição de equipamentos e material permanente);
- Materiais, presentes, flores para utilização em eventos sem prévia e expressa autorização do DG/SEJUF.

**O USO INDEVIDO DO RECURSO DA COTA NORMAL SUJEITA O GESTOR A DEVOLUÇÃO FINANCEIRA, POR RECURSOS PRÓPRIOS, AOS COFRES DO TESOURO.**

## 5. COTA EXTRA

### 6.1. Solicitação de Recursos

Havendo a necessidade de solicitar recursos por meio de COTA EXTRA, o gestor da UD enviará a solicitação ao Departamento Responsável SEJUF, que analisará o mérito da aquisição/ contratação pretendida e a aplicabilidade desta na rotina da Unidade e no atendimento prestado. As solicitações de Cotas Extras para Reparos ou Melhorias, deverão ser encaminhadas inicialmente ao Departamento Responsável SEJUF e posteriormente à ATA/SEJUF e/ou NII/SEJUF para análise, dependendo da natureza do serviço. O gestor deverá realizar também a verificação junto ao GAS/SEJUF se há contrato vigente para a aquisição ou realização dos serviços. Essas consultas deverão ser realizadas por email e posteriormente anexadas ao processo. Após a abertura do protocolado, juntada dos documentos necessários e feito o encaminhamento ao Setor Responsável SEJUF, este será encaminhado para indicação orçamentária e aprovação do DG/SEJUF. A despesa só poderá ser realizada após encaminhamento do protocolado à UD com o recebimento da nota de pagamento do recurso (consultar extrato bancário, verificando o recebimento do recurso).

A solicitação da cota extra deverá ser protocolizada, contendo os seguintes documentos:

- Memorando dirigido ao Departamento Responsável SEJUF, solicitando o recurso (**ANEXO II ou II.I**);
- Motivação da aquisição/ contratação (**ANEXO XXII**);
- Fotos, quando aplicável;
- Cotações de preço (**ANEXO XVII**), mínimo 03 orçamentos, conforme Lei Federal nº 8666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007;
- Mapa comparativo de preços (**ANEXO XVIII**);
- Certidões negativas e/ou positivas com efeito negativa, válidas da empresa vencedora, preferencialmente nesta ordem:

Certidão Negativa de Tributos Municipais - Prefeitura Municipal;

Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais - Receita Estadual;

Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Receita Federal e PGFN;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Ministério do Trabalho;

CRF - Certidão Regularidade Fiscal – FGTS;

- Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJUF se há ou não disponibilidade do material em estoque, contrato de prestação do serviço e/ou se há procedimento licitatório em andamento;
- Consulta junto à ATA/SEJUF: para os serviços na infra-estrutura da UD, anexar relatório fotográfico com a descrição dos serviços, de forma a comprovar a real necessidade da execução, conforme opções de modelo disponível (**ANEXO XIX**). E ainda, consulta para verificação se o serviço em questão é caracterizado ou não como Serviço de Engenharia, em caso positivo, o mesmo deve ser contratado obrigatoriamente com empresa de engenharia, devidamente registrada e habilitada no CREA/CAU/CRT. Para tais serviços, nas cotações de preço, as empresas deverão efetuar a indicação de um Responsável Técnico pelos mesmos e a Unidade, de posse das cotações, deverá consultar o site do CREA (<https://servicos.crea-pr.org.br/publico/empresa>), do CAU (<https://acheumarquiteto.caubr.gov.br/>) ou do CRT (<https://corporativo.sinceti.net.br/app/view/sight/externo.php?form=PesquisarProfissionalEmpresa>) para verificar a situação do registro, tanto da empresa como do seu Responsável técnico junto ao CREA, CAU ou CRT, bem como o vínculo desse com a empresa. O vínculo entre a empresa e o responsável técnico pode ser comprovado com a ficha de registro do respectivo conselho de classe, contrato de prestação de serviços ou pelo contrato social da empresa, no caso de sócios. Após a formalização do contrato e antes do início dos serviços, a empresa contratada deverá entregar à UD a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) referente à execução do objeto, em nome do seu Responsável Técnico, devidamente quitada (tal documento deve permanecer no local durante toda a execução do contrato). Concluídos os serviços também deverá ser entregue à UD, pela contratada, o Relatório Técnico dos serviços executados e “As Built” (se necessário). Todos os documentos mencionados devem ser inseridos ao protocolado.
- Consulta junto ao NII/SEJUF, para aquisição e/ou contratação de serviço de Rede Lógica da UD (Telefonia, Informática, CFTV, etc).

## **OBSERVAÇÕES**

As razões apresentadas para justificar a necessidade de Cota Extra serão objeto de averiguação prévia. Os departamentos da SEJUF podem solicitar à UD a apresentação de documentos complementares antes da aprovação da solicitação. Não serão analisados

processos que não contenham a documentação solicitada, ou seja, apresentada de forma incompleta. A descrição e quantitativos dos materiais ou serviços constantes nos orçamentos deverão ser iguais em todos os documentos. Uma vez autorizada a liberação da Cota Extra, pela SEJUF, o interessado será informado do valor a ser creditado na conta do Fundo Rotativo da UD.

O gestor deverá realizar as consultas ao GAS, NII e ATA. O setor responsável SEJUF só dará o encaminhamento ao GOFIS para indicação orçamentária com as consultas anexadas ao processo.

## **6.2. Despesas de Capital**

São as realizadas com aquisição de equipamentos, máquinas e material permanente.

### **6.2.1. Equipamentos e Materiais Permanentes**

Despesas com aquisição de equipamentos e máquinas, que tenham longa durabilidade, todo material que, em razão do seu uso corrente, não perde normalmente a sua identidade física, ainda que utilizado ou destinado a serviços de natureza administrativa, tais como: geladeira, TV, DVD, ventilador, extintor, motor de portão, moto-bomba, divisórias, cortinas, entre outros.

**Consultar Rubricas, códigos iniciados com o número 52 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (SEFA - Manual Técnico do Orçamento).** Link: <http://www.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Resolucoes-do-Manual-Tecnico-do-Orcamento>

### **OBSERVAÇÕES**

Quando da aquisição de equipamentos e material permanente o gestor da UD deverá solicitar ao GAS/SEJUF o registro dos bens no patrimônio do Estado, quando da entrega do bem na unidade. Encaminhar via protocolado original da cota extra para o GAS/PAT despacho solicitando o Termo de Incorporação, informando a página da Nota Fiscal e da Nota de Empenho que consta no processo.

### **6.2.2. Serviços de Engenharia**

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

Quando o serviço for classificado como de engenharia, este deve ser contratado **obrigatoriamente com empresa de engenharia, devidamente registrada e habilitada no CREA/CAU/CRT**. A Unidade deverá consultar o site do

- CREA (<https://servicos.crea-pr.org.br/publico/empresa>) OU,
- CAU (<https://acheumarquiteto.caubr.gov.br/>) OU,
- CRT(<https://corporativo.sinceti.net.br/app/view/sight/externo.php?form=PesquisarProfissionalEmpresa>);

Para verificar a situação do registro, tanto da empresa como do seu Responsável técnico junto ao CREA, CAU ou CRT, bem como o vínculo desse com a empresa. O vínculo entre a empresa e o responsável técnico pode ser comprovado com a ficha de registro do respectivo conselho de classe, contrato de prestação de serviços ou pelo contrato social da empresa, no caso de sócios. Tais serviços deverão ter acompanhamento do referido responsável técnico (Engenheiro, Arquiteto ou Técnico), vinculado à empresa contratada, o qual emitirá a respectiva ART, RRT ou TRT, a ser entregue, quitada, à UD antes do início dos serviços. Tal documento deverá ficar disponível na Unidade durante toda a execução do contrato, visando a apresentação em eventual vistoria de fiscalização do CREA, CAU ou CRT. A ART/RRT/TRT deverá **obrigatoriamente** fazer parte integrante da prestação de contas.

Nas solicitações de recursos, para obras e serviços de engenharia, realizadas por empresas do ramo, deverão ser anexados, o Projeto Básico e/ou croqui (elaborado pela empresa contratada), quando necessário, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT). Após a execução dos serviços deverá ser apresentado o Relatório Técnico dos serviços executados e o “As Built” (se necessário).

Quando da execução de **serviços de melhorias na infraestrutura da UD**, por empresas devidamente constituídas, deverá ser celebrado o respectivo Termo de Contrato (**ANEXO XII**); **quando da inexistência de minuta padrão da PGE**.

Quando da execução **de serviços de engenharia**, deverá ser anexado na Prestação de Contas o Termo de Recebimento de Serviços (**ANEXO XIII**), ART e/ou RRT.

## **OBSERVAÇÕES**

**O USO INDEVIDO DO RECURSO DA COTA EXTRA SUJEITA O GESTOR  
A DEVOLUÇÃO FINANCEIRA, POR RECURSOS PRÓPRIOS,  
AOS COFRES DO TESOURO.**

## **6. COTA ESPECIAL**

Refere-se à liberação de recursos financeiros à UD para execução de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJUF denominado Plano de Aplicação Cota Especial. O plano de aplicação é constituído pelo Setor responsável da SEJUF referente ao valor destinado a cada UD e o processo de solicitação da Cota Especial deve conter: a motivação, necessidade da aquisição, quantitativo, qualitativo, a aplicabilidade para a unidade e a distribuição de valores para cada UD.

A definição de valores é da própria SEJUF considerando a destinação específica segundo os critérios definidos no Projeto ou Programa. A disponibilização de Cotas Especiais será proposta pelos Departamentos da SEJUF, com consultas realizadas previamente aos departamentos internos ATA/GAS/NII, e a autorização para aplicação dos recursos fica condicionada a aprovação pela Diretoria Geral do Plano de Aplicação Cota Especial.

A despesa só poderá ser realizada após a aprovação do DG/SEJUF e recebimento do protocolado específico com a nota de pagamento do recurso encaminhado à UD (consultar extrato bancário, verificando o recebimento do recurso). Após a liberação do recurso cabe a cada unidade realizar os seus orçamentos e anexá-los ao processo.

**O USO INDEVIDO DO RECURSO DA COTA ESPECIAL SUJEITA O GESTOR A DEVOLUÇÃO FINANCEIRA, POR RECURSOS PRÓPRIOS, AOS COFRES DO TESOURO.**

## **7. DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS por nenhum tipo de cota**

**É vedada a utilização dos recursos para:**

- Pagamento de despesa com pessoal - em nenhuma hipótese os recursos poderão ser utilizados em despesas com pessoal. A legislação vigente proíbe tal dispêndio, conforme determina o Art. 2º, § 3º, da Lei Estadual nº 14.267/2003 e, Art. 5º § 1º, do Decreto Estadual nº 3.457/2011;
- 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;
- Contratos de prestação de serviços terceirizados de mão de obra especializada e continuada (vigilância, limpeza doméstica, serviços de portaria etc.);
- Contratação de mão-de-obra e materiais para a realização de um mesmo serviço, solicitadas separadamente (em cotas distintas), salvo casos devidamente justificados e previamente analisados pelos Departamentos afins;
- Taxas para emissão de documentos dos adolescentes (EXCETO cartão transporte, taxas para a emissão da documentação civil e militar, e para o pagamento do selo para o envio dessas documentações).

## **OBSERVAÇÕES**

As despesas com pagamento de diárias, incluindo hospedagem, alimentação, passagem e despesas com locomoção, somente poderão ser liberados por meio da Central de Viagens, em atendimento ao Decreto Estadual nº 2428/2019.

## **8. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO**

### **9.1. Administração**

Os recursos do Fundo Rotativo serão administrados pelo Diretor/Chefe da Unidade Descentralizadora, denominado **GESTOR DO FUNDO**, devidamente designado pela autoridade competente. A abertura da conta corrente será realizada no Banco do Brasil.

### **9.2. Abertura da Conta Corrente**

O Gestor do Fundo encaminhará via email memorando ao GOFS/Gestão de Fundos/ Fundo Rotativo/SEJUF (**ANEXO III**) para fins de abertura de conta corrente. Anexar no email o Ato Oficial de Nomeação e cópia da Publicação no Diário Oficial do Estado, cópia do RG e CPF do novo gestor. A partir desta solicitação o GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF

fará o ofício, com autorizo do DG/SEJUF, que será reencaminhado por email ao gestor e o documento original via correio à UD. O ofício necessitará ter reconhecimento de assinatura do gestor, que munido do Ato Oficial de Nomeação, da cópia da Publicação no Diário Oficial do Estado e dos documentos pessoais (RG/CPF/COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA) se apresentará à Agência do Banco do Brasil, de sua escolha, para efetivar a abertura da conta corrente. O número da conta deverá ser informado ao GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF por meio eletrônico para [fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br](mailto:fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br).

### **9.3. Encerramento/Afastamento do Mandato**

Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo o Gestor efetuará a Prestação de Contas de sua gestão ao substituto. O novo gestor encaminhará via protocolado (tramitação Cota Normal) ao setor: SEJUF/GOFs/FR despacho informando à alteração, a publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado do novo servidor designado ao cargo de Diretor da Unidade e o Termo de Transmissão da Gestão do Fundo – Anexo IV. Após, por o setor SEJUF/GOFs/FR, fará um Ofício de Alteração de Gestor da Conta, documento este que será encaminhado ao banco – tramitação realizada presencialmente pelo novo Diretor da Unidade. O Gestor substituto deverá comparecer à agência bancária para alteração dos dados, munido dos documentos: Ato Oficial de Nomeação, cópia da Publicação no Diário Oficial do Estado, documentos pessoais (RG/CPF/COMPROVANTE RESIDÊNCIA) e ofício da SEJUF.

### **OBSERVAÇÕES**

Na transição de gestão, para utilização de um recurso ainda em andamento ficará o gestor substituído responsável pela inserção dos documentos no referido protocolado (documentação referente às despesas realizadas na sua gestão) e o substituto responsabilizado até a sua conclusão. Ocorrerá, portanto, a Prestação de Contas de transição de gestores e está não deverá ser enviada ao GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF, mas deverá compor a prestação de contas parcial ou final.

### **9.4. Identificação da Conta Bancária**

A conta bancária destinada à movimentação dos valores disponibilizados pelo Fundo Rotativo será identificada da seguinte forma:

**SEJUF/ Nome da Unidade Administrativa Descentralizada/ FUNDO ROTATIVO**

## 9. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

As liberações de recursos de qualquer modalidade de Cota estarão condicionadas aos critérios estabelecidos no Item 4.

**TODA A DOCUMENTAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSO É ASSINADA DIGITALMENTE PELO DG/SEJUF.**

## 10. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos serão repassados para a conta corrente aberta no Banco do Brasil, onde deverão ser mantidos em conta única exclusivamente para o Fundo Rotativo e finalidade a que se destinam, ficando expressamente proibida a movimentação/ transferência para outro Banco. A movimentação dos recursos da conta bancária pela UD far-se-á por meio de **CHEQUE NOMINATIVO** ao credor e através do CARTÃO DE DÉBITO, sendo a guarda e zelo do talão de cheques e do cartão de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo.

**Os recursos deverão ser aplicados obrigatoriamente em caderneta de poupança se a previsão de uso for superior a um mês, ou em Fundo de Aplicação Financeira de curto prazo quando a previsão de utilização for inferior a um mês. Atualmente o modelo disponibilizado pelo Banco do Brasil é o “BB Curto Prazo Supremo Setor Público”. Ressaltando que não poderá nenhuma tributação ou desconto (Ex.: Tarifas, IR, etc.) e ser de resgate automático, cabendo ao gestor verificar junto ao banco.**

### OBSERVAÇÃO

O valor auferido das aplicações financeiras deverá ser utilizado em despesas de custeio, em complementação à Cota Normal, **NÃO SENDO NECESSÁRIO O LANÇAMENTO NO PLANO DE APLICAÇÃO**, somente no ato da Prestação de Contas, deverão ser cadastrados no Demonstrativo de Rendimentos – DR (**ANEXO VIII**).

**Caso o Gestor do Fundo Rotativo não faça a aplicação dos recursos recebidos, deverá recolher ao Tesouro Geral do Estado valores correspondentes ao período não aplicado.**

### 11.1. Plano de Aplicação

A cada COTA NORMAL liberada, o Gestor do Fundo deverá elaborar um PLANO DE APLICAÇÃO INICIAL (**ANEXO V**) das metas prioritárias, observando as finalidades fixadas neste Manual e encaminhar ao GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF para análise e registro das programações e aprovação do Diretor Geral da SEJUF.

O Plano de Aplicação será elaborado, considerando:

- O valor da Cota liberada e autorizada pelo DG/SEJUF;
- Tipo de Despesa autorizada pela Cota;
- Item de despesa (rubrica ou código do objeto); **Não será aceita a utilização das rubricas 30.99/ 39.99/ 52.99, exceto casos autorizados pelo GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF;**
- Valor estimado para cada Item de Despesa;
- Os valores das cotas Consumo e Prestação de Serviço poderão ser alocados, na elaboração do plano de aplicação inicial, conforme necessidade de cada UD, não tendo a obrigatoriedade dos valores serem divididos igualmente.

Quando houver alterações no plano de aplicação, quantas vezes forem necessárias, além de necessitar da aprovação junto ao DG/SEJUF, os valores de cada natureza de operação apresentado no plano de aplicação inicial, não poderão ser alterados, ou seja, o valor pré-estabelecido na cota de material de consumo e o valor da cota da prestação de serviços não poderão ser diferentes. O que poderão ser alterados são os itens (rubricas) dentro de cada natureza de operação.

Os planos de aplicação alterados, devem compor o processo para prestação de contas.

No plano de aplicação do segundo semestre deverá conter o saldo remanescente do primeiro semestre, não sendo permitida a mudança na natureza de operação. Ou seja, o saldo do 1º semestre de consumo deverá ser aplicado em consumo no 2º semestre e o mesmo na prestação de serviço.

### 11.2. Como realizar as Despesas e documentos necessários na prestação de contas

As despesas deverão ser precedidas da **APROVAÇÃO junto ao DG/SEJUF:**

- **do Plano de Aplicação Inicial e todas as suas Alterações – Cota Normal**
- **da Cota Extra**
- **da Cota Especial**

Documentação necessária no processo:

- Motivação da aquisição/ contratação (**ANEXO XXII**). Compreende:
  - A justificativa da necessidade de aquisição do objeto;
  - A razão do quantitativo demandado;
  - A motivação para as especificações técnicas exigidas;
- Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJUF se há ou não disponibilidade do material em estoque e/ou se há procedimento licitatório em andamento, independente de estar aprovado no plano de aplicação e aprovações de cota extra e especial;
- Comprovante de verificação junto a ATA / NII, quando aplicável;
- Comprovante de registro da empresa e do responsável técnico vinculado à mesma em seu respectivo conselho de classe (CREA, CAU, CRT, etc.), quando aplicável;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) devidamente quitada, juntamente com o Relatório Técnico dos serviços executados e “As Built”, quando aplicável;
- Comprovante de vínculo do responsável técnico com a respectiva empresa, quando necessário;
- Mínimo de 03 (três) orçamentos com as cotações de preço (**ANEXO XVII**) e/ou e-mail institucional anexando o corpo do email e anexo.

Art. 7º da Resolução SEAP/DECON nº 2.893/2019, a pesquisa de preços deverá ser realizada de forma ampla, dentre as hipóteses previstas no art. 9º do Decreto Estadual nº 4.993/2016, quais sejam:

- I – preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS;
- II – preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; como sugestão, poderão ser utilizados os seguintes sites: <https://www.cotacaozenite.com.br/homecliente/>  
<http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/Livre/Ata/ConsultaAta00.asp>
- III – pesquisa com fornecedores ou prestados de serviços, conforme o caso;
- IV – preços de tabelas oficiais;
- V – preços constantes de banco de preços e homepages (Como sugestão, poderá ser utilizado o site <https://compras.menorpreco.pr.gov.br/>).

E ainda:

- VI - em papel conforme modelo (**ANEXO XVII**), contendo data, endereço e CNPJ, devidamente assinados, contendo as mesmas especificações e quantitativos;
- VII - por e-mail institucional, contendo data, endereço, CNPJ e com as mesmas especificações e quantitativos;

## **OBSERVAÇÕES**

### **Informações mínimas que devem constar no orçamento:**

- Nome da Empresa
- CNPJ
- Telefone
- Nome de Contato
- Descrição do produto
- Valor Unitário
- Quantidade
- Valor Total
- Data do Orçamento
- Assinatura do responsável pela proposta (exceto proposta online)

## **OBSERVAÇÕES**

Realizar os 03 orçamentos em empresas diversas, com identificação clara da empresa (não utilizar matriz e filial para solicitar orçamento) e justificar as razões da escolha do contratado.

Segundo Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº28/2011 – Art. 18 § 2º: *‘Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.’*

Quando a descrição do orçamento do produto/serviço não obtiver a mesma nomenclatura, deverá ser registrado a informação que trata-se do mesmo produto/serviço, ou seja com as mesmas especificações.

- Mapa comparativo de preços, datado e assinado (**ANEXO XVIII**) destacando a empresa contratada e justificar as razões da escolha; será considerado o menor valor global dos itens somados.
- Comprovante de despesa: 1ª via original (Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Faturas) em nome da SEJUF/Nome da UD/Fundo Rotativo, N° Patrimônio quando aplicável; e recolhimento de imposto, quando aplicável;
- Autenticidade da nota fiscal: confirmação DANFE (resumida) somente na Nota Fiscal de CONSUMO conforme item 11.5 do manual;
- Certidões, preferencialmente nesta ordem, de regularidade fiscal e deverão estar válidas nas datas da aquisição/ contratação:
  - Certidão Negativa de Tributos Municipais - Prefeitura Municipal.
  - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais - Receita Estadual;
  - Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Receita Federal e PGFN;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Ministério do Trabalho;
  - CRF - Certidão Regularidade Fiscal – FGTS.
- Cópia do cheque nominal e cruzado e/ou comprovante pagamento com cartão de débito com data igual ou superior ao pagamento;
- E demais documentações apresentadas no item 13, quanto à prestação de contas.

## **OBSERVAÇÕES**

**Caso a empresa apresente pendência em qualquer uma das certidões, não poderá participar do processo aquisição/ contratação.**

**As certidões, da empresa contratada, deverão estar válidas na data da aquisição/ contratação e anexadas na prestação de contas.**

EXCLUSIVAMENTE para COTA EXTRA: Caso na data da compra a empresa de menor valor esteja com alguma certidão positivada, devido à possível morosidade do processo, esta deverá ser anexada ao processo como explicativa de não ter feito aquisição da referida empresa e será aceita a empresa de segundo menor valor como vencedora. Deverá ser solicitado no mesmo protocolado o complemento do valor faltante, justificando o ocorrido. A aquisição pelo segundo menor valor só poderá ser realizada após a UD receber este complemento. Certidão Positiva com efeito Negativa poderá ser aceita para aquisição de produto e/ou serviço.

Se os recursos recebidos (Cota Normal) atendem às necessidades globais de manutenção da UD por um determinado período, o Gestor do Fundo deverá programar as compras e serviços, observando sempre a compatibilidade entre as necessidades e os recursos disponíveis para o mesmo período.

### **11.3 Limites legais de contratação**

A realização das despesas deve **obedecer aos limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, Parágrafo I:**

*‘Art.24 É dispensável a licitação:... II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento); do limite previsto na alínea ‘a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.’*

Bem como o estabelecido na Lei Estadual nº 15.608/2007, art. 34. Alterados pelo Decreto Federal nº 9.412/2018, os limites são:

- **até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), para aquisição de bens e prestação de serviços, por objeto ou natureza do serviço;**
- **Até R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), para serviços de engenharia (melhorias/obras/reparos), por objeto ou natureza do serviço.**

Havendo mais de uma unidade descentralizada sediada no mesmo município, deve-se levar em conta, para fixação dos limites legais de contratação direta (por dispensa de licitação), no mínimo, os valores somados das aquisições realizadas no município e ainda respeitando o intervalo de 60 (sessenta) dias entre as aquisições ou contratações.

## 11.4 Emissão de Termo de Contrato

Além das certidões de regularidade fiscal também deverão ser solicitados os seguintes documentos: (GOFS - Verificar necessidade para qualquer uso do Fundo Rotativo, de acordo com Legislação e Normativas Fiscais).

- **Consulta prévia da relação de empresas impedidas de licitar ou contratar com Administração Pública do Estado através do Sistema GMS;**
- **Emitir o comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);**
- **Cédula de identidade do representante legal;**
- **Registro comercial, no caso de empresa individual;**
- **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.**

## 11.5 Recebimento do Serviço

Quando da execução de Serviços de Engenharia, deverá ser anexado na Prestação de Contas o Comprovante de registro da empresa e do responsável técnico vinculado à mesma em seu respectivo Conselho de Classe (CREA, CAU, CRT, etc.), o Termo de Recebimento de Serviços (**ANEXO XIII**), ART, RRT ou TRT devidamente quitada, juntamente com o Relatório Técnico dos serviços executados e o “As Built” (se necessário, quando solicitado pela ATA/SEJUF).

## 11.6 Documentação

**São comprovantes de despesas para fornecimento de material ou prestação de serviços, quando o contratado for Pessoa Jurídica:**

- Nota Fiscal de Venda ao Consumidor Eletrônica (NFC-e);
- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) – requer a confirmação da DANFE (resumo);

Por se tratar de compra de produtos/serviços para Órgão Público, as Empresas emitentes de Notas Fiscais – Modelos 1 e 1A, deverão fornecer a Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, conforme Norma NPF 95/2009.

Estas notas fiscais (NF-e), no momento da recepção das mercadorias, devem estar acompanhadas do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, deverão ser submetidas à conferência de sua autenticidade e autorização no portal da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) no link: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>

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

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

As Notas Fiscais deverão ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão conter rasuras ou emendas. No corpo da nota deverá constar também, o número do patrimônio, quando se tratar de consertos de equipamentos patrimoniados. Em caso de Prestação de Serviços com reparos ou reformas, mencionar o local/ambiente.

Os comprovantes de despesas, Notas Fiscais e Cupons Fiscais deverão ser emitidos em nome da SEJUF/Nome da UD/Fundo Rotativo, endereço da Unidade, CNPJ da SEJUF nº 40.245.920/0001-94, Inscrição Estadual – isenta.

**Observar as questões relativas à prestação de serviços em que a Prefeitura não troca a Razão Social. Essa não poderá ser contratada pelas UD's, exceto quando essas informações estejam registradas no campo "observações" no corpo da nota fiscal.**

Os comprovantes de despesas deverão ser devidamente certificados e atestadas pelo Gestor do Fundo Rotativo. Anexar ao processo o documento de certificado e atesto digital (**ANEXO XIV.I**), que nele contem os números das notas fiscais das empresas contratadas, nome do fornecedor, CNPJ, data da emissão e valor do documento e o gestor deverá **realizar a assinatura eletronicamente.**

## **OBSERVAÇÕES**

As despesas somente poderão ser realizadas após o recebimento do recurso e aprovação pela DG/SEJUF do Plano de Aplicação Inicial, suas alterações, cota extra e cota especial, respeitando-se a classificação das rubricas orçamentárias, devendo ser pagas à vista. Não será aceita a utilização das rubricas 30.99/ 39.99/ 52.99, exceto casos autorizados pelo GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF. **A data da emissão do cheque nominal e/ou do comprovante do cartão de débito deverá ser igual ou posterior a Nota Fiscal emitida pelo fornecedor.**

Solicitar ao fornecedor que faça a compensação do cheque emitido pela UD relativo ao pagamento dos materiais/serviços o mais breve possível e sempre em sua conta corrente. Evitar cheques com valor acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais), pois o Banco do Brasil cobra uma tarifa adicional de 0,11% por processamento de cheques com valores a partir deste valor.

**É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais e/ou prestação de serviços, inclusive quanto às despesas realizadas por meio eletrônico – internet.**

## **11.7 Impostos e Contribuições**

A contratação de Prestação de Serviços por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao Gestor a **obrigatoriedade** de retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como:

### **11.7.1. Imposto de Renda – IR**

Estão sujeitas à incidência do Imposto na Fonte - alíquota de 1,5% - as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços, caracterizadamente de natureza profissional (Exemplo: projetos arquitetônicos/levantamento planialtimétrico). O recolhimento deverá ser efetuado, se for o caso, em nome da SEJUF em guia própria - GR-PR, utilizando o código da receita 5029.

### **11.7.2. ISS**

Incide sobre a Prestação de Serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Município a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado, se for o caso, em nome da Empresa contratada. Havendo dúvidas, a Prefeitura Municipal deverá ser consultada acerca do preenchimento e procedimentos para o recolhimento.

### **11.7.3. Contribuição da Previdência Social - INSS**

Incide sobre o valor total pago à Pessoa Jurídica (11%), referente à prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – GPS, código 2640, em nome da Empresa contratada. Havendo dúvidas, a Agência local do INSS deverá ser consultada acerca do preenchimento e procedimentos para o recolhimento.

#### **11.7.4. COFINS/CSLL/PIS/PASEP**

Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas, quando o valor acumulado no mês for superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Para micro e pequenas empresas há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar a **DECLARAÇÃO**, conforme Instrução Normativa da Receita Federal em vigor. A alíquota a ser retida e recolhida é de 4,65%, conforme legislação vigente, assim distribuída: CSLL 1%, COFINS 3% e PIS/PASEP 0,65%.

Os valores retidos, em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP, deverão ser recolhidos em nome da SEJUF, em guia própria – DARF, código 4085. Havendo dúvidas, a Agência da Receita Federal na localidade deverá ser consultada acerca do preenchimento e procedimentos para o recolhimento. Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente. Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos. As eventuais despesas com multas ou juros, em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo Rotativo, inclusive a cobertura dos gastos. Os comprovantes de recolhimento deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental.

#### **11.7.5. INS INSS Patronal – MEI (Microempreendedor Individual)**

Identificação de empresa Optante pelo SIMEI:

Acessar o site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

- Serviços;
- Simples Nacional;
- Optante SimeI;
- SimeI – Acompanhar a Solicitação de Enquadramento;
- Formas de Atendimento/Acesso Direto;
- SIMEI/Consulta Optantes/Consulta Optantes – digitar nº do CNPJ.

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

O código para recolhimento será 2402 através da GPS e será pago com recursos do próprio fundo.

Apesar de o prazo para recolhimento ser até o 20º dia do mês subsequente ao mês de emissão do documento fiscal, devendo ser antecipado se não for dia útil, o pagamento seja efetivado até o 5º dia útil ao mês de emissão do documento fiscal.

**EXEMPLO:**

Nota fiscal de serviço de pintura no valor de R\$ 500,00

Valor Bruto R\$ 500,00

Valor referente a 20% do INSS Patronal R\$ 100,00

Como ficará o pagamento desta nota:

- 1) Será emitido um cheque no valor de R\$ 500,00 que deverá ser pago ao fornecedor;
- 2) Deverá ser emitido um segundo cheque de R\$ 100,00 referente ao recolhimento do INSS Patronal, que também ocorrerá por GPS, porém no código 2402, CNPJ 40.245.920/0001-94 da SEJUF, categoria contribuinte: Órgão Público.

Pode-se observar que o valor referente ao INSS patronal seria um imposto “por fora” da nota fiscal, ou seja, ele não é descontado do valor bruto da nota e sim acrescentado ao valor da despesa. Dessa forma, a despesa soma o valor total de R\$ 600,00 (seiscentos reais). Este valor (orçamento + CPP) deverá ser incluído no momento do mapa comparativo.

**ATENÇÃO**

Deverá ser enviado para o email [fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br](mailto:fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br), impreterivelmente até o 7º dia útil do mês subsequente ao seu pagamento, as Guias da Previdência Social – GPS, os comprovantes dos pagamentos e o Demonstrativo de recolhimentos realizados (**ANEXO XXI**).

Este procedimento é necessário para que seja possível a inclusão dos dados deste recolhimento/pagamento na Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social – GFIP da SEJUF, que deve ser realizado no mês de competência do documento fiscal.

Considerando que a SEJUF tem obrigação de informar estes pagamentos a Receita Federal, dentro dos prazos estabelecidos, qualquer multa pelo atraso será de responsabilidade do Gestor do Fundo Rotativo.

## 12. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS LIBERADOS

Os prazos para utilização dos recursos do Fundo Rotativo serão:

- **COTA NORMAL** – Os recursos disponibilizados poderão ser executados até as seguintes datas:
  - 30 de junho** - 1º semestre (janeiro a junho), para efeitos de prestação de contas parcial, não sendo necessária a devolução dos possíveis saldos financeiros;
  - 20 de dezembro** - 2º semestre (julho a dezembro), SENDO OBRIGATÓRIO O RECOLHIMENTO DOS POSSÍVEIS SALDOS.
- **COTA EXTRA OU ESPECIAL** – em até 60 dias após a liberação, desde que não ultrapasse o prazo de final de **20 de dezembro**. OBRIGATÓRIO O RECOLHIMENTO DOS POSSÍVEIS SALDOS, não sendo necessário o recolhimento do rendimento caso houver, sendo este indispensável apresentar na prestação de contas no final do exercício.

### 12.1. Recolhimento de Saldo Cota Normal – 2º Semestre

A Unidade deverá realizar o recolhimento dos eventuais saldos de recursos **(NA SUA TOTALIDADE, DEIXANDO A CONTA ZERADA)**, inclusive os rendimentos das aplicações financeiras, existente em conta após **20 de dezembro**, deverão ser recolhidos ao Tesouro Geral do Estado, via GR-PR - Código 5339, no máximo até **28 de dezembro**.

**TODOS OS CHEQUES DEVERÃO SER COMPENSADOS ATÉ DIA 28 DE DEZEMBRO, FICANDO O GESTOR DO FUNDO ROTATIVO RESPONSÁVEL POR ESTA COBRANÇA JUNTO AO SEU FORNECEDOR.**

## 13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O gestor dos recursos, no prazo máximo indicado no item 13.4, deverá elaborar a prestação de contas.

**PROCESSO INTEIRAMENTE DIGITAL. O GESTOR DEVERÁ ASSINAR ELETRONICAMENTE TODOS OS ANEXOS QUE EXIJAM SUA ASSINATURA E AINDA CERTIFICAR E ATESTAR TODAS AS NOTAS FISCAIS CONFORME MODELO (ANEXO XIV.I).**

### 13.1. Prestação de Contas “COTA NORMAL”

**A prestação de contas deverá ser encaminhada no protocolado original, DANDO CONTINUIDADE AO PROCESSO, PREFERENCIALMENTE nesta ordem:**

1. Encaminhamento da Prestação de Contas à SEJUF, por meio de Ofício ou Memorando, dirigido ao GOFIS/Fundo Rotativo/SEJUF (**ANEXO VI**);
2. Extratos bancários mensais de Conta Corrente (mês a mês);
3. Aplicação Financeira do Período de todo período mês a mês;
4. Plano de Aplicação Final (**ANEXO V.I**), atualizado conforme gastos realizados; não é autorizado exceder os valores do plano de aplicação inicial e/ou alterações aprovados pela DG/SEJUF, bem como não é permitido realizar a troca da natureza das operações;
5. Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver (somente no 2º semestre);
6. Conciliação Bancária (**ANEXO VII**);
7. Demonstrativo de Rendimentos – DR (**ANEXO VIII**);
8. Demonstrativo das Despesas Realizadas (**ANEXO IX**). Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
9. Relatório de Execução da Receita e Despesas (**ANEXO X**);
10. Despesas realizadas para cada nota fiscal, **PREFERENCIALMENTE** nesta ordem:
  - Motivação da aquisição/ contratação (**ANEXO XXII**);
  - Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJUF;
  - Mínimo de 03 (três) orçamentos;
  - Mapa comparativo de preços (**ANEXO XVIII**);
  - Comprovante de Despesa (nota fiscal);
  - Autenticidade da NF de consumo;
  - Certidões válidas da empresa contratada;
  - Cópia do cheque nominal e/ou comprovante pagamento cartão débito;
  - AO FINAL DO PROCESSO: Certifico e Atesto, DE TODAS AS NOTAS FISCAIS, do recebimento material/serviço com assinatura eletrônica do gestor da UD (**ANEXO XIV.I**);

QUANDO APLICÁVEL:

11. Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pelo GAS/SEJUF (encaminhar via protocolado para PAT/SEJUF da referida cota, a solicitação de incorporação dos bens);
12. Relatório de Bens Adquiridos (**ANEXO XI**);
13. Termo de Contrato (**ANEXO XII**);
14. Comprovante de registro da empresa em seu respectivo conselho de classe (CREA, CAU, CRT, etc.);
15. ART, RRT ou TRT devidamente quitada, juntamente com o Relatório Técnico dos serviços executados;
16. Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias (**ANEXO XIII**).

**13.2. Prestação de Contas “COTA EXTRA”**

A prestação de contas deverá ser encaminhada no protocolado original, DANDO CONTINUIDADE AO PROCESSO, com as devidas AUTORIZAÇÕES.

Além das documentações já apresentadas na ABERTURA DO PROCESSO, como:

1. Memorando dirigido ao Setor Responsável SEJUF, solicitando o recurso. (**ANEXO II ou II.I**);
2. Motivação da aquisição/ contratação (**ANEXO XXII**);
3. Fotos, quando aplicável;
4. Mínimo 03 (três) orçamentos;
5. Mapa comparativo de preços;
6. Certidões válidas da empresa contratada;
7. Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJUF;
8. Consulta junto a ATA/SEJUF e/ou NII/SEJUF, quando aplicável.

APÓS ESTA SEQUÊNCIA SERÃO ANEXADOS PELOS SETORES RESPONSÁVEIS OS  
DESPACHOS INTERNO.

O gestor deverá anexar ainda as seguintes documentações;

**PREFERENCIALMENTE** nesta ordem:

9. Encaminhamento da Prestação de Contas à SEJUF, por meio de Ofício ou Memorando, dirigido ao GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF (**ANEXO VI**);
10. Extrato Bancário da data do recebimento até saída do recurso;
11. Aplicação Financeira do Período;
12. Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver (não realizar devolução de aplicação financeira, será feita no encerramento do 2º semestre);
13. Demonstrativo das Despesas Realizadas (**ANEXO IX**). Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
14. Relatório de Execução da Receita e Despesas (**ANEXO X**);
15. Comprovante de despesa (nota fiscal);
16. Autenticidade da NF de consumo;
17. Atualização das Certidões válidas da empresa contratada, quando necessário;
18. Cópia do cheque nominal e/ou comprovante pagamento cartão débito;
19. AO FINAL DO PROCESSO: Certifico e Atesto, DE TODAS AS NOTAS FISCAIS, do recebimento material/serviço com assinatura eletrônica do Diretor/Chefe da UD (**ANEXO XIV.I**);

Caso alguma certidão anexada anteriormente tenha vencido durante o processo, realizar nova consulta e anexar certidão válida da empresa contratada.

**QUANDO APLICÁVEL:**

20. Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pelo GAS/SEJUF (encaminhar via protocolado para PAT/SEJUF da referida cota, a solicitação de incorporação dos bens);
21. Relatório de Bens Adquiridos (**ANEXO XI**);
22. Termo de Contrato (**ANEXO XII**);
23. Comprovante de registro da empresa em seu respectivo conselho de classe (CREA, CAU, CRT, etc.);

24. ART, RRT ou TRT devidamente quitada, juntamente com o Relatório Técnico dos serviços executados;
25. Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias (**ANEXO XIII**);

### **13.3. Prestação de Contas “COTA ESPECIAL”**

Para a prestação de contas da “COTA ESPECIAL”, considerando que os valores serão pré-definidos pela SEJUF de forma a atender várias Unidades Descentralizadas, o gestor receberá, via protocolado, uma cópia dos documentos relativos à autorização, nota de empenho e ordem de pagamento e deverá DAR CONTINUIDADE NO PROCESSO;

#### **PREFERENCIALMENTE nesta ordem:**

1. Encaminhamento da Prestação de Contas à SEJUF, por meio de Ofício ou Memorando, dirigido ao GOFIS/Fundo Rotativo/SEJUF (**ANEXO VI**)
2. Aplicação Financeira do Período;
3. Extratos bancários da data do recebimento e saída do recurso;
4. Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver;
5. Demonstrativo das Despesas Realizadas (**ANEXO IX**). Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
6. Relatório de Execução da Receita e Despesas (**ANEXO X**);
7. Motivação da aquisição/ contratação (**ANEXO XXII**);
8. Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJUF;
9. Mínimo de 03 (três) orçamentos;
10. Mapa comparativo de preços;
11. Comprovante de despesa;
12. Autenticidade da NF de consumo;
13. Certidões válidas da empresa contratada
14. Cópia do cheque nominal e/ou comprovante pagamento cartão débito;
15. Certifico e atesto do recebimento do material/serviço com assinatura eletrônica do Diretor da UD.(**ANEXO XIV.I**);

QUANDO APLICÁVEL:

16. Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pelo GAS/SEJUF(encaminhar via protocolado para PAT/SEJUF da referida cota, a solicitação de incorporação dos bens);
17. Relatório de Bens Adquiridos (**ANEXO XI**);
18. Termo de Contrato, quando for o caso (**ANEXO XII**);
19. Comprovante de registro da empresa em seu respectivo conselho de classe (CREA, CAU, CRT.)
20. ART, RRT ou TRT devidamente quitada, juntamente com o Relatório Técnico dos serviços executados;
21. Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias (**ANEXO XIII**).

**13.4. Prazos e Encaminhamentos**

Conforme as datas a seguir determinadas, o Gestor do Fundo Rotativo deverá protocolizar a Prestação de Contas Documental no Protocolado Geral da SEJUF encaminhando ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial/ Fundo Rotativo - **SEJUF/GOFS/FR**.

**Cota Normal 1º SEMESTRE:** em até 15 dias úteis do mês de agosto, documental parcial, relativa às despesas realizadas até 30 de junho;

**Cota Normal 2º SEMESTRE:** em até 30 dias úteis do ano subsequente, relativa às despesas realizadas até 20 de dezembro;

**COTA EXTRA e/ou ESPECIAL:** a prestação de contas deverá ser entregue ao GOFS/ Fundo Rotativo/SEJUF, em até 30 dias após finalizar a execução (data da emissão da nota fiscal).

**OBSERVAÇÕES**

O Grupo Orçamentário Financeiro Setorial deverá fazer análise prévia e emitir “INFORMAÇÃO” quanto à execução dos recursos e encaminhar a Prestação de Contas ao Diretor Geral da SEJUF para deliberação.

## **14. TRIBUNAL DE CONTAS**

Fica estabelecido que mensalmente seja encaminhado ao GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF no email [fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br](mailto:fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br) a conciliação bancária (ANEXO VII), extrato da conta e aplicação financeira do Fundo Rotativo. O extrato bancário deverá ser gerado no PRIMEIRO dia do mês subsequente do período que será feita a análise para contemplar o mês integral. Encaminhar ao GOFs/Fundo Rotativo/SEJUF no dia DOIS de cada mês os documentos: conciliação bancária e extratos.

Em caso das referidas datas preestabelecidas caírem no final de semana e/ou em feriado a data limite para envio da documentação será IMPRETERIVELMENTE no primeiro dia útil do mês subsequente. Caberá ao GOFs/SEJUF incluir esses dados no registro contábil da Secretaria em cumprimento ao Tribunal de Contas.

## **15. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO**

A SEJUF, por intermédio do GOFs/FR, acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo a UD manter atualizados os registros, sem prejuízo dos poderes de inspeção do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.

## **16. ESCLARECIMENTOS GERAIS**

Caso ocorram problemas durante a execução do recurso (denúncias procedentes, atraso na entrega da Prestação de Contas, entre outras), os repasses serão suspensos, as irregularidades serão apuradas e tomadas às providências cabíveis.

Caberá à SEJUF, por intermédio da Diretoria Geral e dos Grupos Setoriais, promover a capacitação, treinamento e orientação necessária à eficiente operacionalização do Programa Fundo Rotativo. As eventuais dúvidas ou casos omissos neste Manual poderão ser esclarecidos junto à SEJUF – GOFs/ ATA/ DEASE/GAS/NII e/ou setor responsável.

A utilização dos recursos deverá ser efetuada respeitando os princípios da administração pública quanto a sua moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência. O GESTOR deverá praticar a economicidade e eficácia em qualquer fase de execução dos recursos liberados no Fundo Rotativo.

## **17. LINK PRA CONSULTAS**

- Consulta previa da relação de empresas impedidas de licitar ou contratar com Administração Pública do Estado [http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/compras/situacao\\_fornecedores](http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/compras/situacao_fornecedores)

- Comprovante de registro da empresa em seu respectivo conselho de classe
  - CREA: <https://servicos.crea-pr.org.br/publico/empresa>
  - CAU: <https://acheumarquiteto.caubr.gov.br/>
  - CRT: <https://corporativo.sinceti.net.br/app/view/sight/externo.php?form=PesquisarProfissionalEmpresa>
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao2.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp)

- Certidões de regularidade fiscal.
  - CRF - Certidão Regularidade Fiscal – FGTS  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>
  - Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Receita Federal e PGFN:
    - EMPRESA <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
    - PESSOA FÍSICA <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atspo/certidao/cndconjuntainter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Ministério do Trabalho  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais - Receita Estadual  
<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>
- Certidão Negativa de Tributos Municipais - Prefeitura Municipal  
Link de acordo com cada município
- Secretaria da Fazenda do Estado – Manual Técnico do Orçamento  
<http://www.fazenda.pr.gov.br/Pagina/Resolucoes-do-Manual-Tecnico-do-Orcamento>

## 18 . CONTATOS

### \*Grupo Orçamentário Financeiro Setorial (GOFs)

GOFs/Gestão de Fundos/ Fundo Rotativo, email: [fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br](mailto:fundorotativosejuf@sejuf.pr.gov.br);

Mayra Costa Schab Lemke – fone (41) 3210-2985, email: [mayra.schab@sejuf.pr.gov.br](mailto:mayra.schab@sejuf.pr.gov.br)

Hariel Suelen Nery Karpe – fone (41) 3210-2574, e-mail: [harielnery@sejuf.pr.gov.br](mailto:harielnery@sejuf.pr.gov.br);

Patrícia Tobe – fone (41) 3210-2860, email: [patriciatobe@sejuf.pr.gov.br](mailto:patriciatobe@sejuf.pr.gov.br);

### \*Grupo Administrativo Setorial (GAS)

Gerson Luiz Charello – Fone (41) 3210-2821, e-mail: [gersoncharello@sejuf.pr.gov.br](mailto:gersoncharello@sejuf.pr.gov.br); Janaina Valério Azeredo - Fone (41) 3210-2809, e-mail: [compras.gas@sejuf.pr.gov.br](mailto:compras.gas@sejuf.pr.gov.br);

Setor de Patrimônio - GAS/PAT

Elaine Puga – Fone (41) 3210-2881 - e-mail: [elainepuga@sejuf.pr.gov.br](mailto:elainepuga@sejuf.pr.gov.br).

### \*Núcleo de Controle Interno (NCI)

Elaine Cristine de Oliveira – fone (41) 3210-2990, e-mail: [elaineoliveira@sejuf.pr.gov.br](mailto:elaineoliveira@sejuf.pr.gov.br).

### \*Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia (ATA)

Olívia Martins Murara – fone (41) 3210-2441, e-mail: [oliviamurara@sejuf.pr.gov.br](mailto:oliviamurara@sejuf.pr.gov.br);

Felipe Navarro Graboski, 3210-2443, email: [felipegraboski@sejuf.pr.gov.br](mailto:felipegraboski@sejuf.pr.gov.br).

### \*Departamento de Atendimento Sócio Educativo (DEASE)

Niucélia Vieck – fone (41) 3210-2701, email: [niuceliavieck@sejuf.pr.gov.br](mailto:niuceliavieck@sejuf.pr.gov.br);

David Antônio Pancotti – fone (41) 3210-2517, email: [coronel.pancotti@sejuf.pr.gov.br](mailto:coronel.pancotti@sejuf.pr.gov.br).

### \*Núcleo de Informática e Informações (NII)

Rafael Slugek da Silveira – fone (41) 3210-2578, email: [rafaelssilveira@sejuf.pr.gov.br](mailto:rafaelssilveira@sejuf.pr.gov.br).

## 19. DISPOSITIVOS LEGAIS

**Lei Federal 8.666 de 21.06.1993**, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências - Publicado no Diário Oficial da União, Brasília, p. 8269, 22 jun. 1993.

**Decreto Federal nº 9.412 de 18.06.2018**, atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Lei Federal 8.212 de 24.07.1991**, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

**Instrução Normativa da Receita Federal – IN 1234 de 11.01.2012**, alterada pela RFB nº 1.244 de 30.01.2012, que Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

**Lei Estadual 15.608 de 16.08.2007**, Publicado no Diário Oficial do Estado nº. 7537 de 16.08.07. Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.

**Norma de Procedimento Fiscal da Receita Estadual – NPF/095, de 21.10.09**, que dispõe sobre a utilização de Nota Fiscal eletrônica - NF-e, por contribuintes paranaenses, a partir de 2.010.

**Lei Estadual nº 14.267 de 22.12.2003**, autoriza o Poder Executivo a criar o Fundo Rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 23 dez. 2003, alterada pela Lei 17072 de 23 de janeiro de 2012 que inclui o Fundo Rotativo para as Unidades Descentralizadas da SEJU.

**Lei Estadual nº 17.072 de 23.01.12**, que inclui o Fundo Rotativo para as Unidades Descentralizadas da SEJU, alterando a Lei Estadual nº. 14.267, de 22.12.03 que autoriza o Poder Executivo a criar Fundo Rotativo em Estabelecimentos de Ensino, Núcleos Regionais de Educação, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia.

**Decreto nº 1.358 de 14.05.15**, Publicado no Diário Oficial do Estado nº 9.452, em 15.05.15. Regulamenta o Fundo Rotativo da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SEJU.

**Decreto 8.115 de 13/07/2021**, altera o Decreto nº 1.358, de 14 de maio de 2015, que Regulamenta o Fundo Rotativo da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF.

## 20. SIGLAS

<b>ART</b>	Anotação de Responsabilidade Técnica
<b>ATA</b>	Assessoria Técnica de Arquitetura
<b>CAU</b>	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
<b>CEIM</b>	Centro de Info. para Migrantes, Refugiados e Apátriadas do Paraná
<b>CRAM</b>	Centro de Referência e Atendimento à Mulher em Situação de Violência
<b>COER</b>	Coordenação dos Escritórios Regionais
<b>COFINS</b>	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
<b>CREA</b>	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
<b>CSLL</b>	Contribuição Social sobre Lucro Líquido
<b>DARF</b>	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
<b>DEASE</b>	Departamento de Atendimento Socioeducativo
<b>DG</b>	Diretor Geral
<b>ER</b>	Escritórios Regionais
<b>GAS</b>	Grupo Administrativo Setorial
<b>GOFS</b>	Grupo Orçamentário Financeiro Setorial
<b>GPS</b>	Guia da Previdência Social
<b>GRF</b>	Sistema de Gestão de Recursos Financeiros
<b>GR-PR</b>	Guia de Recolhimento do Estado do Paraná
<b>ICMS</b>	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.
<b>INSS</b>	Instituto Nacional de Seguridade Social
<b>IR</b>	Imposto de Renda
<b>ISS</b>	Imposto sobre Serviços
<b>NFe</b>	Nota Fiscal Eletrônica
<b>NII</b>	Núcleo de Informática e Informações
<b>PASEP</b>	Programa de Formação de Patrimônio do Servidor
<b>PGE</b>	Procuradoria Geral do Estadual
<b>PIS</b>	Programa de Integração Social
<b>RRT</b>	Registro de Responsabilidade Técnica
<b>SEFA</b>	Secretaria da Estado da Fazenda
<b>SEJU</b>	Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos
<b>SEJUF</b>	Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho

## **21. REFERÊNCIAS**

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964: institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, p. 2745, 23.mar.1964.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências - Publicado no Diário Oficial da União, Brasília, p. 8269, 22 jun. 1993.

Decreto Federal nº 9.412, de 18/06/2018, atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei Estadual 15.608/07 - Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná - Publicado no Diário Oficial nº. 7537 de 16 de Agosto de 2007.

PARANÁ. Leis n. 14.267, de 22 de dezembro de 2003, e alterações posteriores: autoriza o Poder Executivo a criar o Fundo Rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 23 dez. 2003, alterada pela Lei 17072 de 23 de janeiro de 2012 que inclui o Fundo Rotativo para as Unidades Descentralizadas da SEJU.

Decreto n.º 1.358, de 14 de maio de 2015, que regulamenta o Fundo Rotativo em cada um das Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Justiça Cidadania e Direitos Humanos - Publicado no Diário Oficial nº. 9452, de 15 de maio de 2015.

Decreto 8.115 de 13/07/2021, que altera o Decreto nº 1.358, de 14 de maio de 2015, que Regulamenta o Fundo Rotativo da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF.

## 22. ANEXOS

### ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COTA EXTRA AO DG e/ou CHEFE DEPTO

**ANEXO II**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ofício nº 000/\_\_\_

Senhor Diretor Geral,

Pelo presente solicito a Vossa Senhoria a liberação de recursos por meio de “Cota Extra”, para \_\_\_\_\_, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

A presente solicitação justifica-se pela necessidade de \_\_\_\_\_.

Segue anexa a pesquisa de preço, justificativa e certidões da Empresa -----.

Atenciosamente,

---

**Diretor/Chefe da Unidade**

Ilustríssimo Senhor

---

**Diretor Geral/SEJUF**

Curitiba – Paraná

**ANEXO II.I**

MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COTA EXTRA AO DG e/ou CHEFE DEPTO

**ANEXO II.I**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Ofício nº 000/\_\_\_**

Ao Chefe DEASE/SEJUF,

Pelo presente solicito a Vossa Senhoria a liberação de recursos por meio de “Cota Extra”, para \_\_\_\_\_, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

A presente solicitação justifica-se pela necessidade de \_\_\_\_\_.

Segue anexa a pesquisa de preço, justificativa e certidões da Empresa -----.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

Ilustríssimo Senhor

**Chefe DEASE/SEJUF**

Curitiba – Paraná

**ANEXO III**

MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE

**ANEXO III**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Memorando nº 000/\_\_\_ – UD**

**Para:** \_\_\_\_\_ GOFS/Fundo Rotativo/SEJUF

**Assunto:** Indicação da Agência para Abertura de Conta Corrente.

Encaminho os dados referentes ao nome e código da Agência do Banco do Brasil para futura abertura de conta corrente destinada exclusivamente à movimentação dos recursos do Fundo Rotativo, conforme abaixo.

SEJUF/UNIDADE \_\_\_\_/FUNDO ROTATIVO.

NOME DO GESTOR	RG	CPF

Informo que a Agência do Banco do Brasil, indicada para abertura da conta corrente é a Agência nº \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO IV**  
MODELO DE TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FR

**ANEXO IV**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO**

No dia \_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_, foi procedida a transmissão de Gestão do FUNDO ROTATIVO no(a) \_\_\_\_\_, ao Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, em substituição ao Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_.

O substituto recebe o saldo disponível dos recursos da conta do FUNDO ROTATIVO e a Prestação de Contas devidamente ordenada, na seguinte situação:

- a) Recursos recebidos no período de: \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_.
- b) Agência onde o recurso é movimentado: \_\_\_\_\_. Conta nº \_\_\_\_\_.
- c) Despesas realizadas no período citado: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).
- d) Saldo disponível: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Assinaturas:

Diretor(a) substituído(a): \_\_\_\_\_

Diretor(a) substituto(a) : \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:**

O TERMO DE TRANSMISSÃO DEVERÁ SER ELABORADO EM 03 (TRÊS) VIAS, AS QUAIS SERÃO ASSIM DISTRIBUÍDAS:

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

**ANEXO V**

PLANO DE APLICAÇÃO INICIAL E ALTERAÇÕES

**ANEXO V**

**PLANO DE APLICAÇÃO INICIAL/ALTERAÇÃO – COTA NORMAL - \_\_\_\_ semestre**  
**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Cota normal não pode ser utilizada com Despesa de Capital, item 6.2. do Manual do FR.--

**MATERIAL DE CONSUMO (1)**

Código do objeto	Especificação conforme Resolução da SEFA/PR	Especificação quanto à necessidade da Unidade	Valor estimado
<b>Total 1</b>			<b>R\$</b>
<b>O VALOR TOTAL 1 É SUBDIVIDIDO DE ACORDO COM OS RECURSOS ABAIXO DISCRIMINADOS:</b>			
Saldo 1º semestre referente a consumo		R\$	
Valor da cota consumo do 2º semestre		R\$	

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (2)**

Código do objeto	Especificação conforme Resolução da SEFA/PR	Especificação quanto à necessidade da Unidade	Valor estimado
<b>Total 2</b>			<b>R\$</b>
<b>O VALOR TOTAL 1 É SUBDIVIDIDO DE ACORDO COM OS RECURSOS ABAIXO DISCRIMINADOS:</b>			
Saldo 1º semestre referente a serviço		R\$	
Valor da cota consumo do 2º semestre		R\$	

<b>Valor total consumo + serviço</b>	<b>Total Geral 1 + 2</b>	
--------------------------------------	--------------------------	--

Obs.: O plano de aplicação deverá ser elaborado com os valores subdivididos em cota consumo e cota serviço, finalizando com a soma total do valor. No campo especificação é necessário preencher os itens que serão adquiridos e/ou serviços que serão contratados. O que estiver previsto e aprovado no plano de aplicação deverá coincidir com a execução dos recursos. Utilizar a nomenclatura igual especificado no orçamento item a item (não utilizar “afins”).

\_\_\_\_\_  
Diretor/Chefe da Unidade

\_\_\_\_\_  
Fundo Rotativo/SEJUF

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral/SEJUF

APROVADO DATA \_\_/\_\_/\_\_

**ANEXO VI**  
PLANO DE APLICAÇÃO FINAL

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ANEXO VI**

**PLANO DE APLICAÇÃO FINAL - COTA NORMAL**

Atividades Previamente Aprovadas e Executadas	
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>	
Especificação	Valor Estimado
	R\$ 0,00
	R\$ 0,00
	R\$ 0,00
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>	
Especificação	Valor Estimado
	R\$ 0,00
	R\$ 0,00
	R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL: CONSUMO + SERVIÇO</b>	<b>R\$ 0,00</b>

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO VI**

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO DG

**ANEXO VII**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Ofício nº 000/\_\_\_**

Ao GOFS/SEJUF,

Pelo presente encaminho a Vossa Senhoria a prestação de contas dos recursos por meio de “Cota \_\_\_\_\_”, referente ao período de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ semestre de 20 \_\_\_\_, para manutenção da Unidade Descentralizada no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO VIII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

**ANEXO VIII**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
(1) Executor:	2. FUNDO COTA	(3) Período:
		(4) Parcela Nº

(5) Fonte do Recurso	(6) Agente	(7) Agência	(8) Conta Bancária
	Banco do Brasil		

Em R\$

(9) Item	(10) Histórico	(11) Valor
	(10.1) <b>Saldo bancário</b> , conforme extrato na data inicial do recebimento do recurso	
	(10.2) <b>Mais</b> Recebimento Cota Normal	
	(10.3) <b>Mais</b> Recebimento Cota Extra (se houver)	
	(10.4) <b>Mais</b> Recebimento Cota Especial (se houver)	
	(10.5) <b>Mais</b> (rendimentos)	
	(10.6) <b>Menos</b> (valores pagos Cota Normal)	
	(10.7) <b>Menos</b> (valores pagos Cota Extra)	
	(10.8) <b>Menos</b> (valores pagos Cota Especial)	
	(10.9) <b>Saldo em conta corrente</b>	
	Valores não compensados no período (Cota Normal)	
	Valores não compensados no período (Cota Extra)	
	Valores não compensados no período (Cota Especial)	
	Total valores não compensados	

**ANEXO VIII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

Saldo para o segundo semestre (Cota Normal)		
Saldo para o segundo semestre (Cota Extra)		
Saldo para o segundo semestre (Cota Especial)		
(12) Local e Data	(13) Responsável pela elaboração	
Curitiba, XX de YYYYYYYY de 20XX.	NOME/CARGO	
(14) Unidade Executora		
NOME/CARGO		
<b>ANEXO: Cópias dos extratos bancários da conta-corrente, da conta poupança e da conta de aplicação financeira, abrangendo o período acima referido.</b>		

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

**(CONTINUAÇÃO) - C/C:**

0

0

(15) Relacionar os documentos cujos valores compõem a Conciliação bancário

**(10.2) Rendimentos**

Documento N°	Data	Valor	histórico
			0,00

**(10.3) Valores Pagos**

Documento N°	Data	Valor	histórico
<b>TOTAL</b>			0,00

**(10.4) Valores de documentos emitidos e não compensados**

Documento	Data	Valor	histórico
<b>TOTAL</b>			0,00

**ANEXO IX – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS - DR**

**ANEXO IX**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS - DR					
Parcial _____ /20xx					
<b>1. UNIDADE:</b>			<b>2. FUNDO COTA NORMAL</b>		<b>3. Período de</b> XX/XX/20XX XX/XX/20XX
<b>Dados Bancários</b>					
4. Banco: <b>XXX</b>			5. Agência: <b>XXXX</b>		
6 Conta Corrente N.º <b>XXXX</b>			7. Tipo de Aplicação: <b>POUPANÇA</b>		
<b>Movimentação Financeira (Em R\$ 1,00)</b>					
8. Data	9. Aplicação	10. Retorno Pgto	11. Regaste	12. Rendimento	13. Saldo
	14. Transporte do período anterior				0,00
mar-15					
abr-15					
mai-15					
jun-15					
jul-15					
ago-15					
set-15					
out-15					
nov-15					
dez-15					
<b>15. Totais</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
16. Transportar para o período seguinte					<b>0,00</b>
<b>UNIDADE EXECUTORA</b> NOME/ CARGO			<b>REPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO</b> NOME/ CARGO		

**ANEXO X – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS**

**ANEXO X**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS**

Parcial 1º Semestre 20XX

DESPESAS REALIZADAS					
Cota _____ - Despesa:					
Data	Fornecedor	Cheques/Autorização cartão	Nº NF	Descrição	Valor (R\$)
Total Gasto-					R\$

\_\_\_\_\_  
Diretor/Chefe da Unidade

**ANEXO XI – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESAS**

**ANEXO II**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA</b>								
Parcial _____/20XX								
Receitas								
Especificação	Saldo (1º Sem)	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Total
Material de Consumo Cota Normal								R\$ -
Prestação de Serviços Cota Normal								R\$ -
COTA EXTRA								
COTA ESPECIAL								
Rendimentos								R\$ -
<b>Total Distribuído</b>	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Despesas								
Especificação								Valor Gasto

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO XII – RELATÓRIO DE BENS ADQUIRIDOS**

**ANEXO XII**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

COTA EXTRA

RELATÓRIO DE BENS ADQUIRIDOS E/OU PRODUZIDOS															
Parcial /20XX															
Equipamento Adquirido								Nº Agência:							
								Nº Conta Corrente:							
ITEM	EQUIPAMENTO	UN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	DATA DE ENTREGA	NÚMERO DO PATRIMÔNIO	CREADOR	CNPJ / CPF	VALOR	NOTA FISCAL	DATA	Nº CHEQUE/ cartão	DATA	

\_\_\_\_\_  
Diretor/Chefe da Unidade

**ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS –**

**ANEXO XIII – Quando da inexistência da minuta padrão da PGE**

**TERMO DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O **(Nome da Unidade)**, na qualidade de representante da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF, C.N.P.J/M.F n.º., com sede na Rua.....,nº....., Município....., representado por seu (sua) Diretor(a) **(Nome do Diretor da UD)**, designado pela Resolução nº....., portador do CPF/MF nº....., inscrito no RG nº....., doravante denominado CONTRATANTE e, a Empresa **(Nome da Empresa contratada)**....., com sede no Município de....., situada na Rua....., nº ....., C.N.P.J/M.F nº....., CREA, CAU ou CRT nº....., neste ato representada pelo(a) Senhor(a)..... **(Nome do representante da Empresa)**, portador(a) do CPF/MF nº ....., inscrito no RG nº ....., telefone para contato (ddd) ....., endereço eletrônico ....., a seguir denominada CONTRATADA, após regular constatação de menor valor apurado para o objeto, resolvem celebrar o presente Contrato de (AQUISIÇÃO OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS), que se regerá pelas Cláusulas e condições abaixo estabelecidas, pela Lei Estadual nº 15.608/07, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e as Normas Gerais dos Contratos.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a execução/aquisição de.....e será entregue/executado no ..... de (Município), Paraná.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor global de R\$......(valor por extenso) pelo material fornecido/pelos serviços prestados, que será pago em parcela única, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento dos Materiais/Serviços de Reparos/Melhorias.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento será feito à CONTRATADA mediante apresentação do Relatório Técnico dos serviços executados e “As Built” (quando aplicável), bem como da Nota Fiscal;

a) A Nota Fiscal, será certificada pela CONTRATANTE desde que abranja a totalidade do fornecimento dos serviços/materiais e não apresente qualquer tipo de rasura;

b) No corpo da Nota Fiscal deverão constar os valores correspondentes à mão de obra e material empregados, para fins de retenção e recolhimento dos valores referentes aos Encargos Sociais pelo CONTRATANTE;

c) .

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No valor especificado na CLÁUSULA SEGUNDA estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS**

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

**CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

## **ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS –**

Os serviços contratados, conforme Cláusula Primeira, serão executados a partir da assinatura deste Contrato. Os serviços deverão ser executados, seguindo rigorosamente o objeto da liberação do recurso, conforme orçamento apresentado pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA, na execução do contrato, não poderá subcontratar total ou parcialmente os serviços ou fornecimento. A subcontratação total ou parcial do seu objeto será motivo para rescisão do contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo para o início dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato;  
O prazo para conclusão dos serviços será de no máximo 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da celebração do contrato. A execução dos serviços contratados não poderá exceder a data de 15 de dezembro.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Exercer a fiscalização do cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas estabelecidas e os termos de sua proposta será exercida pelo Diretor(a) do Estabelecimento CONTRATANTE;

6.2. Exercer a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.4. Certificar a Nota Fiscal e Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

6.5. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento;

6.6. Efetuar as retenções tributárias de acordo com a legislação.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Executar os serviços conforme especificações constantes do projeto básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.2. Na realização de obras ou serviços: acompanhar, fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à qualidade, quantidade e segurança, especificadas em sua proposta;

7.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal não superior a 30 dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.4 Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT referente à execução dos serviços, em nome de seu responsável técnico, quando o objeto for caracterizado pela CONTRATANTE como serviço de engenharia. A ART ou RRT deve permanecer no local da obra, disponível às eventuais fiscalizações, durante toda a sua execução;

7.5 Apresentar, ao final dos serviços, Relatório Técnico dos serviços executados e “As Built” (quando aplicável);

7.5 Se responsabilizar, durante a realização dos serviços, por todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física dos usuários da edificação, de seus empregados, do patrimônio do Estado e dos materiais envolvidos na obra, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e todas as demais disposições legais relativas ao assunto.

**ANEXO XIV**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS**

**ANEXO XIV**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS  
COTA EXTRA**

**I. Identificação**

01. Nº do Protocolado de solicitação de recurso	
02. Valor liberado	
03. Finalidade da aplicação do recurso	
04. Nome da Empresa responsável pela execução dos serviços	
05. ART ou RRT	

**II. Termo de Recebimento dos Serviços**

Atestamos e concordamos que os **serviços/materiais** constantes da **PLANILHA - ORÇAMENTO** anexa, foram devidamente executados nesta Unidade Descentralizada.

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

\_\_\_\_\_  
**Nome do Representante Legal da Contratada**

(Nome da Empresa Contratada)

**ANEXO XV – MODELO DE CERTIFICO E ATESTO (digital)**

**ANEXO XV**

**MODELO DE CERTIFICO/ATESTADO DIGITAL**

**Obs.: Pode ser substituído por carimbo de Atesto na Nota Fiscal e assinatura do diretor da UD**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome do diretor/chefe da UD: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Certifico e Atesto para os devidos fins a realização de despesas:

Nota Fiscal N°	Nome fornecedor	CNPJ	Data da emissão	Valor do documento

**Sr. Diretor/Chefe: Inserir e assinar eletronicamente no processo.**

**ANEXO XVI**

**MODELO MEMORANDO – SOLICITAÇÃO PARA PATRIMONIAR BENS ADQUIRIDOS**

**ANEXO XVI**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Memorando nº 000/\_\_\_ – UD**

**Para:** GAS/SEJUF

**Assunto:** Patrimônio de Bens adquiridos.

Encaminho em anexo cópia das notas fiscais em duas vias para incorporação dos bens adquiridos com recursos do Fundo Rotativo, disponibilizados no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ conforme abaixo.

Nº NF	Item	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
<b>TOTAL</b>				

Solicito a devolução de uma via da Nota Fiscal com indicação do número de patrimônio.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO XVII – MODELO PARA COTAÇÃO DE PREÇO**

**ANEXO XVII**

**UNIDADE:**

Município: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CNPJ. SEJUF: 40.245.920/0001-94

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**PEDIDO DE ORÇAMENTO (MODELO)**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO : \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ CONTATO: \_\_\_\_\_

CNPJ. \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_ INSC. ESTADUAL: \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES:**

VALIDADE DOS PREÇOS XX DIAS

PRAZO PARA INICIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS \_\_\_\_\_ DIAS

PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS \_\_\_\_\_ DIAS

LOCAL DE ENTREGA/RETIRADA DE : \_\_\_\_\_

**PRODUTOS/SERVIÇOS**

ITE M	DESCRIÇÃO	QUANTI DADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01				
02				

**OBS.: NA AQUISIÇÃO/ CONTRATAÇÃO TODAS AS CERTIDÕES DEVEM ESTAR VÁLIDAS.**

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura  
Responsável da empresa

**ANEXO XVIII – MODELO DE MAPA COMPARATIVO DE COTAÇÕES**

**ANEXO XVIII**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

MAPA COMPARATIVO DE COTAÇÕES Nº /20											
I T E M	DESCR ÇÃO	QT DE.	UN .	NOME EMPR ESA:		NOME EMPR ESA:		NOME EMPR ESA:		MENOR PREÇO	
				Data:		Data:		Data:			
				Fone:		Fone:		Fone:			
				CNPJ:		CNPJ:		CNPJ:			
				Contat o:		Contat o:		Contat o:			
CUSTO		CUSTO		CUSTO		CUSTO					
UNITÁ RIO	TOT AL	UNITÁ RIO	TOT AL	UNITÁ RIO	TOT AL	UNITÁ RIO	TOT AL				
1			PÇ		0,00		0,00		0,00		0,00
Justificativa das razões da escolha do contratado: *De acordo com a cotação de preços, a aquisição através do Fundo Rotativo é mais vantajoso para a Administração Pública considerando o menor preço, cuja as especificações dos produtos consultados sejam as mesmas do adquirido.											
Obs.:											
Ass.: Diretor/Chefe da UD											

**ANEXO XIX**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIA IN LOCO / ORÇAMENTO -  
SERVIÇOS COMUNS**

**ANEXO XIX**

**UNIDADE \_\_\_\_\_  
FUNDO ROTATIVO - SERVIÇOS COMUNS  
SOLICITAÇÃO DE VISTORIA "IN LOCO"/  
ORÇAMENTO**

Unidade Solicitante :			
Endereço:		Telef one:	
Diretor:			
E-mail:			

Empresa Solicitada:			
Representante /Contato:		Telef one:	
Diretor:			
E-mail:			

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS VERIFICADOS**

**(INSERIR A DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO NECESSÁRIO)**

**ANEXO XIX**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIA IN LOCO / ORÇAMENTO -  
SERVIÇOS COMUNS**

--

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**

**(Inserir Foto)**

**(Inserir Foto)**

**(Inserir Foto)**

**(Inserir Foto)**

DATA DA SOLICITAÇÃO	
------------------------	--

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO XX**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIA IN LOCO / ORÇAMENTO -  
SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**ANEXO XX**

**UNIDADE \_\_\_\_\_  
FUNDO ROTATIVO - SERVIÇOS COMUNS  
SOLICITAÇÃO DE VISTORIA "IN LOCO"/  
ORÇAMENTO**

Unidade Solicitante :			
Endereço:		Telef one:	
Diretor:			
E-mail:			

Empresa Solicitada:			
Representante /Contato:		Telef one:	
Diretor:			
E-mail:			

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS VERIFICADOS**

**ANEXO XX**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIA IN LOCO / ORÇAMENTO -  
SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**(INSERIR A DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO NECESSÁRIO)**

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**

**(Inserir Foto)**

**(Inserir Foto)**

**(Inserir Foto)**

**(Inserir Foto)**

**ATENÇÃO!**

A EMPRESA EXECUTORA DO SERVIÇO DE ENGENHARIA DEVERÁ FORNECER ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART) OU REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (RRT) ANTES DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, DOCUMENTO ESTE QUE DEVERÁ PERMANECER NA OBRA DURANTE TODA A SUA EXECUÇÃO.

DATA DA  
SOLICITAÇÃO

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO XXI**

**DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTOS DE CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - CPP,  
RELATIVOS A SERVIÇOS PRESTADOS POR MEI - MICROEMPREENDEDOR  
INDIVIDUAL (item 11.7.5)**

**ANEXO XXI**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_/\_\_/\_\_

CNPJ. SEJUF: 40.245.920/0001-94

**DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTOS DE CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - CPP  
RELATIVOS A SERVIÇOS PRESTADOS POR MEI - MICROEMPREENDEDOR  
INDIVIDUAL**

**MÊS:**

**PERÍODO:**

<b>NOME DA EMPRESA</b>	<b>Nº DO PIS</b>	<b>CNPJ</b>	<b>VALOR</b>	<b>SERVIÇOS</b>

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO XXII**

**MODELO DE MOTIVAÇÃO DA AQUISIÇÃO/ CONTRATAÇÃO**

**ANEXO XXII**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**MOTIVAÇÃO DA AQUISIÇÃO/ CONTRATAÇÃO**

**Assunto:** \_\_\_\_\_

Justificativa da Necessidade de aquisição do objeto

TEXTO

Razão do quantitativo demandado

TEXTO

Motivação para as especificações técnicas exigidas

TEXTO

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO XXIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CORREÇÃO DE NOTA FISCAL**

**ANEXO XXIII**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que a NF nº \_\_\_\_\_, Razão Social \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_, data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Valor do documento foi emitida em nome da  
SEJUF correspondendo a conta do **FUNDO ROTATIVO DA UNIDADE**  
DESCENTRALIZADA \_\_\_\_\_. Serviço realizado no  
patrimônio nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura  
Responsável da empresa

\_\_\_\_\_  
Diretor/Chefe da Unidade

**ANEXO XXIV**  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

**ANEXO XXIV**

**UNIDADE:**

Município:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das orientações dadas pelo GOFS/SEJUF que as Unidades Descentralizadas que fazem uso do recurso do Fundo Rotativo ficarão responsáveis: “pela preservação dos documentos físicos originais, encaminhados em meio digital, via protocolado eletrônico, conforme tabela de temporalidade expedida pelo Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná, a contar do encerramento do processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao órgão ou entidade interessada para qualquer tipo de conferência”; conforme Decreto nº 5389/2016 que Regulamenta o sistema e-Protocolado Digital no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Chefe da Unidade**

**ANEXO XXV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO**

**ANEXO XXV**

**UNIDADE:**

Município:

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA sob as penas da lei, que não possui empregados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal  
CPF.





**CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR**  
GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

**NEY LEPREVOST**  
SECRETÁRIO DA JUSTIÇA, FAMÍLIA E TRABALHO