

**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS
HUMANOS
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

FINALIDADE DO FUNDO ROTATIVO

Instrumento de descentralização financeira, implantado pela **Lei Estadual nº 17.072 de 23 de janeiro de 2012** e regulamentado pelo **Decreto n.º 1.358, de 15 de maio de 2015**, regulamentado pela **Resolução nº 32/2016 -SEJU**, cujo objetivo é dinamizar o repasse de recursos para a execução das despesas necessárias à manutenção da infraestrutura e atividades desenvolvidas pelas UDs.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS - UDS

- I - Departamento Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/PR;
- II - Escola de Educação em Direitos Humanos – ESEDH;
- III - Centro de Socioeducação;
- IV - Casa de Semiliberdade.

CLASSIFICAÇÃO DAS COTAS

COTA NORMAL - recursos liberados em Cotas Trimestrais para despesas de manutenção

COTA EXTRA - recursos adicionais para despesas não suportadas pelas cotas trimestrais e despesas de capital;

COTA ESPECIAL - recursos adicionais para ações de caráter excepcional, se destinam, exclusivamente, ao atendimento de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJU.

CRITÉRIOS DE LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação das cotas ficará condicionada:

- à disponibilidade orçamentária e financeira;
- a valores definidos pela SEJU, que os distribuirá conforme as especificidades de cada UD;
- à inexistência de pendência de Prestação de Contas do Fundo Rotativo da Unidade junto à SEJU ou ao Tribunal de Contas do Estado.
- à aprovação, pela DG/SEJU, do Plano de Aplicação para os casos de liberação de “cota extra” e/ou “cota especial”.

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

Refere-se à liberação semestral de recursos financeiros às UD, para execução de despesa de manutenção.

Entende-se por despesa de manutenção:

- Aquisição de material de consumo;
- Prestação de serviços

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

A cada Cota Normal liberada a unidade deverá elaborar um plano de aplicação, ou seja, uma previsão de como serão utilizados os recursos estabelecidos para aquisição de serviços e de material de consumo. Os valores são apenas uma estimativa, mas a soma deverá corresponder ao total do recurso a ser disponibilizado.

O Plano de Aplicação:

- O valor da Cota liberada;
- Tipo de Despesa autorizada pela Cota;
- Item de despesa;
- Valor estimado para cada Item de Despesa.

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

- O plano de aplicação é enviado ao GOFs, que o analisará visando a aprovação do Diretor Geral, será providenciada a assinatura do diretor-geral e reenviará aprovado à unidade.
- Importante salientar que a execução se dará com base no que foi aprovado no plano de aplicação. Mas se for necessária alguma alteração, deve-se encaminhar ao GOFs um novo plano, com o(s) item(s) acrescidos e/ou substituídos, e aguardar a autorização.
- O recurso do fundo rotativo, cujo gestor será o diretor da unidade, estará disponível na conta-corrente do Banco do Brasil.

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

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, produtos de higiene, materiais de limpeza, material educativo, esportivo, cultural, artístico.

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Serviços com reparos, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis:

- reparos de equipamentos, materiais permanentes (computadores, geradores e ar condicionado) e instalações físicas (manutenção elétrica e hidráulica, bombas de recalque de água, bombas elevatórias de esgoto, bombas de incêndio, portões, limpeza da caixa d'água, fossa, alambrados), recarga de extintores, 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

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

PROCESSOS DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

- Enviar e-mail para SEJU/GAS a fim de verificar se o produto desejado está disponível no almoxarifado ou se há algum processo de licitação em andamento.
- Se a resposta for negativa, dá-se início ao processo de aquisição (a resposta do GAS deverá constar do processo de prestação de contas).
- Para qualquer aquisição (consumo ou serviços), é necessário elaborar um termo de referência, com todas as especificações do serviço ou do produto (conforme modelo do GAS) e solicita-se três orçamentos, datados, em papel timbrado da empresa, com CNPJ, e assinado pelo responsável.
- De posse dos orçamentos, elabora-se um quadro demonstrativo em formulário específico em que fica claro o menor preço.

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

- Antes da aquisição propriamente dita, é fundamental verificar se a empresa possui todas as certidões de regularidade fiscal válidas.
- Caso o fornecedor que apresentar o menor preço não estiver com todas as certidões de regularidade fiscal válidas, poderá ser chamado o 2º colocado e assim sucessivamente, (as certidões dos fornecedores desclassificados deverão constar do processo de prestação de contas).
- Finalmente, com todos os documentos organizados – justificativa, informação do GAS sobre a indisponibilidade do produto, três orçamentos, quadro comparativo e certidões de regularidade fiscal:
 - ✓ CRF – Certidão Regularidade Fiscal – FGTS;
 - ✓ Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União. – Receita Federal e PGFN;
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – Ministério do Trabalho;
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – Receita Estadual;
 - ✓ Certidão Negativa de Tributos Municipais – Prefeitura Municipal).

Item 4.1 – Práticas Adm / COTA NORMAL

- É importante salientar que todas as certidões de regularidade fiscal devem estar válidas no ato do pagamento. Caso a empresa apresente pendências em qualquer uma delas, o pagamento deverá ser suspenso.
- O pagamento ocorre na retirada do produto, ou na entrega do serviço, por meio de cheque preenchido com o valor do orçamento e nominal à empresa vencedora.
- Por fim, deve-se tirar cópia do cheque, para a futura prestação de contas, e a nota fiscal deve ser preenchida com a razão social da SEJU, bem como o CNPJ. O endereço é o da unidade onde se prestou o serviço ou onde o bem será entregue.

Item 4.2 – Práticas Adm / COTA EXTRA

- Solicita-se cota extra do fundo rotativo em duas situações: despesas eventuais que não são suportadas pela cota normal e despesas de capital, ou seja, referentes à aquisição de material permanente.
- Tal como com o recurso da cota normal, a organização do processo de solicitação de cota extra é rigorosamente igual:
 - informação do GAS sobre a indisponibilidade do produto;
 - justificativa fundamentada sobre a necessidade da aquisição;
 - termo de referência;
 - três orçamentos;
 - planilha comparativa; e
 - certidões de regularidade fiscal da empresa vencedora.

COTA EXTRA

DESPESAS DE CAPITAL

Aquisição de equipamentos, material permanente e melhorias na infraestrutura do prédio.

1) Equipamentos e máquinas, que tenham longa durabilidade, tais como: geladeira, TV, DVD, ventilador, extintor, motor de portão, moto-bomba, divisórias, cortinas, entre outros.

Os objetos adquiridos deverão ser registrados no Sistema de Patrimônio do Estado. Encaminhar:

- › Memorando dirigido à Chefia do GAS/SEJU;
- › Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada.

COTA EXTRA

DESPESAS DE CAPITAL

2) Obra ou serviço de engenharia em ambiente existente, tais como: construção de rampas, conserto de alambrados, entre outras.

- As solicitações de Cotas Extras para Reparos ou Melhorias, deverão ser encaminhadas inicialmente a ATA – Assessoria Técnica do Gabinete para análise e parecer. Após a ATA fará o encaminhamento à DG/SEJU.
- A execução de serviços somente poderá ser realizada por empresas devidamente constituídas, deverá ser celebrado o respectivo Termo de Contrato.
- Quando da execução de Serviços de Engenharia, deverá ser anexado na Prestação de Contas o Termo de Recebimento de Serviços.

COTA ESPECIAL

Refere-se à liberação de recursos financeiros para execução de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJU.

A definição de valores é da própria SEJU considerando a destinação específica segundo os critérios definidos no Projeto ou Programa.

É VEDADA A APLICAÇÃO DOS RECURSOS EM:

- pagamento de despesa com pessoal;
- pagamento de diárias, incluindo hospedagem e alimentação;
- passagem e despesas com locomoção;
- despesas com concessionárias (água e esgoto, energia elétrica e telefone);

É VEDADA A APLICAÇÃO DOS RECURSOS EM:

- locação de imóveis;
- locação de veículos;
- combustíveis e lubrificantes;
- manutenção de veículos;
- contratação de seguros;
- contratos de prestação de serviços terceirizados (vigilância, limpeza e serviços de portaria)

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

- Os recursos do Fundo Rotativo serão administrados pelo Diretor da UD, denominado **GESTOR DO FUNDO**;
- A abertura ou alteração na conta corrente deverá ser realizada no **Banco do Brasil** – Encaminhar Memorando para GFS;
- Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo, o Gestor, efetuará a Prestação de Contas de sua gestão ao substituto, bem como preencherá o **TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO**.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

Movimentação dos Recursos

- conta única exclusivamente para o Fundo Rotativo;
- por meio de CHEQUE NOMINATIVO ao credor;
- O fornecedor deverá compensar o cheque emitido pela UD relativo ao pagamento dos materiais/serviços o mais breve possível e sempre em sua conta corrente.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

Aplicação dos recursos

- 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.
- o valor auferido das aplicações financeiras deverá ser utilizado em despesas de custeio, em complementação à Cota Normal.
- **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.**

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

Movimentação dos Recursos

- As despesas somente poderão ser realizadas após o recebimento do recurso, respeitando-se a classificação das rubricas orçamentárias.

A data da emissão do cheque nominal deverá ser igual ou posterior a Nota Fiscal emitida pelo fornecedor.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

ATENÇÃO:

- COTA para aquisição de MATERIAL DE CONSUMO não poderá ser utilizado em contratação de prestação de serviços ou aquisição de equipamentos e material permanente.
- COTA para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS não poderá ser utilizada em aquisição de material de consumo ou equipamentos e material permanente.
- COTA para aquisição de EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE não poderá ser utilizada em aquisição de material de consumo ou prestação de serviço.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

ATENÇÃO

- as despesas ficam limitadas, anualmente, da seguinte forma:
 - > até **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**, para aquisição de bens e prestação de serviços, por objeto;
 - > até **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)**, para melhorias/obras, por objeto.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

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



ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

- 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.
- Em caso de Prestação de Serviços com reparos ou reformas, mencionar o local/ambiente.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

Os comprovantes de despesas deverão conter o “ATESTO” de que o material foi recebido e/ou de que o serviço foi realizado, assinado pelo servidor público que acompanhou o recebimento do material e/ou a realização do serviço, e o “VISTO” do Gestor.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

- Empresas emitentes de Notas Fiscais – Modelos 1 e 1A, deverão fornecer a **Nota Fiscal Eletrônica**, conforme Norma NPF 95/2009.
- No caso de Prestação de Serviços, a emissão de Nota Fiscal Eletrônica somente será fornecida pelas Empresas, cujas Prefeituras Municipais já tenham implantado o sistema informatizado.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

As notas fiscais modelos eletrônicos deverão ser submetidos à conferência de sua autenticidade e autorização no portal da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) no link: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

- A contratação de Prestação de Serviços poderá gerar ao Gestor a **obrigatoriedade** de retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como: IR, INSS, ISS, COFINS.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

- Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente
- 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.
- Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos.
- Os comprovantes de recolhimento deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental.

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

PRAZOS PARA EXECUÇÃO

COTA NORMAL – Os recursos disponibilizados poderão ser executados até as seguintes datas:

- **30 de junho** - 1º e 2º trimestre (janeiro a junho), para efeitos de prestação de contas parcial, não sendo necessária a devolução dos possíveis saldos financeiros;
- **20 de dezembro** - 3º e 4º trimestre (julho a dezembro), **SENDO OBRIGATÓRIO O RECOLHIMENTO DOS POSSÍVEIS SALDOS até 28 de dezembro.**

ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

PRAZOS PARA EXECUÇÃO

COTA EXTRA OU ESPECIAL – em até 60 dias após a liberação, desde que não ultrapasse o prazo de final de **20 de dezembro**, SENDO OBRIGATÓRIO O RECOLHIMENTO DOS POSSÍVEIS SALDOS.

Item 4.3 – Práticas Adm/PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS:

- Memorando de encaminhamento ao GFS da prestação de contas (com os dados referentes aos recursos recebidos e gastos);
- Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando, ao longo do ano, houver mudança de gestor do Fundo Rotativo.
- Relatório de Prestação de Contas parcial, caso tenha ocorrido troca de gestor.
- Planos de Aplicação aprovados pelo Diretor-Geral e suas atualizações.



Item 4.3 – Práticas Adm/PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Plano de Aplicação final atualizado, conforme os gastos realizados.
- Extratos bancários mensais de conta-corrente e aplicação financeira do período.
- Comprovante de recolhimento de saldo de recurso, se houver.
- Conciliação bancária, quando for o caso.
- Demonstrativo de rendimentos.



Item 4.3 – Práticas Adm/PRESTAÇÃO DE CONTAS

Demonstrativo das despesas realizadas (detalhado no item 1.2):

- Justificativa para as aquisições/contratações;
- Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJU se há ou não disponibilidade do material em estoque e/ou se há procedimento licitatório em andamento;
- Quadro comparativo dos orçamentos;
- Comprovante de Despesas: 1ª via original, devidamente atestada (Notas Fiscais, Cupons Fiscais, faturas), devidamente atestados (modelo ANEXO XIV);
- Certidões negativas;
- Cópia do cheque nominal.



Item 4.3 – Práticas Adm/PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Relatório de execução da receita e despesas.
- Relatório de bens adquiridos, quando for o caso.
- Relatório de bens patrimoniados, quando for o caso.
- Comprovantes de recolhimentos de impostos se houver.
- Termo de contrato, quando for o caso.
- Termo de recebimento de serviços de melhorias, quando for o caso.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os comprovantes de Despesas (Notas Fiscais, Cupons Fiscais, faturas) deverão ser colados, individualmente, em papel A4, de maneira que o verso possa ser verificado. E não devem ser sobrepostas umas as outras e anexados na mesma ordem do Relatório Financeiro dos Pagamentos Efetuados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRAZOS

- A Prestação de Contas deverá ser entregue no GFS/SEJU: **Até 15 de agosto**, a Prestação de Contas Documental Parcial do 1º semestre, relativa às despesas realizadas até 30 de junho.
- **Até 31 de janeiro do ano subsequente**, a Prestação de Contas do 2º semestre, relativa às despesas realizadas até 20 de dezembro.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

FALHAS RECORRENTES

- Ausência dos itens de Prestação de Contas, descritos no Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo.
- Aquisição/contratação ultrapassou o prazo permitido no Manual de Operacionalização do Fundo.
- Aquisição/contratação ultrapassou o valor liberado.
- Aquisição/contratação sem as certidões negativas das empresas.
- Valor do cheque diferente do valor da Nota Fiscal.
- Ausência de aplicação dos recursos.
- Emissão de cheque anterior à emissão da Nota Fiscal.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FALHAS RECORRENTES

- Emissão de Nota Fiscal de Venda de Mercadoria quando na realidade foi realizada a Prestação de Serviço e vice versa.**
- Ausência de 03(três) orçamentos no processo de prestação de contas.**
- Desconto de tarifas da conta corrente e/ou aplicação.**
- Ausência de cópia dos cheques nominais no processo de prestação de contas.**
- Devolução de saldo após o prazo estabelecido no Manual.**
- Ausência do atesto do (a) gestor (a) do Fundo nas Notas Fiscais.**

ACOMPANHAMENTO

A SEJU por intermédio do Grupo Orçamentário Financeiro Setorial – **GOFS** e Núcleo de Controle Interno - **NCI**, 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

SISTEMA GRF

Para acompanhamento da execução será implantado o Sistema **GRF**, denominado “**GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**”

Este Sistema permitirá a visualização das liberações de recursos, assim como o acompanhamento da execução e a gestão, agilizando, facilitando e tornando eficiente o processo de prestação de contas dos recursos financeiros.

Permite o planejamento, o registro e o controle dos gastos efetuados pelas entidades, auxilia a análise e conferência dos mesmos pelo setor responsável, gera relatórios gerenciais utilizados como ferramentas de gestão e disponibiliza as informações registradas á SEJU em tempo real.

ORIENTAÇÕES FINAIS

- Lembrar sempre de anexar "**todos**" os documentos comprobatórios, por exemplo cópias de cheques, e-mails, cartas, etc;
- Observar a validade das Certidões Negativas durante todo o processo da aquisição do produto ou serviço;
- Ao elaborar o processo de Prestação de Contas, observar sempre uma ordem lógica dos anexos, ou seja, ao apresentar um demonstrativo na sequência anexar os respectivos documentos, (quadro comparativo, orçamentos, Certidões, etc), procurar organizá-los de tal forma que facilite a análise, pois evita interpretações equivocadas, a **organização** é fundamental;
- Apresentar **justificativas** fundamentadas para a execução da despesa;

ORIENTAÇÕES FINAIS

**Na dúvida
perguntar**

CONTATOS

✓Grupo Orçamentário Financeiro Setorial:

Elizângela Aparecida Cordeiro – fone (41) 3221-7223,
e-mail: elizangelac@seju.pr.gov.br

Danielle Antoniacomi – fone (41) 3221-7258
e-mail: daniellea@seju.pr.gov.br

Vanessa Julião Arcie – fone (41)3221-7286
e-mail: vanessaarcie@seju.pr.gov.br

✓Grupo Administrativo Setorial:

Sandro Silveira – fone (41)3221-7211
e-mail: sandrosilveira@seju.pr.gov.br

✓Núcleo de Controle Interno:

Alexandra Carla Scheidt – fone (41) 3221-7270,
e-mail: alexa@seju.pr.gov.br