



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

CURITIBA/2018

GOVERNADORA DO ESTADO DO PARANÁ

Maria Aparecida Borghetti

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Elias Gandour Thomé

DIRETORA GERAL

Alexandra Carla Scheidt

EQUIPE TÉCNICA

Cristina Sayuri Shikasho

Elizangela Aparecida Cordeiro

Marcos Cabral de Lima

Olivia Martins Murara

Luísa Rocha Wierzbicki

Kelly Nogueira Justi

NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO

DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA AS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA SEJU

APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL tem como objetivo orientar os Gestores quanto à liberação, distribuição, execução e prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos - SEJU e Unidades Descentralizadas - UD's, por meio do Programa Fundo Rotativo.

1. FINALIDADE

O Fundo Rotativo é um instrumento de descentralização financeira, implantado pela **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 suas alterações, cujo objetivo é dinamizar o repasse de recursos para a execução das despesas necessárias à manutenção da infraestrutura e atividades desenvolvidas pelas UD's.

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 a execução de ações do Sistema de Atendimento Socioeducativo, que tenham 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.

2. FONTES

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

3. CLASSIFICAÇÃO DAS COTAS

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

- Os recursos liberados para despesas de manutenção das atividades são denominados "**COTA NORMAL**";
- Os recursos adicionais para despesas não suportadas pela "**COTA NORMAL**" são denominados "**COTA EXTRA**";
- Os recursos adicionais para ações de caráter excepcional são denominados "**COTA ESPECIAL**" - e se destinam, exclusivamente, ao atendimento de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJU.

4. CRITÉRIOS PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação das cotas ficará condicionada:

- À disponibilidade orçamentária e financeira;
- Aos 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. Se constatada a inadimplência o repasse de recursos será suspenso, de imediato, até que a situação seja regularizada;
- À aprovação, pela DG/SEJU, do Plano de Aplicação.

5. COTA NORMAL

Refere-se à liberação de recursos financeiros para execução de despesa de custeio visando à manutenção de atividades da UD's.

5.1. Despesas de Manutenção

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

5.1.1. 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, produtos de higiene, materiais de limpeza, material educativo, esportivo, cultural, artístico e aqueles previstos na Resolução nº002, de 05 de janeiro de 2016 da SEFA (**ANEXO 1**).

Não poderão ser adquiridos materiais para utilização em eventos sem prévia e expressa autorização do Diretor Geral da SEJU, bem como brindes, presentes e flores.

OBSERVAÇÕES:

Considerando que a SEJU promove licitações centralizadas de materiais de consumo para distribuição às UD's, os Gestores, antes de realizar aquisição, deverão consultar o Grupo Administrativo Setorial – GAS para verificar a disponibilidade do material em estoque e/ou se há procedimento licitatório em andamento.

5.1.2. Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica

Prestação de serviços com reparos (que não envolvam risco de segurança e não sejam caracterizados como serviços de engenharia), consertos, manutenção e conservação de bens:

- Bens Móveis: consertos de equipamentos, materiais permanentes (computadores e ar condicionado), 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 na solicitação de cotação e 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 administrador deverá solicitar orientações por e-mail para o GAS-Setor de Patrimônio de como proceder nestes casos.

- Bens Imóveis: pequenos consertos em 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 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.

OBSERVAÇÕES:

Para os serviços de manutenção de bens imóveis, executados com recursos da COTA NORMAL, nos casos que demandam consulta para verificação / autorização da Assessoria Técnica de Arquitetura – ATA/SEJU, deverá ser encaminhado junto à solicitação de vistoria "in-loco"/orçamento, conforme **ANEXO XVIII**.

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

- Despesas de capital (aquisição de equipamentos, material permanente e melhorias na infraestrutura do prédio);
- Serviços de engenharia ou serviços que necessitem execução por empresa especializada (ex: manutenção em caldeiras, manutenção em geradores);
- Serviços que possuam riscos elevados no que tange a segurança do trabalho (ex: reparos na estrutura da cobertura).

6. 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 ainda despesas de capital.

6.1. Solicitação de Recursos

Havendo a necessidade da solicitação de recursos por meio de COTA EXTRA, o Diretor da UD enviará ao Diretor Geral da SEJU, o pedido devidamente protocolizado, com os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento do Diretor da UD dirigido ao Diretor Geral (**ANEXO II**), contendo o valor solicitado e detalhamento do item a ser adquirido;
- Para os serviços de engenharia: Relatório Fotográfico com a descrição dos serviços, de forma a comprovar a real necessidade da execução, conforme opções de modelo disponível (**ANEXO XIX**);
- Mínimo de 03 (três) orçamentos em papel timbrado de empresas do ramo, contendo endereço e CNPJ, devidamente assinados, contendo as mesmas especificações e quantitativos, podendo ser recebidos por e-mail;
- Justificativa fundamentada da solicitação;
- Certidões negativas, da empresa que apresentar menor orçamento, relacionadas no item 11.2;
- As solicitações de Cotas Extras para Reparos ou Melhorias, deverão ser encaminhadas inicialmente a Assessoria Técnica de Arquitetura – ATA/SEJU para análise e parecer para a aprovação do Diretor Geral da SEJU.

OBSERVAÇÕES:

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 SEJU, o interessado será informado do valor a ser creditado na conta do Fundo Rotativo da UD.

As razões apresentadas para justificar a necessidade de Cota Extra serão objeto de averiguação prévia.

6.2. Despesas de Capital

São as realizadas com aquisição de equipamentos, material permanente e melhorias na infraestrutura do prédio.

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.

OBSERVAÇÕES:

Quando da aquisição de equipamentos e material permanente o Diretor da UD, deverá solicitar ao GAS/SEJU, o registro dos bens no patrimônio do Estado imediatamente quando da entrega do bem na unidade. Encaminhando via digital os documentos abaixo relacionados, para o GAS/Setor de Patrimônio:

- Memorando dirigido à Chefia do GAS/SEJU (ANEXO XV);
- Cópia da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Diretor da Unidade;
- Cópia da informação orçamentária com respectivo empenho.

6.2.2. Melhorias / Serviços de Engenharia

Melhoria corresponde à execução de obra ou serviço de engenharia em ambiente existente. Refere-se a pequenos reparos e obras externas, tais como: construção de rampas; conserto de alamedas; aplicação de sinteco/verniz em piso de madeira; reparo e/ou substituição básica de cabeamento para rede lógica ou de internet; conserto/reposição/lixamento do piso em madeira; montagem e desmontagem de

divisórias e lambris, dentre outras.

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.

Tais serviços deverão ter acompanhamento de um Engenheiro ou Arquiteto (responsável técnico da empresa contratada), com emissão de ART ou RRT a ser entregue à UD antes do início dos serviços. Tal documento deverá ficar disponível Unidade durante toda a execução do serviço para apresentação em eventual vistoria de fiscalização do CREA e/ou CAU. A ART/RRT deverá **obrigatoriamente** fazer parte integrante da prestação de contas.

Nas solicitações de recursos, para obras e serviços de engenharia, realizadas por empresas do ramo, nas solicitações deverão ser anexados, o Projeto Básico, quando necessário, Planilha de Serviços elaborada por Técnico Responsável e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

É imprescindível que a Planilha de Serviços atenda as normativas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (SEIL) / Paraná Edificações (PRED), inclusive no que tange à aplicação de BDI (Benefícios e Despesas Indiretas).

OBSERVAÇÕES:

Quando se tratar de serviços de engenharia, que constar a entrega de itens que possam ser classificados como material permanente, como exemplo extintores de incêndio, motor para o portão dentre outros o Gestor do Fundo deverá comunicar ao GAS/SEJU, para que se verifique a necessidade de registro patrimonial dos itens.

ATENÇÃO

A autorização de liberação da COTA EXTRA ocorrerá apenas via protocolo. As consultas realizadas via e-mail são de caráter orientativo.

Quando da execução de serviços de melhorias na infraestrutura da UDs, por empresas devidamente constituídas, deverá ser celebrado o respectivo TERMO DE

CONTRATO (ANEXO XII).

Quando da execução de Serviços de Engenharia, deverá ser anexado na Prestação de Contas o Termo de Recebimento de Serviços (ANEXO XIII).

7. COTA ESPECIAL

Refere-se à liberação de recursos financeiros à UD 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.

Após a liberação da COTA ESPECIAL, a Unidade deverá apresentar o Plano de Aplicação, e somente após a autorização da Diretoria Geral poderá iniciar a execução.

8. DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS

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 (vigilância, limpeza, serviços de portaria etc.);
- Contratação de mão-de-obra e materiais para a realização de um mesmo serviço, solicitadas separadamente (em cotas distintas).

OBSERVAÇÕES:

As despesas com pagamento de diárias, incluindo hospedagem e alimentação, passagem e despesas com locomoção dos servidores, somente poderão ser liberados por meio da Central de Viagens, em atendimento ao Decreto Estadual nº. 5453/2016.

9 ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

9.1. Administração

Os recursos do Fundo Rotativo serão administrados pelo Diretor da UD, denominado **GESTOR DO FUNDO**, devidamente designado pela autoridade competente. A abertura da conta corrente deverá ser realizada no Banco do Brasil.

9.2. Abertura da Conta Corrente

O Gestor do Fundo encaminhará Memorando ao GOFs/SEJU, conforme ANEXO III, para fins de abertura de conta corrente.

O GOFs/SEJU encaminhará a Agência Governo, do Banco do Brasil, ofício para reconhecimento de assinatura e vinculação dos dados do Gestor do Fundo ao CNPJ da SEJU.

Após reconhecimento, o ofício será reencaminhado ao 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/SEJU por meio eletrônico para elizangelac@seju.pr.gov.br e marcosclima@seju.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, bem como preencherá o TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO (**ANEXO IV**).

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 e documentos pessoais (RG/CPF/COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA).

OBSERVAÇÕES:

A Prestação de Contas da gestão, deverá compreender o período de gestão, de forma a evitar futuros questionamentos.

Esta Prestação de Contas não deverá ser enviada ao GOFs/SEJU. Mas deverá compor a prestação de contas parcial ou final.

Em caso de dúvidas, consultar a SEJU/GOFs.

9.4. Identificação da Conta Bancária

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

- **SEJU/Nome da Unidade Administrativa Descentralizada/FUNDO ROTATIVO.**

10. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

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

11. 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, sendo a guarda e zelo do talão de cheques 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.



ATENÇÃO

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.

Os recursos não poderão ser utilizados em despesas diferentes daquelas que correspondem à classificação orçamentária da Cota, ou seja:

COTA (Normal, Extra e/ou Especial) para aquisição de **MATERIAL DE CONSUMO** não poderá ser utilizado em contratação de prestação de serviços ou aquisição de equipamentos e material permanente.

COTA (Normal, Extra e/ou Especial) para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** não poderá ser utilizada em aquisição de material de consumo ou equipamentos e material permanente.

COTA (Extra e/ou Especial) para aquisição de **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE** não poderá ser utilizada em aquisição de material de consumo ou prestação de serviço.

Caso ocorram, o Gestor do Fundo deverá recolher o valor correspondente ao Tesouro do Estado.

11.1. Plano de Aplicação

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

O Plano de Aplicação será elaborado, considerando:

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

11.2. Como realizar as Despesas

As despesas deverão ser precedidas de:

- Documento contendo a motivação da compra;
- Comprovante de verificação junto ao GAS/SEJU se há ou não disponibilidade do material em estoque e/ou se há procedimento licitatório em andamento;
- No Mínimo de 03 (três) orçamentos em papel timbrado de empresas do ramo, contendo endereço e CNPJ, devidamente assinados, contendo as mesmas especificações e quantitativos, podendo ser recebidos por e-mail;
- Quadro comparativo dos orçamentos;
- Certidões de regularidade fiscal, a consulta deverá ser realizada na data da cotação e deverão estar válidas até a data da contratação/aquisição:
 - 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.



ATENÇÃO

Todas as Certidões Negativas devem ser consultadas e emitidas na data da cotação e obrigatoriamente devem estar válidas no ato da cotação/contratação/aquisição até o respectivo pagamento.

Caso a Empresa apresentar pendências em qualquer uma das certidões, não poderá ser efetuada contratação/aquisição.

Todas as certidões deverão ser impressas na data da cotação e anexadas no processo de prestação de contas, devidamente válidas quando da contratação/aquisição.

Se os recursos recebidos 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.

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:



ATENÇÃO

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

11.3 – EMISSÃO DE TERMO DE CONTRATO

Quando da execução de serviços de melhorias na infraestrutura da UDs, por empresas de engenharia devidamente constituídas, deverá ser celebrado o respectivo TERMO DE CONTRATO (**ANEXO XII**).

Para tanto além das certidões de regularidade fiscal também deverão ser solicitados os seguintes documentos:

- consulta previa da relação de empresas impedidas de licitar ou contratar com Administração Pública do Estado;
- 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.

11.4 – RECEBIMENTO DO SERVIÇO

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

11.5. 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;
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 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>
- 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. Em caso de Prestação de Serviços com reparos ou reformas, mencionar o local/ambiente.

ATENÇÃO

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.

Os comprovantes de despesas deverão ser devidamente certificados pelo Gestor do Fundo Rotativo. Caso outro servidor venha receber os produtos e/ou acompanhe a execução dos serviços, as notas fiscais deverão ser certificadas pelo servidor e atestadas pelo Gestor do Fundo Rotativo (**ANEXO XIV**).

OBSERVAÇÕES:

As despesas somente poderão ser realizadas após o recebimento do recurso e aprovação do Plano de Aplicação, respeitando-se a classificação das rubricas orçamentárias, devendo ser pagas à vista.

A data da emissão do cheque nominal 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, 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 ou prestação de serviços, inclusive quanto às despesas realizadas por meio eletrônico – internet.

11.6. 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:

11.6.1. 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 SEJU em guia própria - GR-PR, utilizando o código da receita 5029.

11.6.2. 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.

11.6.3. 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 – GPS₁, 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.

11.6.4. 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 SEJU, 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.

ATENÇÃO

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.

11.6.5. INSS Patronal – MEI (Microempreendedor Individual)

Identificação de empresa Optante pelo SIMEI:



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 serviços 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 no valor de R\$ 100,00 referente ao recolhimento do INSS Patronal, que também ocorrerá por GPS, porém, no código (2402), CNPJ 40.245.920/000194 da SEJU, categoria do 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. Fato que deverá ser considerado no momento do orçamento.



ATENÇÃO

Deverá ser enviado por e-mail para este GOFs, 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 XX**).

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 SEJU, que deve ser realizado no mês de competência do documento fiscal.

Considerando que a SEJU 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:

1) 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.

2) 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.

12.1 Recolhimento de Saldo

Os eventuais saldos de recursos, 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**.

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O gestor dos recursos, no prazo máximo indicado no item 13.1, deverá elaborar a prestação de contas, devendo ser composta, dos seguintes documentos:

- Encaminhamento da Prestação de Contas à SEJU, por meio de Ofício ou Memorando, dirigido ao Chefe do GOFIS da SEJU (**ANEXO VI**);
- Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando for o caso (**ANEXO IV**);
- Relatório de Prestação de Contas da gestão, caso tenha ocorrido troca de Gestor;
- Planos de Aplicação (**ANEXO V**), aprovado pelo Diretor Geral da SEJU, e suas atualizações;
- Plano de Aplicação final atualizado conforme gastos realizados;
- Extratos bancários mensais de Conta Corrente e Aplicação Financeira do Período;
- Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver;
- Extrato bancário após o recolhimento dos saldos (31/12);
- Conciliação Bancária (**ANEXO VII**);
- Demonstrativo de Rendimentos – DR (**ANEXO VIII**);
- Demonstrativo das Despesas Realizadas (**ANEXO IX**). Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
- Relatório de Execução da Receita e Despesas (**ANEXO X**);

- Despesas realizadas:
 - Motivação das 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;
 - Cotações de preço (**ANEXO XVI**);
 - Quadro comparativo dos orçamentos (**ANEXO XVII**);
 - Comprovante de Despesas: 1ª via original, devidamente atestada (Notas Fiscais, Cupons Fiscais, faturas), devidamente atestados (modelo **ANEXO XIV**);
 - Certidões negativas;
 - Cópia do cheque nominal.
- Relatório de Bens Adquiridos (**ANEXO XI**);
- Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pelo GAS/SEJU;
- Comprovantes de Recolhimentos de Impostos se houver;
- Termo de Contrato, quando for o caso (**ANEXO XII**);
- ART ou RRT, quando for o caso;
- Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias, quando for o caso (**ANEXO XIII**).

ATENÇÃO

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. Toda a documentação deverá ser paginada, sequencialmente em ordem cronológica da execução.

13.1 Prestação de Contas “COTA EXTRA”

Para a prestação de contas da “COTA EXTRA” deverá ser encaminhada no protocolo original, com as devidas autorizações e apresentar a seguinte documentação:

- Encaminhamento da Prestação de Contas à SEJU, por meio de Ofício ou Memorando, dirigido ao Chefe do GOFS da SEJU (**ANEXO VI**);
- Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver;
- Demonstrativo das Despesas Realizadas (**ANEXO IX**). Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;

- Relatório de Execução da Receita e Despesas (**ANEXO X**);
- Despesas realizadas:
 - Motivação das 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;
 - Cotações de preço (**ANEXO XVI**);
 - Quadro comparativo dos orçamentos (**ANEXO XVII**);
 - Comprovante de Despesas: 1ª via original, devidamente atestada (Notas Fiscais, Cupons Fiscais, faturas), devidamente atestados (modelo **ANEXO XIV**);
 - Certidões negativas;
 - Cópia do cheque nominal.
- Relatório de Bens Adquiridos (**ANEXO XI**);
- Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pelo GAS/SEJU;
- Comprovantes de Recolhimentos de Impostos se houver;
- Termo de Contrato, quando for o caso (**ANEXO XII**);
- ART ou RRT, quando for o caso;
- Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias, quando for o caso (**ANEXO XIII**).

13.2 Prestação de Contas “COTA ESPECIAL”

Para a prestação de contas da “COTA ESPECIAL”, considerando que os valores serão pré-definidos pela SEJU de forma a atender várias Unidades Descentralizadas, o gestor do Fundo Rotativo, receberá, via e-mail, uma cópia dos documentos relativos à autorização, nota de empenho e ordem de pagamento e deverá iniciar protocolo específico e apresentar a seguinte documentação:

- Encaminhamento da Prestação de Contas à SEJU, por meio de Ofício ou Memorando, dirigido ao Chefe do GOFS da SEJU (**ANEXO VI**);
- Plano de Aplicação aprovado pela DG/SEJU;
- Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver;
- Demonstrativo das Despesas Realizadas (**ANEXO IX**). Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
- Relatório de Execução da Receita e Despesas (**ANEXO X**);
- Despesas realizadas:
 - Motivação das 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;
 - Cotações de preço (**ANEXO XVI**);

- Quadro comparativo dos orçamentos (**ANEXO XVII**);
 - Comprovante de Despesas: 1ª via original, devidamente atestada (Notas Fiscais, Cupons Fiscais, faturas), devidamente atestados (modelo **ANEXO XIV**);
 - Certidões negativas;
 - Cópia do cheque nominal.
-
- Relatório de Bens Adquiridos (**ANEXO XI**);
 - Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pelo GAS/SEJU;
 - Comprovantes de Recolhimentos de Impostos se houver;
 - Termo de Contrato, quando for o caso (**ANEXO XII**);
 - ART ou RRT, quando for o caso;
 - Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias, quando for o caso (**ANEXO XIII**).

13.3. Prazos e Encaminhamentos

Conforme as datas a seguir determinadas, o Gestor Fundo deverá protocolizar a Prestação de Contas Documental no Protocolo Geral da SEJU encaminhando ao Grupo Financeiro Setorial.



ATENÇÃO

A Prestação de Contas da COTA NORMAL deverá ser entregue ao GOFs/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.

A Prestação de Contas da COTA EXTRA e/ou ESPECIAL deverá ser entregue ao GOFs/SEJU, 30 dias após finalizar a execução.

OBSERVAÇÕES:

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

14. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A SEJU, por intermédio do GOFS, 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.

15. ESCLARECIMENTOS GERAIS

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

Caberá à SEJU, 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 SEJU/GOFS ou ATA.

A utilização dos recursos deverá ser efetuada da forma mais vantajosa possível, ou seja, de maneira transparente e econômica, realizando-se e comprovando pesquisa de mercado, constituída por orçamentos, datados e discriminados, respeitando os princípios da moralidade, impessoalidade, economicidade, isonomia, eficiência e eficácia em qualquer fase de execução dos recursos liberados no Fundo Rotativo.

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.

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (link http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp);

Certidões de regularidade fiscal.

- CRF - Certidão Regularidade Fiscal – FGTS (link <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FqeCfSCriteriosPesquisa.asp>)
- 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 (link <http://www.tst.jus.br/certidao>);
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais - Receita Estadual (link <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
- Certidão Negativa de Tributos Municipais - Prefeitura Municipal.

CONTATOS:

Grupo Orçamentário Financeiro Setorial / Elizangela Aparecida Cordeiro – fone (41) 3221-7901, e-mail: elizangelac@seju.pr.gov.br, Marcos Cabral de Lima – fone (41) 3221-7296, e-mail: marcosclima@seju.pr.gov.br.

Grupo Administrativo Setorial / Sandro Silveira – Fone (41) 3221-7250, e-mail: sandrosilveira@seju.pr.gov.br; GAS – Setor de Patrimônio – Fone (41) 3221-7262 - e-mail: patrimonio.seju@seju.pr.gov.br.

Núcleo de Controle Interno / Cristina Sayuri Shikasho – fone (41) 3221-7215, e-mail: cristinasayuri@seju.pr.gov.br.

Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia / Olívia Martins Murara – fone (41) 3221-7904, e-mail: oliviamurara@seju.pr.gov.br; Luísa Rocha Wierzbicki, e-mail: luisarocha@seju.pr.gov.br; e Kelly Nogueira Justi e-mail: kellyjusti@seju.pr.gov.br – fone (41) 3221-7905.

16. DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Federal 8.666, de 21.06.93, 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 24/07/91, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

Instrução Normativa da Receita Federal – IN 1234, de 11/01/12, 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 16.08.07, 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 17.072 de 23.01.12, que inclui o Fundo Rotativo para as Unidades Descentralizadas da SEJU, alterando a Lei Estadual n.º. 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.

17. SIGLAS

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil
COFINS	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
CSLL	Contribuição Social sobre Lucro Líquido
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
GAS	Grupo Administrativo Setorial
GOFS	Grupo Orçamentário Financeiro Setorial
GPS	Guia da Previdência Social
GRF	Sistema de Gestão de Recursos Financeiros
GR-PR	Guia de Recolhimento do Estado do Paraná
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
IR	Imposto de Renda
ISS	Imposto sobre Serviços
NFe	Nota Fiscal Eletrônica
PASEP	Programa de Formação de Patrimônio do Servidor
PIS	Programa de Integração Social
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
SEJU	Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos
UD	Unidade Descentralizada

18. 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.

19. ANEXOS

ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (Resolução nº 002, de 05 de janeiro de 2016 SEFA e atualizações)

ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COTA EXTRA AO DG

ANEXO III – MODELO DE MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

ANEXO V – PLANO DE APLICAÇÃO

ANEXO VI – MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO DG

ANEXO VII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ANEXO VIII – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS - DR

ANEXO IX – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS

ANEXO X – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESAS

ANEXO XI – RELATÓRIO DE BENS ADQUIRIDOS

ANEXO XII – MODELO DE TERMO DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS

ANEXO XIV – MODELO DE ATESTO DO RECEBIMENTO DO MATERIAL E ATESTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO XV – MODELO MEMORANDO – SOLICITAÇÃO PARA PATRIMONIZAR BENS ADQUIRIDOS

ANEXO XVI – MODELO PARA COTAÇÃO DE PREÇO

ANEXO XVII – MODELO DE MAPA COMPARATIVO DE COTAÇÕES

ANEXO XVIII – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIA IN LOCO / ORÇAMENTO - SERVIÇOS COMUNS

ANEXO XIX – MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE VISTORIA IN LOCO / ORÇAMENTO - SERVIÇOS DE ENGENHARIA

ANEXO XX – DEMONSTRATIVO DE RECOLHIMENTOS DE CONTRIBUIÇÃO PATRONAL – CPP, RELATIVOS A SERVIÇOS PRESTADOS POR MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (item 11.6.5)