PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA JUSTIÇA
E CIDADANIA

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO



2025

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Roberto Massa Júnior

SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Hilton Santin Roveda

DIRETOR GERAL

Eduardo Marafon Silva

EQUIPE TÉCNICA

EDIÇÃO 2025

Alex Sandro da Silva
Alexandro F. Mitarai
Alison Adalberto Batista
André de Toledo Azzolini
Clayton Schwab Costa
Evandro Brasil Bastos
Everton Carlos dos Anjos
Felipe Gabriel Serratto
Gabriele Graminho
Katerine K. Corrêa
Letícia Simões Rivelini
Luan B. Silvério
Niucelia Vieck
Tassiane da Silva Cubas
Viviane da Paz Carvalho

Palácio das Araucárias | Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n | Centro Cívico | 80530-915 | Curitiba/PR
www.justica.pr.gov.br

DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA AS UNIDADES DESCONCENTRADAS DA SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA.

De acordo com o Decreto nº 1358/2015, são as Unidades Desconcentradas da SEJU art. 2º:

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.

Incluídos as seguintes unidades administrativas pelo Decreto nº 8115/2021, vinculadas a SEJU, conforme resolução 12/2024-SEJU:

V. Escritórios Regionais (Núcleos Regionais);
VI. Centro de Informação para Migrantes, Refugiados e Apátridas do Paraná - CEIM;

Palácio das Araucárias | Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n | Centro Cívico | 80530-915 | Curitiba/PR
www.justica.pr.gov.br

Considerando o item III e IV, as unidades desconcentradas atuais são:

1. Cense Campo Mourão
2. Cense Cascavel I
3. Cense Cascavel II
4. Cense Curitiba
5. Cense Fazenda Rio Grande
6. Cense Foz do Iguaçu
7. Cense Joana Miguel Richa
8. Cense Laranjeiras do Sul
9. Cense Londrina I
10. Cense Londrina II
11. Cense Maringá
12. Cense Paranavaí
13. Cense Pato Branco
14. Cense Ponta Grossa
15. Cense Santo Antônio da Platina
16. Cense Piraquara (São Francisco)
17. Cense São José dos Pinhais
18. Cense Toledo
19. Cense Waldir Colli (Umuarama)
20. Semiliberdade Cascavel
21. Semiliberdade Feminina Regina F. Pessuti
22. Semiliberdade Foz do Iguaçu
23. Semiliberdade Londrina
24. Semiliberdade Masculina de Curitiba
25. Semiliberdade Paranavaí
26. Semiliberdade Ponta Grossa
27. Semiliberdade Toledo
28. Semiliberdade Umuarama

Considerando o Item V os Núcleos Regionais atuais são:

1. Campo Mourão
2. Cascavel
3. Curitiba
4. Foz do Iguaçu
5. Jacarezinho
6. Laranjeiras do Sul
7. Londrina
8. Maringá
9. Paranaguá
10. Paranavaí
11. Pato Branco
12. Ponta Grossa
13. Umuarama
14. União da Vitoria

Palácio das Araucárias | Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n | Centro Cívico | 80530-915 | Curitiba/PR
www.justica.pr.gov.br

Sumário

SIGLAS....8
APRESENTAÇÃO....10
PALAVRA DO SECRETÁRIO....12
RESOLUÇÃO Nº11, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025....13
NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO....15
1.APRESENTAÇÃO....15
2.FINALIDADE....15
3.FONTE....16
4.CLASSIFICAÇÃO DAS COTAS....16
5.CRITÉRIOS PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS....17
6.FLUXOGRAMA....18
7.DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS....18
8.GESTOR(A) DO FUNDO....19
9.ABERTURA DE CONTA CORRENTE....19
10.ENCERRAMENTO OU AFASTAMENTO DE MANDATO DO(A) GESTOR(A)....20
11.MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS....21
11.1.Aplicação dos recursos....22
11.2.Calculadora do TCE....22
11.3.Utilização dos Rendimentos....23
12.PLANO DE APLICAÇÃO....23
13.ELEMENTOS DE DESPESA....24
13.1.DESPESAS DE CUSTEIO....24
13.1.1.Material de Consumo....24
13.1.2.Prestação de Serviços....25
Bens Móveis:....25

Bens Imóveis:.....26
13.2.DESPESAS DE CAPITAL.....27
13.2.2.Serviços de Engenharia.....28
14.LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.....29
14.1.COTA NORMAL.....30
14.1.1.PRIMEIRO SEMESTRE.....30
14.1.2.SEGUNDO SEMESTRE.....30
14.2.COTA EXTRA.....31
14.3.COTA ESPECIAL.....32
15.PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....33
16.PLANO DE APLICAÇÃO.....34
16.1.PLANO DE APLICAÇÃO INICIAL.....34
16.2.PLANO DE APLICAÇÃO – ALTERAÇÕES.....34
16.3.PLANO DE APLICAÇÃO SEGUNDO SEMESTRE.....35
17.COMO REALIZAR A PESQUISA DE PREÇO.....35
18.PRESTAÇÃO DE CONTAS.....37
18.1.Prestação de Contas COTA NORMAL.....37
18.2.Prestação de Contas COTA EXTRA.....39
18.3.Prestação de Contas COTA ESPECIAL.....40
18.4.PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....42
19.LIMITES LEGAIS DE CONTRATAÇÃO.....42
20. CONTRATAÇÕES E REGULARIDADE.....43
21.RECEBIMENTO DO SERVIÇO.....44
22.DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA.....44
23.IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES.....46
23.1.IMPOSTO DE RENDA – IR.....47
23.2.ISS.....47
23.3.CONTRIBUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS.....47

23.4.COFINS/CSLL/PIS/PASEP.....48
23.5.INSS Patronal – MEI (Microempreendedor Individual).....49
23.5.1.Contribuição Patronal - CPP.....49
24.RECOLHIMENTO DE SALDO DA COTA NORMAL – 2º Semestre.....51
25.TRIBUNAL DE CONTAS.....51
26.PENALIDADES.....52
27.ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO.....54
28.ESCLARECIMENTOS GERAIS.....54
29.LINK PARA CONSULTAS.....55
30.CONTATOS.....56
31.DISPOSITIVOS LEGAIS.....57
32.ANEXOS.....58

SIGLAS

- **ART** Anotação de Responsabilidade Técnica
- **CADIN** Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
- **CAU** Conselho de Arquitetura e Urbanismo
- **CAUFPR** Cadastro Unificado de Fornecedores
- **CEIM** Centro de Info. para Migrantes, Refugiados e Apátridas do Paraná
- **CEIS** Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas
- **CGS** Coordenação de Gestão do Sistema Socioeducativo
- **COFINS** Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
- **CREA** Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
- **CSLL** Contribuição Social sobre Lucro Líquido
- **DARF** Documento de Arrecadação de Receitas Federais
- **DG** Diretoria Geral
- **DTC** Divisão Técnica de Contratação
- **FR** Fundo Rotativo
- **GMS** Gestão de Materiais e Serviços
- **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
- **NAS** Núcleo Administrativo Setorial
- **NFS** Núcleo Fazendário Setorial
- **PASEP** Programa de Formação de Patrimônio do Servidor
- **PGE** Procuradoria Geral do Estadual
- **PIS** Programa de Integração Social
- **RRT** Registro de Responsabilidade Técnica
- **SEFA** Secretaria de Estado da Fazenda
- **SEJU** Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania
- **UD** Unidade Administrativa Desconcentrada
- **UTCL** Unidade Técnica de Contratos e Licitação
- **UTEC** Unidade Técnica de Sistemas da Informação e Tecnologia
- **UTEA** Unidade Técnica de Engenharia e Arquitetura

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que apresentamos o Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo da Secretaria da Justiça e Cidadania.

O Fundo Rotativo é um instrumento de descentralização financeira, implantado pela Lei Estadual nº 14.267, de 22 de dezembro de 2003, alterada pela Lei nº 17.072, de 23 de janeiro de 2012 e Lei Estadual nº 20.826, de 30 de novembro de 2021, e regulamentado pelo Decreto n.º 1358, de 14 de maio de 2015 e alterado pelo Decreto nº 8115, de 13 de julho de 2021, 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 Unidades Desconcentradas - UDs. A proposta busca possibilitar a aplicação de recursos na gestão da **UD** abrangendo: pequenos 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 nas Unidades Desconcentradas - UDs.

O Fundo Rotativo é uma ferramenta essencial para a gestão financeira de organizações que buscam agilidade e eficiência. Este manual tem como objetivo fornecer orientações claras sobre a operação e a administração do fundo para os gestores, assegurando que todos os envolvidos compreendam suas funções e responsabilidades.

A adoção de um Fundo Rotativo traz diversos benefícios, como:

- **Flexibilidade:** Viabiliza o atendimento ágil a demandas emergenciais, assegurando maior dinamismo na gestão dos recursos.

- **Sustentabilidade:** Os valores retornam ao fundo dentro do mesmo exercício contábil, permitindo sua reutilização em seus novos planos de aplicação.;

- **Transparência:** Contribui para um controle mais rigoroso dos recursos através da realização das prestações de contas, fortalecendo a governança.

- **Conformidade:** O manual está em total consonância com as normativas da Secretaria da Justiça e Cidadania, promovendo a adequação às exigências legais vigentes.

Esta abordagem garante uma gestão financeira eficiente, transparente e em alinhamento com as melhores práticas administrativas.

PALAVRA DO SECRETÁRIO

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 da Justiça e Cidadania promoveu a atualização deste documento que orienta sobre a liberação, distribuição, execução e prestação de contas dos recursos repassados às Unidades Desconcentradas - UDs.

Desta forma, esta edição atualizada do Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo vem atender a uma demanda das unidades desconcentradas, 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 SEJU, 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!

Hilton Santin Roveda
Secretário de Estado da Justiça e Cidadania

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

Aprova o Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SEJU

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 44 da Lei nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023, nomeado pelo Decreto Estadual nº 645 de 28 de fevereiro de 2023 e ainda:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 14.267, de 22 de dezembro de 2003, autorizando o Poder Executivo a criar Fundo Rotativo no Estado;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 17.072, de 23 de janeiro de 2012, e Lei nº 20.826, de 30 de novembro de 2021, e regulamentado pelo Decreto nº 1.358, de 14 de maio de 2015, alterado pelo Decreto 8.115, de 13 de julho de 2021, que trata da implantação do Fundo Rotativo;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.086/2022, de 17 de janeiro de 2022 - Regulamenta no âmbito da Administração Pública estadual, direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto nº 003/2023, de 01 de janeiro de 2023 - Regulamenta a Reforma Administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná estabelecido pela Lei nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a normativa da descentralização de recursos por meio do Programa Fundo Rotativo da Secretaria da Justiça e Cidadania;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os Gestores quanto à liberação, distribuição, execução e prestação de contas dos recursos repassados por meio do Fundo Rotativo, com objetivo de garantir a gestão eficiente e racional, preservando a qualidade na prestação do serviço público.

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar o Manual de Operacionalização do Fundo Rotativo, na forma do Anexo que integra a presente Resolução.

Art. 2° Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 302/2021 – GS/SEJUF.

Curitiba, 06 de fevereiro de 2025.

Santin Roveda
Secretário de Estado da Justiça e Cidadania

ANEXO I

NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO

DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS DA SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA – SEJU

1. APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL tem como objetivo orientar as Unidades Desconcentradas - UDs[1], por meio dos(as) seus(suas) GESTORES(AS), quanto à liberação, distribuição, execução e prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SEJU para as UDs, por meio do Fundo Rotativo - FR.

2. FINALIDADE

O Fundo Rotativo é um instrumento de descentralização financeira, criado pela Lei Estadual nº 14.267, de 22 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Estadual nº 17.072, de 23 de janeiro de 2012 e regulamentado pelo Decreto Estadual nº 1.358, de 14 de maio de 2015 e alterado pelo Decreto Estadual nº 8.115, de 13 de julho 2021, cujo **objetivo é dinamizar o repasse de recursos para a execução das despesas necessárias à manutenção da infraestrutura e atividades desenvolvidas pelas UDs.** [1]

O instrumento 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 nas UDs.

[1]Decreto nº 1358 de 14/05/2015 - **Art. 2.º** Ficam definidas como Unidades Administrativas Desconcentradas da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SEJU as seguintes Unidades: (Redação dada pelo Decreto nº 8115 de 13/07/2021) **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; (...).

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, devendo ser elaborado de forma a definir 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 pelas UDs;

3. **O suporte para as UDs:** se dará através da observância do presente manual, o conhecimento das normas para classificação das despesas e o uso do recurso conforme o objeto.

3. FONTE

A definição da fonte de receita do Fundo Rotativo são as transferências de recursos financeiros do orçamento do Estado alocados na SEJU.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS COTAS

As UDs 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 das UDs;
- **COTA EXTRA –** refere-se à liberação extra de recursos financeiros 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 especial, a serem definidas a critério da Secretaria, e que destinam ao atendimento de Demandas, Ações, Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJU.

5. CRITÉRIOS PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação das cotas ficará condicionada:

- À disponibilidade orçamentária e financeira;
- O valor geral será informado pelo SEJU/NFS sob consulta das Coordenações responsáveis pelas UD´s, e que será devidamente autorizado pela Diretoria Geral da SEJU e as Coordenações distribuirão os recursos conforme as especificidades de cada UD;
- A aprovação do Plano de Aplicação inicial e suas alterações para as Cotas Normais, Cota Especial e a solicitação da Cota Extra deve ser realizada pela Diretoria Geral/SEJU - DG, pelo Setor Responsável, conforme o Fluxograma descrito no Memorando Circular.
- À inexistência de pendência de Prestação de Contas do Fundo Rotativo da UD junto à SEJU ou ao Tribunal de Contas do Estado, quando se manteve na direção da unidade o mesmo Gestor.
    - Se constatada a inadimplência e/ou irregularidade do atual gestor(a)da UD, na data do repasse do recurso, este será suspenso de imediato, até que a situação seja regularizada. Caso a irregularidade seja do(a) gestor(a) anterior, a UD não será prejudicada, devendo o órgão adotar as medidas cabíveis para resolução das pendências conforme o item 26 de penalidades deste manual.

6. FLUXOGRAMA

Os fluxogramas internos de detalhamento das cotas normais, extras e especiais serão regulamentados por Memorando Circular aprovado pela Diretoria-Geral, divulgando às Unidades Desconcentradas.

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. 8º, parágrafo único, alínea a) do Decreto Estadual nº 1358/2015;
- 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 e manutenção de veículos;
- Combustíveis;
- Lubrificantes automotivos;
- Contratação de seguros;
- Contratos de prestação de serviços terceirizados de mão de obra especializada e continuada (vigilância, limpeza doméstica, serviços de portaria etc.);
- 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 para servidores, somente poderão ser liberadas por meio da Central de Viagens, em atendimento ao Decreto n° 6.358/2024, de 28 de junho de 2024, que regulamenta no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo.

8. GESTOR(A) DO FUNDO

Os recursos do Fundo Rotativo serão administrados pelo(a) gestor(a) da UD denominado(a) GESTOR(A) DO FUNDO, devidamente designado(a) pela autoridade competente. O(A) gestor(a) será responsável pela conta-corrente do Banco do Brasil vinculada a sua UD.

9. ABERTURA DE CONTA CORRENTE

Quando a UD ainda não possuir conta vinculada em seu nome, o(a) Gestor(a) do Fundo encaminhará via e-mail (fundorotativoseju@seju.pr.gov.br) um memorando ao SEJU/NFS/FR para fins de abertura de conta-corrente. Anexar no e-mail o Ato Oficial de Nomeação e cópia da Publicação no Diário Oficial do Estado, cópia do RG e CPF do(a) gestor(a).

A partir desta solicitação a SEJU/NFS/FR fará o ofício, com autorizo da DG, que encaminhará a formalização por e-mail ao(a) gestor(a) e o documento original aprovado será anexado no e-protocolo. O ofício deverá ter assinatura avançada pelo e-protocolo do(a) gestor(a), 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) apresentará à Agência do Banco do Brasil, de sua escolha, para efetivar a abertura da conta-corrente. O número da conta deverá ser informado à SEJU/NFS/FR por meio de e-mail eletrônico citado acima.

9.1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA DA UD

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

SEJU/ Nome da Unidade Administrativa Desconcentrada/ FUNDO ROTATIVO

10. ENCERRAMENTO OU AFASTAMENTO DE MANDATO DO(A) GESTOR(A)

Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo, o(a) Gestor(a) efetuará a Prestação de Contas de sua gestão ao(a) substituto(a). O(A) novo(a) gestor(a) encaminhará via protocolado (de tramitação da Cota Normal) ao setor SEJU/NFS/FRCN despacho informando a alteração, a publicação da nomeação no Diário Oficial do Estado do(a) novo(a) servidor(a) designado(a) ao cargo de gestor(a) da unidade e o Termo de Transmissão da Gestão do Fundo.

Após, o setor SEJU/NFS/FR fará o Ofício de alteração de gestor(a) da conta, que deverá ser encaminhado presencialmente pelo(a) novo(a) gestor(a) da unidade para o banco da UD.

O(A) Gestor(a) substituto(a) 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 SEJU.

OBSERVAÇÕES

Na transição de gestão, para utilização do recurso ainda em andamento, ficará o(a) gestor(a) substituído(a) responsável pela inserção dos documentos no referido protocolado (documentação referente às despesas realizadas na sua gestão), sendo responsabilizado(a) até esta linha do tempo.

O(A) gestor(a) substituto(a) ficará responsável na execução do saldo dos recursos disponibilizados, de acordo com o plano de aplicação aprovado até a sua conclusão, podendo o(a) gestor(a) substituto(a) solicitar alteração do plano, se assim necessitar.
Ocorrerá, portanto, a Prestação de Contas de transição de gestores e essa não deverá ser enviada à SEJU/NFS/FR, mas deverá compor a prestação de contas parcial ou final, no seu devido tempo.
Caso a transição não tenha sido realizada pelo Gestor anterior, é de responsabilidade do Gestor atual cobrar a transição formal da documentação. O Gestor Anterior não formalizando a transição sofrerá penalidades conforme item 26 (i).
Caso a UD venha receber Cota Extra e Cota Especial fica a responsabilidade do(a) Gestor(a) substituto a realizar a prestação de contas.

11. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos destinados ao uso do Fundo Rotativo serão disponibilizados de acordo com a Cota previamente autorizada para cada Unidade Desconcentrada (UD), respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira vigente. A liberação dos valores será feita conforme o planejamento orçamentário da Secretaria da Justiça e Cidadania, garantindo que os recursos alocados estejam dentro dos limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual - LOA.
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 proibida a movimentação/ transferência para outros bancos.

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(a) Gestor(a) do Fundo.

11.1. Aplicação dos recursos

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. Atualmente o modelo disponibilizado pelo Banco do Brasil é o "BB Curto Prazo Supremo Setor Público", através de resgate automático. Importante ressaltar que não poderá ocorrer nenhuma tributação ou desconto pelo serviço como por exemplo tarifas, imposto de renda e outros, cabendo ao(a) gestor(a) verificar junto ao banco.

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

O(A) Gestor(a) tem total responsabilidade por eventuais cobranças não previstas (taxas, juros, multas), sendo a devolução financeira realizada por recursos próprios do Gestor.

Desta forma, o(a) Gestor(a) deve efetuar o cálculo, exclusivamente através do Cálculo de Atualização Monetária do TCE, e a devolução dos valores deverá ser anexado ao protocolado com o comprovante de pagamento da GRNE - Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais, na fase de prestação de contas.

11.2. Calculadora do TCE

Deve ser acessada a calculadora do TCE, pelo link:

O Valor Inicial, é o valor recebido na cota do respectivo semestre;

A Data Inicial, é a data do crédito dos recursos em conta;

A Data de Atualização, é a data da aplicação dos recursos;

O Mês-Ano, a ser considerado é o mês de depósito dos recursos;

Ao clicar em “calcular”, obterá em “**juros de mora**” o valor a ser restituído ao Tesouro do Estado. O(A) Gestor(a) deverá acessar o site da Fazenda Estadual e efetivar a emissão da GNRE (guia nacional de recolhimento de tributos estaduais), pelo link:

Categoria: Devoluções e Restituições
Código de Arrecadação: 5339 - Restituições ao Tesouro do Estado
Identificação do Contribuinte: CNPJ da SEJU (40.245.920/0001-94), no campo de observação incluir quem está fazendo a devolução.
Data para pagamento: a ser escolhida pelo Gestor.

11.3. Utilização dos Rendimentos

Na utilização da conta bancária individual, o valor auferido no rendimento das aplicações financeiras deverá ser utilizado em despesas de custeio (prestação de serviços ou material de consumo), 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.

O valor dos rendimentos poderá ser distribuído no 2º semestre conforme utilização dos recursos do 1º semestre nas UDs, e o critério fica sob responsabilidade do Núcleo Fazendário Setorial - NFS/SEJU, convalidado pela Diretoria Geral.

12. PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação é flexível em seu planejamento, podendo ser alterado dentro da natureza de despesa, consumo, serviço, não podendo alterar entre elas.

Os recursos não poderão ser utilizados em despesas diferentes daquelas que correspondem à classificação orçamentária da Cota. Caso ocorra, o(a) Gestor(a) do Fundo deverá recolher por recursos próprios o valor correspondente ao Tesouro do

Estado.

Os recursos são assim discriminados:

- RECURSO PARA AQUISIÇÃO **MATERIAL DE CONSUMO:** não poderá ser utilizado em contratação de prestação de serviços, aquisição de equipamentos e material permanente. Liberado nas cotas Normal, Extra e Especial;
- RECURSO PARA REALIZAÇÃO DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** não poderá ser utilizada em aquisição de material de consumo ou equipamentos e material permanente. Liberado nas cotas Normal, Extra e Especial;
- RECURSO PARA AQUISIÇÃO DE **EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE:** não poderá ser utilizada em aquisição de material de consumo ou prestação de serviço. **Liberado apenas nas cotas Extra e Especial.**

13. ELEMENTOS DE DESPESA

13.1. DESPESAS DE CUSTEIO

São aquelas realizadas com a aquisição de Material de Consumo e com a Prestação de Serviços, **somente por Pessoa Jurídica**.

13.1.1. 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 (devidamente autorizados pelo setor responsável pela área técnica), produtos de higiene, materiais de limpeza, material educativo, esportivo, cultural, artístico e aqueles

previstos na CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA - SEFA - Manual Técnico do Orçamento - MTO.

Consultar Natureza de Despesas, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (SEFA - Manual Técnico do Orçamento). Link:

OBSERVAÇÕES

Considerando que a SEJU realiza licitações de materiais de consumo para distribuição às UDs, os gestores, antes de realizar aquisição, deverão consultar OBRIGATORIAMENTE o Núcleo Administrativo Setorial – NAS/SEJU por e-mail, para verificar a disponibilidade do material em estoque e/ou se há procedimento licitatório em andamento.

No caso de gêneros alimentícios a serem utilizados pelas Unidades Desconcentradas da Socioeducação, deverão consultar as nutricionistas da Coordenação.

13.1.2. Prestação de Serviços

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(a) gestor(a) do fundo deverá solicitar orientações por e-mail para NAS/ Setor de Patrimônio, de como proceder.

Considerando que a SEJU promove licitações centralizadas de prestação de serviços para atendimento às UDs, os gestores, antes de realizar qualquer aquisição/ contratação de serviços, deverão consultar **OBRIGATORIAMENTE** o Núcleo Administrativo Setorial – NAS 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.

OBSERVAÇÕES

Para os serviços de manutenção, reparos ou melhorias de bens imóveis, executados com recursos da COTA NORMAL e COTA EXTRA, os gestores, antes de realizar qualquer contratação de serviços, deverão consultar OBRIGATORIAMENTE a **SEJU/UTEA**, para verificar se o serviço em questão é caracterizado ou não como Serviço de Engenharia.

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

No caso da consulta à **SEJU/UTEA** não ter sido realizada pela UD, o setor responsável SEJU fará o encaminhamento e a consulta, antes de proceder com o envio ao NFS 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/SEJU.

13.2. DESPESAS DE CAPITAL

Despesas de Capital são as despesas realizadas com a aquisição de equipamentos, máquinas e material permanente.

13.2.1. 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, televisão, ventilador, extintor, motor de portão, motobomba, divisórias, cortinas, entre outros.

Consultar As Naturezas de despesas, códigos iniciados com o número 52 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA (SEFA - Manual Técnico do Orçamento). Link:

OBSERVAÇÕES

Quando da aquisição de equipamentos e material permanente o(a) gestor(a) da UD deverá solicitar ao SEJU/NAS o registro dos bens no patrimônio do Estado, quando da

entrega do bem na unidade. Encaminhar, via e-protocolo, o protocolo original da cota extra para o SEJU/NAS/PAT contendo o despacho solicitando o Termo de Incorporação, informando a página da Nota Fiscal e da Nota de Empenho que consta no processo.

13.2.2. 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 por Cota Extra,** com empresa de engenharia, devidamente registrada e habilitada no CREA/CAU/CRT.
A Unidade deverá consultar o site do:

- CREA () OU,
- CAU () OU,
- CRT(

Essas consultas servirão para verificar a situação do registro, tanto da empresa como do seu responsável técnico junto ao CREA, CAU ou CRT, bem como o vínculo deste 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 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), a ser entregue à UD, quitada,

antes do início dos serviços. Tal documento deverá ficar disponível na UD 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, ART, RRT ou 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; **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, ART e/ou RRT.

OBSERVAÇÕES

A autorização de liberação da COTA EXTRA ocorrerá apenas via protocolo. As consultas realizadas via e-mail são de caráter orientativo e, para que tenham validade, devem ser anexadas junto ao processo. Se necessário, o(a) gestor(a) deverá solicitar à SEJU/UTEA o registro da alteração nas plantas e registros da UD.

14. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

As liberações de recursos de qualquer modalidade de Cota estarão condicionadas aos critérios estabelecidos a seguir.

14.1. COTA NORMAL

14.1.1. PRIMEIRO SEMESTRE

Será encaminhado via email para o(a) gestor(a) da UD o valor do recurso, aprovado pela Diretoria Geral-SEJU, a ser utilizado no primeiro semestre.

A UD fará seu plano de aplicação inicial, conforme a necessidade, dividindo o valor total aprovado em cota de material de consumo e cota de prestação de serviços.

Retornará ao setor responsável SEJU para análise dos itens de despesa (natureza de despesas), conforme CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA – SEFA – Manual Técnico do Orçamento vigente, disponível no Portal da Transparência do Paraná, link:

e posterior solicitação de aprovação junto a Diretoria Geral/SEJU.

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 e a Ordem Bancária - OB. A UD deverá realizar a consulta ao extrato bancário confirmando o recebimento do recurso.

14.1.2. SEGUNDO SEMESTRE

Quando da liberação de recursos do segundo semestre será avaliado pelo Setor Responsável pela respectiva a unidade desconcentrada e informado qual valor do recurso a será disponibilizado à UD.

Após aprovação da Diretoria Geral-SEJU, será informado à UD via e-mail o valor liberado para o segundo semestre. Baseado nesse valor liberado, a UD fará o plano de aplicação inicial do segundo semestre.

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 com a divisão das cotas consumo e serviço. (Não é necessário incluir os possíveis

rendimentos financeiros no plano de aplicação do 2º semestre).

OBSERVAÇÃO

SERÁ ABERTO UM NOVO PROTOCOLADO PARA A TRAMITAÇÃO DA COTA NORMAL DO SEGUNDO SEMESTRE.

A Cota Normal terá um protocolo específico para cada semestre, seguindo o fluxograma descrito em Memorando Circular específico.

O **prazo de remessa dos pedidos de alteração de Planos de Aplicação** de COTA NORMAL para autorização da Diretoria Geral é até:

- 1º semestre, até 10 de junho do ano corrente de recebimento do recurso.
- 2º semestre até 10 de dezembro do ano corrente de recebimento do recurso.

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

14.2. COTA EXTRA

O(A) gestor(a) da UD enviará ao Setor Responsável SEJU **(conforme fluxo estabelecido em Memorando Circular específico)**, que analisará o mérito da aquisição/contratação pretendida e a aplicabilidade desta na rotina da UD e no atendimento prestado.

As solicitações de Cotas Extras para Reparos ou Melhorias, passarão por análise técnica da **SEJU/UTEA** e/ou **SEJU/UTEC,** conforme o caso.

O(A) gestor(a) deverá realizar também a verificação junto ao **SEJU/NAS** se há contrato vigente para a aquisição ou realização dos serviços. Essas consultas deverão ser realizadas por e-mail e posteriormente anexadas ao processo.

A despesa só poderá ser realizada após o retorno do protocolado à UD com o

recebimento da nota de pagamento do recurso **(conforme fluxo estabelecido em Memorando Circular específico)**.

OBSERVAÇÕES

As razões apresentadas para justificar a necessidade de Cota Extra serão objeto de análise pela área técnica responsável. Os setores da SEJU poderão 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.

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

14.3. COTA ESPECIAL

Refere-se à liberação de recursos financeiros à UDs para execução de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEJU. O Plano de Aplicação Cota Especial é elaborado pelo Setor responsável da SEJU e enviado por e-protocolo estabelecendo os valores destinado a cada UD.

O processo de solicitação da Cota Especial deve conter: justificativa da necessidade da contratação, 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 SEJU, considerando a destinação específica segundo os critérios definidos na Ação, Projeto ou Programa. A disponibilização de Cotas Especiais será proposta pelos setores da SEJU, com consultas realizadas

previamente aos setores internos UTEA/NAS/UTEC, e a autorização para aplicação dos recursos ficará condicionada à aprovação pela Diretoria Geral do Plano de Aplicação Cota Especial.

A despesa só poderá ser realizada após a aprovação da Diretoria Geral da SEJU 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(A) GESTOR(A) A DEVOLUÇÃO FINANCEIRA, POR RECURSOS PRÓPRIOS, AOS COFRES DO TESOURO.

15. PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

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 do recurso, 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 da cota normal segundo

semestre no final do exercício.

16. PLANO DE APLICAÇÃO

16.1. PLANO DE APLICAÇÃO INICIAL

O PLANO DE APLICAÇÃO INICIAL deverá conter as metas prioritárias da UD, observando as finalidades fixadas neste Manual, considerando:

- O valor da Cota liberada e autorizada pela Diretoria Geral-SEJU;
- Tipo de Despesa autorizada pela Cota;
- Item de despesa (natureza de despesas ou código do objeto); **Não será aceita a utilização das naturezas de despesas 30.99 / 39.99 / 52.99, exceto casos autorizados pela SEJU/NFS/FR;**
- A discriminação deve se limitar ao grupo e ao elemento de despesa, como previsto nas classificações orçamentárias;
- 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.

16.2. PLANO DE APLICAÇÃO – ALTERAÇÕES

Quando houver alterações no plano de aplicação, os valores de cada natureza de operação apresentado no plano de aplicação inicial, não poderão ser alterados, ou seja, o valor total estabelecido na cota de material de consumo e o valor total estabelecido na cota da prestação de serviços devem permanecer os mesmos. O que poderá ser alterado são os itens (natureza de despesas) dentro de cada natureza de operação.

É possível realizar quantas alterações forem necessárias para o atendimento das necessidades da UD.

Todas as alterações precedem de autorização da Diretoria Geral - SEJU.

As alterações nos planos de aplicação devem compor o processo para prestação de contas.

O prazo de remessa dos pedidos de alteração de Planos de Aplicação de COTA NORMAL obedecem os prazos dispostos no item 14.1.2 deste manual.

16.3. PLANO DE APLICAÇÃO SEGUNDO SEMESTRE

O 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 plano do 2º semestre e o mesmo na prestação de serviço.

O novo valor da cota normal para o segundo semestre poderá ser dividido conforme necessidade da UD, entre consumo e serviço.

17. COMO REALIZAR A PESQUISA DE PREÇO

O(A) Gestor(a) da UD deverá comprovar a realização de 03 pesquisas de preço na prestação de contas. A pesquisa de preços deverá ser realizada com a utilização dos parâmetros previstos nos art. 296, 369 e 370 do Decreto Estadual nº 10.086, 17 de janeiro de 2022, sendo:

A. Pesquisa ao Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS do Estado do Paraná;
B. Pesquisa a *homepages* oficiais:
C. Pesquisa no aplicativo Menor Preço Nota Paraná;
D. Pesquisa em preços registrados no Portal Transparência do Estado do Paraná;
E. Pesquisa de preços registrados no Portal de Compras Governamentais do Governo Federal;

F. Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas; como sugestão, poderão ser utilizados os seguintes sites ;

G. Preços constantes de banco de preços e *homepages* (como sugestão, poderá ser utilizado o site

H. No caso de obras e serviços comuns de engenharia utilizar a tabela SECID/SINAPI disponível em: https://www.secid.pr.gov.br/Pagina/Custos-de-Edificacoes;

I. Pesquisa livre com fornecedores, com orçamento em papel, conforme modelo apresentado em memorando circular, contendo data, endereço e CNPJ, devidamente assinados, contendo as mesmas especificações e quantitativos entre as empresas consultadas;

J. Pesquisa livre com fornecedores por e-mail institucional, contendo data, endereço, CNPJ e com as mesmas especificações e quantitativos entre as empresas consultadas.

   a. Nas pesquisas de preços livres devem constar informações mínimas como:

      - 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 as 03 pesquisas de preços em empresas diversas, com identificação clara da empresa (não utilizar matriz e filial para solicitar o mesmo orçamento) e, no mapa comparativo de preços, justificar as razões da escolha do contratado, bem como a descrição do orçamento deverá ser a mesma nas três empresas.

Segundo Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 28, de 02 de outubro de 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 na prestação de contas que a informação do documento do orçamento se trata do mesmo produto/serviço, ou seja, com as mesmas especificações.

18. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O(A) gestor(a)dos recursos, após utilizar os recursos, no prazo indicado no item 18.4 deverá encaminhar a prestação de contas.

O PROCESSO SERÁ INTEIRAMENTE DIGITAL. O(A) GESTOR(A) DEVERÁ ASSINAR ELETRONICAMENTE TODOS OS ANEXOS QUE EXIJAM SUA ASSINATURA E AINDA CERTIFICAR E ATESTAR TODAS AS NOTAS FISCAIS.

18.1. Prestação de Contas COTA NORMAL

A prestação de contas da cota normal, deverá ser inserida no mesmo protocolo de tramitação inicial, seja do primeiro ou do segundo semestre. A prestação se dará logo após o último plano de aplicação, ou alteração aprovado pela Diretoria Geral-SEJU, **na seguinte ordem a cada despesa**:

- Memorando de encaminhamento da Prestação de Contas à SEJU, dirigido ao

SEJU/NFS;

- Extratos bancários mensais da Conta-Corrente (mês a mês);
- Extrato da Aplicação Financeira do Período de todo período mês a mês;
- Plano de Aplicação Final, atualizado conforme gastos realizados; não é autorizado exceder os valores do plano de aplicação inicial e/ou alterações aprovadas pela SEJU/DG, bem como não é permitido realizar a troca da natureza das operações;
- Comprovante de recolhimento de saldo de recurso, se houver (somente no 2º semestre);
- Conciliação Bancária;
- Demonstrativo de Rendimentos – DR;
- Demonstrativo das Despesas Realizadas. Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
- Relatório de Execução da Receita e Despesas;
- Despesas realizadas para cada nota fiscal, **PREFERENCIALMENTE** nesta ordem:
    a) Motivação da aquisição/ contratação;
    b) Comprovante de verificação junto ao SEJU/NAS e/ou outros, se for o caso;
    c) Mínimo de 03 (três) orçamentos;
    d) Mapa comparativo de preços;
    e) Comprovante de Despesa (nota fiscal);
    f) Autenticidade da NF de consumo;
    g) Certidões válidas da empresa contratada;
    h) Cópia do cheque nominal;
    i) AO FINAL DO PROCESSO: Certifico e Atesto, DE TODAS AS NOTAS FISCAIS, do recebimento material/serviço com assinatura eletrônica do(a)

gestor(a) da UD;

QUANDO APLICÁVEL:

Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias, ART/TRT, ou até mesmo Termo de Contrato.

18.2. 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, segue-se com:

PREFERENCIALMENTE nesta ordem:

- Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver (não realizar devolução dos rendimentos da aplicação financeira, será feita no encerramento do 2º semestre da prestação de contas final da cota normal do segundo semestre);
- Demonstrativo das Despesas Realizadas. Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
- Relatório de Execução da Receita e Despesas;
- Comprovante de despesa (nota fiscal);
- Autenticidade da Nota Fiscal;
- Atualização das Certidões válidas da empresa contratada, quando necessário;
- Cópia do cheque nominal;
- AO FINAL DO PROCESSO: Certifico e Atesto, DE TODAS AS NOTAS FISCAIS, do recebimento material/serviço com assinatura eletrônica do(a) gestor(a) da UD.

CASO ALGUMA CERTIDÃO ANEXADA ANTERIORMENTE TENHA VENCIDO DURANTE O PROCESSO, REALIZAR NOVA CONSULTA E ANEXAR CERTIDÃO VÁLIDA DA EMPRESA CONTRATADA NO ATO DA CONTRATAÇÃO.
A CERTIDÃO DEVERÁ ESTAR VÁLIDA, NA DATA DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL.

QUANDO APLICÁVEL:

- Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pela SEJU/NAS (encaminhar o protocolo da referida cota para SEJU/PAT, a solicitação de incorporação dos bens);
- Relatório de Bens Adquiridos;
- Termo de Contrato;
- Comprovante de registro da empresa em seu respectivo conselho de classe (CREA, CAU, CRT, etc.);
- ART, RRT ou TRT devidamente quitada, acompanhado do Relatório Técnico dos serviços executados;
- Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias.

18.3. Prestação de Contas COTA ESPECIAL

Para a prestação de contas da COTA ESPECIAL, deverá ser encaminhada no protocolo original, DANDO CONTINUIDADE AO PROCESSO, com as devidas AUTORIZAÇÕES.

Considerando que os valores serão pré-definidos pela SEJU.

PREFERENCIALMENTE nesta ordem:

- Memorando de encaminhamento da Prestação de Contas à SEJU, dirigido ao SEJU/NFS/Fundo Rotativo;
- Aplicação Financeira do Período;
- Extratos bancários da data do recebimento e saída do recurso;
- Comprovante de recolhimento de saldo de recurso se houver (não realizar devolução dos rendimentos da aplicação financeira, será feita no encerramento do 2º semestre da prestação de contas final da cota normal do segundo semestre);
- Demonstrativo das Despesas Realizadas. Neste demonstrativo deve constar a descrição da natureza das despesas realizadas e não apenas indicações genéricas;
- Relatório de Execução da Receita e Despesas;
- Comprovante de verificação junto ao NAS/SEJU;
- Mínimo de 03 (três) orçamentos;
- Mapa comparativo de preços;
- Comprovante de despesa;
- Autenticidade da NF de consumo;
- Certidões válidas da empresa contratada
- Cópia do cheque nominal;
- Certifico e atesto do recebimento do material/serviço com assinatura eletrônica do(a) gestor(a) da UD.

QUANDO APLICÁVEL:

- Relatório de Bens Patrimoniados – Relatório elaborado pelo NAS/SEJU(encaminhar via protocolado para SEJU/PAT da referida cota, a solicitação de incorporação dos bens);
- Relatório de Bens Adquiridos;

- Termo de Contrato, quando for o caso;
- Comprovante de registro da empresa em seu respectivo conselho de classe (CREA, CAU, CRT.)
- ART, RRT ou TRT devidamente quitada, acompanhado do Relatório Técnico dos serviços executados;
- Termo de Recebimento de Serviços de Melhorias.

18.4. PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme as datas a seguir determinadas, o Gestor(a) do Fundo Rotativo deverá encaminhar a Prestação de Contas Documental, ao Núcleo Fazendário Setorial / Fundo Rotativo – **SEJU/NFS/FR**.

- **Cota Normal 1º SEMESTRE: em até 15 dias úteis do mês de agosto**, documento parcial, relativa às despesas realizadas até 30 de junho;
- **Cota Normal 2º SEMESTRE: em até 15 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 a SEJU/NFS/Fundo Rotativo, **em até 30 dias após finalizar a execução** (data do recurso em conta).

OBSERVAÇÕES

O Núcleo Fazendário Setorial deverá fazer análise prévia e emitir "INFORMAÇÃO" quanto à execução dos recursos e encaminhar a Prestação de Contas a Diretoria Geral da SEJU para deliberação.

19. LIMITES LEGAIS DE CONTRATAÇÃO

A realização das despesas deve **obedecer aos limites estabelecidos na Lei Federal**

nº 14.133, de 01 de abril de 2021, art. 75, inciso I e II, que estabelece que **os valores** serão **atualizados anualmente**. Isso pode ocorrer por meio de decreto regulamentar, considerando os índices de correção da inflação ou outras condições econômicas.

Bem como o estabelecido no parágrafo primeiro do mesmo artigo:

"§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade."

O Exercício Financeiro corresponde ao ano vigente.
Entende-se por Unidade Gestora: a SEJU como uma unidade única.
Unidade Administrativa: Unidade Desconcentrada

20. CONTRATAÇÕES E REGULARIDADE

Na contratação das empresas, além das certidões de regularidade fiscal também deverão ser solicitados os documentos que comprovem a sua regularidade junto à Administração Pública.

Para tanto, o(a) gestor(a) fará a consulta prévia da relação de empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública do Estado através do Sistema GMS, da seguinte forma:

- 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.

21. 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, ART, RRT ou TRT devidamente quitada, acompanhado do Relatório Técnico dos serviços executados e o "*As Built*" (se necessário, quando solicitado pela SEJU/UTEA).

22. DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

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); requer a confirmação da autenticidade NFC-e;
- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) – requer a confirmação da autenticidade da DANFE;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) - requer a confirmação da autenticidade NFS-e.

Todas as notas fiscais emitidas, bem como aquelas devidamente atestadas pelo(a) gestor(a) responsável, deverão ser comprovadas quanto à sua autenticidade, conforme exigências regulamentares e legais. A verificação da validade das notas fiscais é essencial para garantir a conformidade fiscal e evitar irregularidades no processo de auditoria.

Por se tratar de compra de produtos/serviços/aquisições 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.
Essas 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: .

- 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 SEJU/Nome da UD/Fundo Rotativo, endereço da Unidade, CNPJ da SEJU nº 40.245.920/0001-94, Inscrição Estadual – isenta.

OBSERVAÇÃO

As questões relativas à prestação de serviços em que a Prefeitura não troca a Razão Social do comprador, a informação SEJU/Nome da UD/Fundo Rotativo, deverá ser registrada no campo “observações”, no corpo da nota fiscal.

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

As despesas somente poderão ser realizadas após o recebimento do recurso e aprovação pela DG-SEJU do Plano de Aplicação Inicial, suas alterações, cota extra e cota especial, respeitando-se a classificação das naturezas de despesas orçamentárias, devendo ser pagas à vista. Não será aceita a utilização das naturezas de despesas 30.99/ 39.99/ 52.99, exceto casos autorizados pela SEJU/NFS/Fundo Rotativo. **A data da emissão do cheque nominal deverá ser igual ou posterior a Nota Fiscal emitida pelo fornecedor,** caso contrário o(a) Gestor(a) sofrerá penalidade, sendo a devolução financeira realizada por recursos próprios.

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 desse valor, cuja tarifa não será paga pelo FR.

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.

23. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

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

23.1. 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. **Informando o SEJU/NFS/FR, pois o SEJU/NFS tem a responsabilidade de lançar na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf.**

23.2. 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.

23.3. 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 pelo SEJU/NFS em guia própria – GPS, código 2640, em nome da Empresa contratada, pois o SEJU/NFS tem a

responsabilidade de lançar na Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf.

É de responsabilidade do **Gestor(a)** garantir que todos os valores, incluindo os encargos previdenciários, estejam adequadamente calculados, para que o valor final do contrato seja refletido corretamente no orçamento e no processo de contratação.

Envio do Comprovante e Declaração de Regularidade Fiscal

Por fim, é essencial que o **comprovante de pagamento** da **Guia** seja enviado por **e-mail (fundorotativoseju@seju.pr.gov.br)** ao **Núcleo Fazendário Setorial**, que se responsabilizará por declarar a regularidade fiscal na **REINF** (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais). O lançamento correto e a comprovação da regularidade fiscal são fundamentais para garantir a conformidade com as exigências legais e facilitar eventuais auditorias ou verificações futuras.

23.4. 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. 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(a)do Fundo Rotativo, inclusive a cobertura dos gastos. Os comprovantes de recolhimento deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental.

23.5. INSS Patronal – MEI (Microempreendedor Individual)

Identificação de empresa optante pelo SIMEI: acessar o site .

- 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.

23.5.1. 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 de recolhimento **2402**, por meio da **Guia da Previdência Social (GPS)**, será utilizado para o pagamento das contribuições previdenciárias relacionadas aos serviços contratados, conforme a legislação vigente. O valor correspondente a essas contribuições será pago com recursos provenientes do **Fundo de Rotativo (FR)**, e deve ser considerado como parte do valor da contratação do referido serviço.

É de responsabilidade do(a) gestor(a) garantir que todos os valores, incluindo os encargos previdenciários, estejam adequadamente calculados, para que o valor final do contrato seja refletido corretamente no orçamento e no processo de contratação.

Envio do Comprovante e Declaração de Regularidade Fiscal

Por fim, é essencial que o **comprovante de pagamento** da **GPS** seja enviado por **e-mail** (fundorotativoseju@seju.pr.gov.br) ao **Núcleo Fazendário Setorial**, que se responsabilizará por declarar a regularidade fiscal na **REINF** (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais). O lançamento correto e a comprovação da regularidade fiscal são fundamentais para garantir a conformidade com as exigências legais e facilitar eventuais auditorias ou verificações futuras.

O código para recolhimento será 2402 através da GPS e será pago com recursos do próprio FR, e deve compor o valor total da pesquisa de preço do referido serviço de responsabilidade do(a) Gestor(a).
Apesar do prazo para recolhimento ser até o 25º do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores referente a emissão do documento fiscal, devendo ser antecipado se não for dia útil, o pagamento deverá ser 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 (quinhentos reais):

Valor Bruto R$ 500,00 (quinhentos reais)

Valor referente a 20% do INSS Patronal R$ 100,00 (cem reais)

Como ficará o pagamento desta nota:

- Será emitido um cheque no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) que deverá ser pago ao fornecedor;
- Deverá ser emitido um segundo cheque de R$ 100,00 (cem reais) referente ao recolhimento do INSS Patronal, que também ocorrerá por GPS, porém no código 2402, CNPJ 40.245.920/0001-94 da SEJU, 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 e-mail , 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.

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

Considerando que a SEJU tem obrigação de informar esses pagamentos à Receita Federal, dentro dos prazos estabelecidos, qualquer multa pelo atraso será de responsabilidade pelo(a) Gestor(a) do Fundo Rotativo.

24. RECOLHIMENTO DE SALDO DA COTA NORMAL – 2º Semestre

O(A) gestor(a) deverá deixar a conta bancária da UD **ZERADA**, inclusive os rendimentos das aplicações financeiras até **28 de dezembro**. A UD deverá recolher eventuais saldos de recursos na sua totalidade ao Tesouro Geral do Estado, via GR-PR - Código 5339, no máximo até **28 de dezembro**.

TODAS AS DESPESAS E CHEQUES DEVERÃO SER PAGO/COMPENSADOS ATÉ DIA 28 DE DEZEMBRO, FICANDO O(A) GESTOR(A) DO FUNDO ROTATIVO RESPONSÁVEL POR ESTA COBRANÇA JUNTO AO SEU FORNECEDOR.

25. TRIBUNAL DE CONTAS

Fica estabelecido que mensalmente seja encaminhado a SEJU/NFS/Fundo Rotativo no e-mail fundorotativoseju@seju.pr.gov.br a conciliação bancária, 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 a SEJU/NFS/Fundo Rotativo 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 subsequente. Caberá à SEJU/NFS incluir esses dados no registro contábil da Secretaria em cumprimento ao determinado pelo Tribunal de Contas.

26. PENALIDADES

Os(As) gestores(as) das Unidades do Fundo Rotativo, deverão administrar os recursos sob sua responsabilidade, desde a etapa do planejamento até a prestação de contas.

O descumprimento deste Manual será considerado transgressão funcional/disciplinar, sujeitando os responsáveis às sanções administrativas, civis e penais, a qual competirá às respectivas Corregedorias ou setor congênere a devida apuração.

A malversação dos recursos do Fundo Rotativo sujeita os responsáveis às penalidades previstas na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 92 (Lei de Improbidade Administrativa), bem como, às sanções penais, civis, e administrativas, inclusive disciplinares, decorrentes das infrações praticadas contra a administração pública. A devida apuração dessas irregularidades competirá às respectivas corregedorias ou setores.

Estará sujeito às sanções cabíveis, mediante procedimento instaurado pela autoridade competente, ao Gestor que:

a) Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

b) Deixar de efetuar as devidas retenções (INSS 11% e ISS) e recolhimentos

(ISS) de impostos, previstos em lei e de acordo com os procedimentos aqui regulados, dentro do prazo estabelecido;

c) Deixar de encaminhar as notas fiscais de prestações de serviços, quando couber o pagamento do Imposto Patronal MEI 20%, ao respectivo Comando Intermediário, para pagamento pela SEJU/NFS, dentro do prazo estabelecido;

d) Realizar pagamento de despesa com recurso diferente daquele a que foi destinado o empenho, caracterizando assim o extrapolamento de cota. Como por exemplo: pagar uma despesa de consumo, com recursos destinados a cota de serviço, ou vice-versa;

e) Os prazos constantes no presente Manual, bem como em documentos expedidos pela SEJU, ou pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE/PR, devem ser cumpridos rigorosamente, sob pena de responsabilização;

f) A liberação de recursos será suspensa para a unidade que apresentar pendências relacionadas à prestação de contas de qualquer exercício financeiro, até que essas pendências sejam regularizadas. Contudo, essa suspensão não se aplica nos casos de troca de gestão ou quando as pendências forem atribuídas a um(a) gestor(a) que tenha sido transferido(a) para outra unidade;

g) Compete ao(a) Ordenador(a) de Despesas do Fundo Rotativo, a instauração de procedimento para averiguação de possíveis irregularidades na gestão dos recursos, aplicando, quando comprovado o mau uso do recurso público, as penalidades legais dentro de sua competência, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, independentemente da adoção de providências internas de ordem disciplinar;

h) Após a abertura do procedimento adequado para análise, é imprescindível verificar a conformidade formal do ato, assegurando que todos os requisitos legais e normativos foram atendidos no processo. Caso seja constatada alguma irregularidade na gestão do fundo rotativo, a verificação se estenderá à identificação de possíveis falhas no cumprimento das obrigações estabelecidas;

i) A gestão inadequada ou descumprimento das normativas referentes ao fundo rotativo pode resultar em sanções disciplinares, conforme a infração. Tais sanções podem incluir advertências ou outras penalidades previstas na legislação ou nas diretrizes internas da organização.

j) Além disso, a irregularidade na gestão pode levar à suspensão de novos repasses de recursos, o que comprometeria a continuidade de futuras atividades ou projetos financiados por esse fundo. A suspensão dos recursos pode ser uma medida corretiva até que as pendências sejam resolvidas e as condições de gestão sejam regularizadas.

27. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A SEJU, por intermédio do NFS/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.

28. ESCLARECIMENTOS GERAIS

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

Caberá à SEJU, por intermédio da Diretoria Geral e dos Núcleos Setoriais, promover a qualificação, 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 – NFS/ NAS/ CGS/ UTEA/ UTEC e/ou setor responsável.

A utilização dos recursos deverá ser efetuada respeitando os princípios da administração pública quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

O(A) GESTOR(A) deverá praticar a economicidade e eficácia em qualquer fase de

execução dos recursos liberados no Fundo Rotativo.

29. LINK PARA CONSULTAS

- Consulta previa da relação de empresas impedidas de licitar ou contratar com Administração Pública do Estado:
- Comprovante de registro da empresa em seu respectivo conselho de classe:
  - CREA:
  - CAU:
  - CRT:
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral:
  - Certidões de regularidade fiscal:
    - CRF - Certidão Regularidade Fiscal – FGTS

    f
    - Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Receita Federal e PGFN:
      - **EMPRESA**
      - **PESSOA FÍSICA**
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Ministério do Trabalho
  - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais - Receita Estadual
  - Certidão Negativa de Tributos Municipais - Prefeitura Municipal

    Link de acordo com cada município
  - Secretaria da Fazenda do Estado – Manual Técnico do Orçamento:

30. CONTATOS

- **Núcleo Fazendário Setorial - NFS**

Celular e WhatsApp: 41 98813-5921
e-mail: fundorotativoseju@seju.pr.gov.br.

- **Núcleo Administrativo Setorial - NAS**

Geral Fone 41 3210-2868, e-mail: nas@seju.pr.gov.br;
Compras SEJU – Fone 41 3210-2716, e-mail: comprasfr@seju.pr.gov.br;
Patrimônio SEJU – Fone 41 3210-2526, e-mail: patrimonioseju@seju.pr.gov.br;
Almoxarifado SEJU – Fone 41 3210-2526, e-mail: almoxarifado@seju.pr.gov.br.

- **Assessoria Técnica de Arquitetura e Engenharia - UTEA**

Fone 41 3210-2683, e-mail: utea_seju@seju.pr.gov.br.

- **Coordenação de Gestão do Sistema Socioeducativo - CGS**

Fone 41 3163-0020, e-mail: cgs@seju.pr.gov.br / fr.cgs@seju.pr.gov.br.

- **Unidade de Sistemas da Informação e Tecnologia - UTEC**

Fone 41 3210-2658, E-mail: utec@seju.pr.gov.br.

- **Unidade Técnica de Contratos e Licitação / Divisão Técnica de Contratação - UTCL/DTC**

Fone 41 98815-6258, E-mail: **e/ou** licitacao@seju.pr.gov.br.

31. DISPOSITIVOS LEGAIS

Lei Federal nº8.212 de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências;

Lei Federal nº 14.133 de 10 de junho de 2021, Lei de Licitações e Contratos

Administrativos, Nova Lei de Licitações e Contratos, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, regulamentada no Estado do Paraná pelo Decreto nº 10.086 de 17 de janeiro de 2022;

Instrução Normativa da Receita Federal – IN nº1.234 de 11 de janeiro de 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;

Norma de Procedimento Fiscal da Receita Estadual – NPF/095, de 21 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a utilização de Nota Fiscal eletrônica - NF-e, por contribuintes paranaenses, a partir de 2010;

Lei Estadual nº 14.267 de 22 de dezembro 2003,alterada pela **Lei Estadual nº 17.072 de 23 de janeiro de 2012** que autoriza o Poder Executivo a criar o Fundo Rotativo nas Unidades Desconcentradas;

Decreto Estadual nº 1.358 de 14 de maio de 2015,alterado pelo **Decreto Estadual nº 8.115 de 13 de julho de 2021,** que regulamenta a utilização da Fundo Rotativo em cada Unidade Administrativa Desconcentrada;

Decreto Estadual nº 003 de 01 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a implementação da Reforma Administrativa no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná promovida pela Lei Estadual nº 21.352 de janeiro de 2023.

32. ANEXOS

Os modelos dos anexos a serem utilizados para operacionalização das cotas normais,

extras e especiais serão regulamentados por meio de Memorando Circular e informado as Unidades desconcentradas.