



PCPR

FUNDO ROTATIVO
MANUAL DE INSTRUÇÕES

2024



SUMÁRIO

1. Apresentação.....	3
2. Finalidade.....	3
3. Fontes.....	4
4. Definições.....	6
5. Critérios De Distribuição Dos Recursos.....	7
6. Destinação Dos Recursos.....	7
7. Administração Do Fundo Rotativo.....	8
8. Solicitação De Recursos.....	9
9. Liberação Dos Recursos.....	9
10. Planejamento Pré Distribuição.....	10
11. Realização Das Despesas.....	12
12. Cartão Do Fundo Rotativo.....	16
13. Controle De Gastos.....	23
14. Impostos E Contribuições.....	24
15. Prazo Para Utilização Dos Recursos Liberados.....	28
16. Prestação De Contas.....	29
17. Acompanhamento, Supervisão E Avaliação.....	31
18. Das Responsabilidades.....	32
19. Do Curso De Capacitação.....	33
20. Orientações Finais.....	34
21. Anexos.....	35



1. APRESENTAÇÃO

O presente manual de operacionalização do programa Fundo Rotativo (FR) para as unidades da Polícia Civil tem como objetivo auxiliar e orientar os Gestores quanto à distribuição, liberação, execução e Prestação de Contas de recursos repassados pela SESP às unidades de Polícia Civil por meio do Programa Fundo Rotativo.

Seu conteúdo compreende conceitos básicos sobre as fontes de recursos, os critérios de distribuição, identificação da conta bancária, destinação e administração do Fundo Rotativo, liberação, movimentação, formas de solicitação, prazos, responsabilidades dos Gestores, documentos necessários para composição das Prestações de Contas.

Além dos procedimentos documentais, o Fundo Rotativo (FR) conta com o **Sistema de Gestão de Recursos Financeiros (GRF)** que oferece suporte tanto para o Gestor que pode visualizar as liberações de recursos para a unidade, quanto para a fiscalização que pode acompanhar em tempo real o lançamento de informações das despesas executadas pela unidade policial.

2. FINALIDADE

O Fundo Rotativo (FR) é um instrumento criado por Lei, que viabiliza a descentralização financeira, com o objetivo de destinar recursos para a manutenção, reparos, aquisição de material de consumo e outros gastos correntes, bem como reformas, melhorias, ampliações, aquisição de equipamentos e materiais permanentes e outras despesas de capital, desde que, o material ou serviço não possa ser fornecido/prestado pela própria Instituição, nem tampouco existam contratos vigentes que atendam a demanda.

Cabe ressaltar que para cada despesa, a Unidade Gestora (UG) deve observar a natureza do Fundo Rotativo (FR) como um instrumento de aplicação simplificado e descentralizado de recursos públicos os quais devem ser utilizados especificamente na manutenção e preservação da Unidade com atendimento das necessidades básicas e urgentes.



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

O uso do Fundo Rotativo (FR) deve ser a exceção, pois a regra para realização de despesas pela Administração Pública são as modalidades licitatórias previstas na legislação vigente, que, ao contrário do Fundo Rotativo (FR), permite a formação de estoque de produtos para atendimento de demandas do Estado por determinado período;

Para o uso de recursos do Fundo Rotativo (FR) deve-se levar em consideração se a despesa que o Gestor pretende realizar atende aos fatores, além dos dispostos anteriores, da impossibilidade de aguardar ou iniciar um processo licitatório ou dispensa para aquisição ou contratação.

3. FONTES

Constituem fontes de receita do Fundo Rotativo (FR), as transferências de recursos financeiros do orçamento do Estado alocados na Secretaria de Estado da Segurança Pública. Os recursos financeiros do Fundo Rotativo (FR) serão os previstos na Lei Orçamentária Anual – LOA, cuja elaboração teve como base o planejamento do Órgão de Segurança Pública (OSP) vinculado a esta pasta, tendo a sua destinação exclusiva para manutenção, reparos, aquisição de material de consumo e outros gastos correntes, reformas, melhorias, ampliação, aquisição de equipamentos e materiais permanentes e outras despesas de capital, as quais deverão observar as seguintes diretrizes:

- Para a **aquisição de Material de consumo e outros gastos correntes**, é obrigatório consultar junto ao GRF a disponibilidade para a despesa, bem como deverá juntar CERTIDÃO atestando a indisponibilidade do bem via processo licitatório e/ou em estoque, considerando a natureza do FR;



- **Para Aquisição de equipamentos e materiais permanentes e outras despesas de capital**, é obrigatório consultar junto ao GRF a disponibilidade para a despesa, bem como deverá juntar CERTIDÃO comprovando a indisponibilidade do bem via processo licitatório e/ou em estoque, considerando a natureza do Fundo Rotativo;
- Para situações de **Reparos (gastos correntes) e Melhorias (despesas de capital)**, os responsáveis das Unidades Gestoras do Fundo Rotativo, devem comprovar a necessidade de tal despesa na fase de Prestação de Contas, com a devida justificativa, bem como o devido registro de imagens antes e depois do que foi reparado ou melhorado;
- Para a realização de **Reformas e Ampliações**, deverão ser observados as Normativas atinentes a natureza da despesa, uma vez que se trata de atividades que exigem a aplicação de conhecimentos específicos, próprios da atuação de um profissional especializado, revestido na figura do responsável técnico, devidamente registrado no Conselho de Classe correspondente;
- Conforme mencionado, para **Reformas e Ampliações**, deverá haver a contratação de responsável técnico habilitado, visando realizar a reforma ou ampliação, observadas o Código de Postura do Município, cabendo ressaltar que a emergencialidade destas despesas, deverão ser devidamente comprovadas, salvo contrário deverá ser instruído processo para o devido processo licitatório.



4. DEFINIÇÕES

- I. Unidade Administradora (UA):** unidade responsável pelo gerenciamento do Fundo Rotativo;
- II. Unidade Gestora (UG):** unidade beneficiada com os recursos do Fundo Rotativo;
- III. Gestor:** Servidor Público titular responsável chefe da unidade policial ou designado pelo chefe da Divisão a que estiver subordinada;
- IV. Parcial:** período definido para distribuição de recursos, realização das despesas e prestação de contas;
- V. Distribuição:** remessa de recursos dentro da parcial no sistema GRF com período de aplicação definido;
- VI. Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos
- VII. Material permanente:** aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.
- VIII. Despesas Correntes:** classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. Neste caso, utilizar como parâmetro os itens registrados no GRF nas cotas de consumo e serviços.
- IX - Reforma:** é qualquer alteração do espaço original ou anteriormente formulado por meio de substituição, acréscimo ou retirada de materiais ou elementos construtivos ou arquitetônicos, na intenção de reformular todo ou parte daquele espaço antes definido, mantendo as características de volume ou área e a função de sua utilização atual;
- X - Melhorias:** é definido como intervenções ou alterações realizadas em um espaço construído com o objetivo de aprimorar sua funcionalidade, estética, eficiência, segurança ou sustentabilidade;
- XI - Ampliação:** é toda obra realizada em uma edificação existente em que haja aumento (vertical ou horizontal) por acréscimo de sua Área Total Construída;



5. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

As unidades de Polícia receberão recursos por meio de COTAS TRIMESTRAIS, para realização de despesas com Material de Consumo, Prestação de Serviços e Despesas de Capital, considerando os seguintes critérios:

- a) Disponibilidade orçamentária e financeira do Estado.
- b) Registro do Planejamento pré Distribuição;
- c) Inexistência de procedimentos licitatórios e de contratação direta;
- d) Média de gastos do exercício anterior;
- e) Execução dos recursos já liberados, e o lançamento das despesas no GRF;
- f) Ausência de pendências relativas à prestação de contas.

A liberação dos recursos está condicionada, também, à inexistência de pendência do Fundo Rotativo da Unidade Policial junto ao GAF/DPC, SESP e Tribunal de Contas do Estado.

6. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos financeiros serão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo administrados pelo Gestor do Fundo Rotativo, e sua destinação deve ser exclusiva para despesas de pronto pagamento (pagamento à vista) e nas seguintes modalidades:

6.1 Material de Consumo

Despesas com itens necessários ao desenvolvimento de atividades administrativas e operacionais como: lâmpadas e luminárias, materiais de construção, materiais de segurança, peças de reposição de informática, produtos de higiene, materiais de limpeza, materiais de copa e cozinha, entre outros, desde que, não sejam objetos de contratos vigentes com o DPC/SESP, não sejam fornecidos pela DIE/DPC e que estejam devidamente cadastrado no GRF.



6.2 Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica

Despesas com reparos e consertos como: manutenção e conservação de bens móveis e imóveis envolvendo reparos de equipamentos, instalações físicas, serviços de guincho, confecção de chaves e carimbos, e outros considerados necessários para o desenvolvimento das atividades, desde que não sejam objetos de contratos vigentes com o DPC/SESP e que estejam devidamente cadastradas no GRF.

6.3 Despesas de Capital

Despesas com reformas, melhorias, ampliações, aquisição de equipamentos e materiais permanentes e outras despesas de capital, desde que, o material ou serviço não possa ser fornecido/prestado pela própria Instituição, nem tampouco existam contratos vigentes que atendam a demanda.

Observação: As despesas de capital não estão incluídas na previsão de gastos da PCPR para o ano de 2024.

7. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO

Os recursos do Fundo Rotativo serão administrados pelo titular chefe da unidade policial. Em caso de remoção, afastamento definitivo do Gestor, o mesmo deverá passar a gestão da unidade a seu substituto sem pendências, apresentando todos os lançamentos das despesas no sistema Gestão de Recursos Financeiros (GRF) e consignando as informações no Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo (modelo disponível na Área Policial > Unidades > Grupo Auxiliar Financeiro > Fundo Rotativo).

Considerando a constante modernização dos Órgãos de Segurança Pública (OSP), é possível a criação e desativação de Unidades Gestoras, por intermédio de ato do Gestor Máximo do OSP e conterà a identificação da Unidade e o nome do Gestor.



SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

A solicitação de recursos deverá ocorrer por meio do Planejamento Pré Distribuição Trimestral (PPD), respeitando os limites previstos na escala de valores definidas pelo GAF, e de acordo com a classificação da unidade.

As cotas deverão ser programadas e distribuídas levando em consideração também, a disponibilidade financeira e orçamentária do Departamento da Polícia Civil e o histórico de execução dos recursos liberados para as unidades da Polícia Civil em períodos anteriores.

As despesas do conjunto das Unidades Gestoras ficará limitada à disponibilidade orçamentária da unidade orçamentária hierarquicamente superior, ou seja, o contido na LOA.

Os Órgãos de Segurança Pública (OSP) deverão utilizar como parâmetro o valor limite para dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da lei nº 14.133/21, respeitando o somatório no exercício financeiro.

8. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos serão disponibilizados na conta corrente única do DPC (AG: 3793-1 CC: 800004-2) após a solicitação da unidade, via Plano de Aplicação Trimestral (PPD). Os valores serão carregados no cartão do Gestor e distribuídos no GRF.

Antes de executar as despesas, o Gestor deverá conferir se os valores carregados no cartão correspondem à distribuição no GRF.

As liberações de recursos de qualquer modalidade de Cota estarão condicionadas ao preenchimento do Planejamento Pré Distribuição no prazo estipulado (item 10.1 deste manual), a conclusão do Curso de Capacitação ao Gestor do Fundo Rotativo, e à inexistência de pendências do Fundo Rotativo junto ao DPC/GAF, SESP e TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.



10. PLANEJAMENTO PRÉ DISTRIBUIÇÃO (PLANO DE APLICAÇÃO TRIMESTRAL)

As unidades deverão elaborar o **Planejamento Pré-Distribuição (PPD)**, trimestralmente, dentro do sistema GRF, de acordo com suas necessidades e dentro dos limites pré definidos pelo GAF, devendo o extrato do PPD ser juntado à futura prestação de contas.

No início de cada trimestre, o GAF divulgará Memorando com a classificação das UGs e definição da escala de valores.

10.1 Prazo de elaboração e envio do PPD

Os Planejamentos pré Distribuição (PPD) deverão ser registrados no GRF a partir do dia 1º ao dia quinze de cada trimestre, conforme tabela a seguir:

PRAZOS PARA REGISTRAR O PPD NO GRF				
PERÍODO	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
PRAZO INICIAL	01/01	01/04	01/07	01/10
PRAZO FINAL	15/01	15/04	15/07	15/10

O PPD registrado no GRF fora do prazo final para sua elaboração e apresentação, conforme tabela acima, poderá prejudicar a programação dos recursos, e conseqüentemente, sujeitará o não recebimento de recursos do Fundo Rotativo no trimestre respectivo.

Após o registro do PPD no GRF, o Gestor deverá imediatamente informar ao GAF da sua elaboração pelo e-mail gaf.fundorotativo@pc.pr.gov.br para que o Setor de Fundo Rotativo possa proceder com a análise e a programação dos recursos. Caso o Gestor seja responsável por mais de uma unidade, informar também no e-mail, quais unidades estão sob sua responsabilidade.

Quando necessário o GAF solicitará ao Gestor a geração do e-protocolo (gerar protocolo integrado) via GRF.

A data de vigência do Planejamento pré Distribuição é o período de efetiva aplicação dos recursos, conforme tabela a seguir:



PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PPD				
PERÍODO DE VIGÊNCIA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
DATA INICIAL	01/01	01/04	01/07	01/10
DATA FINAL	31/03	30/06	30/09	20/12

O Planejamento pré Distribuição com material de consumo deverá constar os produtos necessários à manutenção das atividades administrativas básicas da unidade como material de expediente, copa e cozinha, higiene e limpeza, entre outros.

O Planejamento pré Distribuição com serviços de terceiros deverá constar os serviços necessários à manutenção das atividades administrativas básicas da unidade como a confecção de chaves e carimbos, jardinagem, serviços de serralheria, reparos em mobiliário, entre outros.

Os valores registrados no Planejamento Pré Distribuição deverão ser aplicados em conformidade com as cotas de grupos de despesas programados na solicitação de recursos.

10.2 Plano de Aplicação

A cada COTA LIBERADA, constatado o lançamento no sistema GRF, o Gestor deverá obrigatoriamente realizar o preenchimento do Plano de Aplicação (PA), um para cada cota recebida, bastando importar os dados já informados no PPD.

A não confecção do PA no período do mês correspondente, além de impedir que o Gestor lance no sistema GRF despesas executadas em momento posterior, prejudica a montagem do caderno de Prestação de Contas, uma vez que, o documento "PLANO DE APLICAÇÃO" gerado no sistema GRF deverá compor a Prestação de Contas.

O Plano de Aplicação será elaborado, considerando:



- O valor limite autorizado;
- Tipo de Despesa autorizada pela Cota;
- Grupo de Despesa vinculada;
- Item de despesa (se for o caso);

Atenção: as despesas só poderão ser realizadas após o carregamento do cartão e a elaboração do Plano de Aplicação.

11. REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

A aquisição de materiais ou a contratação de serviços só poderão ocorrer com recursos do Fundo Rotativo (FR) em **caráter excepcional** e, em conformidade com a legislação e normas administrativas vigentes, ou seja, quando **PREVIAMENTE** verificada a impossibilidade de aquisição/contratação por meio de processo licitatório vigente.

Compete, ao Gestor do FR, consultar previamente a divisão de Infra estrutura sobre a disponibilidade dos itens no SRP/GMS, bem como os protocolos em trâmite para novos processos licitatórios.

Antes de realizar as despesas com recursos do fundo rotativo, os Gestores deverão providenciar também:

- a) No mínimo **3 (três) pesquisas de preços**, acompanhadas dos respectivos orçamentos, objetivando a economicidade dos recursos públicos. O Gestor deverá incluir os orçamentos originais no caderno de prestação de contas.
- b) Certidão de Indisponibilidade informando da inexistência do produto no almoxarifado e/ou inviabilidade ou impossibilidade de aguardar o processo licitatório.
- c) Justificativas, demonstrando a necessidade da compra ou contratação (uma justificativa para cada nota fiscal).
- d) Consulta do cadastro da empresa junto a Receita Estadual, verificando sua regularidade e descrição de atividades (se pode fornecer o tipo de material pretendido);



- e) Consultar o cadastro da empresa junto a Receita Federal, verificando sua regularidade (certidão negativa) e descrição das atividades quanto ao material e/ou o serviço pretendido ;
- f) No caso de despesas de prestação de serviços, consultar a situação cadastral da empresa junto a Receita Federal (regularidade e descrição da atividade – verificando se a mesma está habilitada a prestar o tipo de serviço que objetiva contratar). Também deverá extrair certidão negativa de débitos municipais da empresa junto à Prefeitura Municipal do local da prestação do serviço).
- g) Verificar se o material ou serviço pretendido consta da relação de itens disponíveis no GRF. Não estando disponível o Gestor do Fundo Rotativo deverá contatar o Setor de Fundo Rotativo/GAF/DPC a fim de verificar a possibilidade de inclusão.
- h) Para todas as contratações via Fundo Rotativo, o Gestor deverá verificar a regularidade fiscal da empresa contratada (certidões negativas).

11.1 São Comprovantes Das Despesas Realizadas

Para fins de Prestação de Contas das despesas realizadas com recursos do Fundo Rotativos, são comprovantes:

a) CONSUMO:

- ✓ Nota Fiscal Eletrônica (DANFE);
- ✓ Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFC-e;
- ✓ Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) **somente no caso de despesas de consumo realizadas com o MEI (Microempreendedor Individual).**

b) SERVIÇO:

- ✓ Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e);
- ✓ Nota Fiscal de Prestação de Serviços (manual), em municípios que não implantaram o sistema de nota eletrônica, ou que, mesmo tendo implantado, a empresa fica dispensada da sua emissão. Nesse caso, deve ser juntada declaração da prefeitura ou da empresa informando sobre a dispensa.



As Notas Fiscais, como já mencionado, deverão ser emitidas em nome da “**SESP/DPC/UNIDADE/FUNDO ROTATIVO**”, e deverão conter também o endereço da Unidade, CNPJ da SESP nº **76.416.932/0001-81**, Inscrição Estadual – isenta.

As Notas Fiscais deverão ser atestadas com a DECLARAÇÃO de que o material foi recebido e/ou de que o SERVIÇO foi realizado, assinado pelo Servidor Público que acompanhou o recebimento do material e/ou a realização do serviço.

O Servidor designado para atestar a despesa, deverá se identificar de forma legível, com nome completo, RG, data e cargo que ocupa.

Observação: Não é permitido o atesto por Assistente Administrativo de empresas terceirizadas.

- I. A Nota Fiscal Eletrônica é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços ocorrida entre as partes. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do remetente (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pelo Fisco, do documento eletrônico antes da ocorrência do fato gerador.
- II. As notas fiscais (obrigatoriamente sem emendas ou rasuras) integram o processo de prestação de contas, e somente serão aceitas desde que delas conste, em local que não prejudique a legibilidade, a comprovação do recebimento dos bens ou da execução de serviços, mediante termo assinado pelo encarregado do recebimento dos produtos ou da verificação dos serviços prestados (atestado) e ainda, vistas pelo Gestor, comprovando a autorização da despesa;
- III. O carimbo de atestado deverá se localizar na parte frontal da nota, desde que haja espaço livre suficiente para não comprometer as informações do documento, caso não haja espaço livre na frente, o carimbo pode constar no verso do documento fiscal, conforme modelo abaixo:



Atesto para os devidos fins, que, foram prestados e/ou recebidos os serviços e/ou materiais constantes do presente documento fiscal em proveito desta unidade.

_____, PR, ____ de ____ de ____.

Assinatura: _____

Nome: _____

Função: _____

RG: _____

IV. O fato das despesas com consumo ou serviços serem atestadas pelo servidor que efetuou a compra ou verificação da prestação de serviços, não exime o Gestor do Fundo Rotativo de qualquer responsabilidade;

V. No preenchimento dos comprovantes de despesas (nota fiscal de consumo ou de serviço) deve constar **obrigatoriamente**:

- A discriminação detalhada dos serviços ou materiais;
- A quantidade adquirida ou contratada;
- Valor unitário;
- Valor total;

VI. Nas contratações de serviços, a exemplo de pintura, colocação de pisos e revestimentos, etc, deve ser discriminada a quantidade do serviço realizado em metros quadrados (m²), bem como o valor unitário do serviço na referida unidade de medida;

VII. No caso de manutenção de bens móveis (eletrodoméstico, computador, televisor, monitor, aparelho de ar condicionado, mesa, cadeiras, etc.) deve constar na justificativa da despesa, o número do patrimônio do bem consertado. A mesma obrigação deve ser observada quando da aquisição de insumos e peças para funcionamento ou reparo em bens móveis (toner, cartucho de tinta, mouse, teclado, etc);

VIII. Para as despesas com manutenção de bens imóveis deverão constar no processo de prestação de contas, além dos documentos da despesa, fotos do



antes e do depois da área onde foi realizado o serviço;

IX. A exigência do item anterior poderá ser estendida a qualquer despesa que o Gestor julgar necessária para complementar a justificativa e, ainda, poderá ser solicitada pelo GAF, no caso de necessidade de esclarecimento de eventual gasto.

Atenção

✓ Não serão admitidas Notas Fiscais de consumo para despesas de serviço, nem Notas Fiscais de Serviço (NFS-e) para despesas de consumo.

✓ O Gestor deve atentar-se para a correspondência entre o serviço discriminado e o código do serviço, constantes na NFS-e.

12. CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO

- I. O Cartão do Fundo Rotativo, que se assemelha ao Cartão Corporativo da Central de Viagens, é de CARÁTER PERSONALÍSSIMO, ou seja, pessoal e intransferível, mesmo associados ao CNPJ da SESP, estão vinculados ao CPF do Servidor, com prazo de validade de 5 (cinco) anos;
- II. O limite carregado no Cartão do FR será de acordo com o que couber à Unidade Gestora, a qual o servidor assumir função de Gestor. Nos casos em que houver mudança de gestão da unidade, o saldo remanescente será transferido para o cartão do Gestor substituto;
- III. Em situações pontuais em que houver um Gestor respondendo pelo comando de duas ou mais unidades, os recursos serão concentrados em um único cartão, devendo, a gestão dos recursos ser feita pelo Gestor baseando-se no sistema GRF;
- IV. Os cartões, denominados SESP - FUNDO ROTATIVO PCPR, são vinculados à conta corrente nº 800004-2 agência 3793-1, do Banco do Brasil, associada ao CNPJ da SESP 76.416.932-0001/81;
- V. O Setor de Fundo Rotativo atuará como CENTRO DE CUSTO, ficando responsável pela gestão do cadastramento dos cartões (plástico) na conta



corrente do Fundo Rotativo e, carga de limite correspondente ao valor disponibilizado às unidades, a cada distribuição de recursos, obedecendo aos critérios contidos neste manual;

12.1 Formas de Pagamentos de Despesas por meio do Cartão do FR

I - Pagamento de despesa no CRÉDITO À VISTA:

a) O cartão está programado para o pagamento de despesas na função crédito à vista, quando realizado através da maquineta de cartão, ou em terminais de autoatendimento (somente boletos com código de barras);

b) No ato do pagamento, o valor correspondente à despesa será debitado concomitantemente do saldo disponível no cartão do Gestor, bem como, da conta corrente do FR. Porém, o Gestor observará que, em alguns casos, a informação da despesa no “Demonstrativo de despesas”, poderá ocorrer em até 02(dois) dias;

c) Nos casos em que o Gestor realize o pagamento de despesas através da função CRÉDITO À VISTA, os seguintes documentos deverão ser anexados, junto aos demais, na prestação de contas:

✓ Comprovante de pagamento emitido pela maquineta do cartão ou, se for o caso, do terminal de autoatendimento (o qual deverá coincidir com data de emissão da nota fiscal);

✓ Caso o CNPJ do comprovante emitido pela maquineta seja diferente do CNPJ do fornecedor constante na Nota Fiscal, o Gestor deverá solicitar ao fornecedor/prestador de serviço, uma declaração de recebimento de valor, correspondente ao valor da nota com as seguintes informações: CNPJ, nome da empresa, data (mesma da nota fiscal), referenciar na nota fiscal da despesa, nome, assinatura e carimbo do recebedor, a fim de resguardar o Gestor em futuros questionamentos.

12.2. Comprovante de Pagamento da Despesa Realizada com o Cartão



I - Ticket emitido pela maquina de cartão

a) Os comprovantes de pagamento emitidos pela máquina de cartão (sem emendas ou rasuras) devem integrar o processo de prestação de contas, e somente serão aceitos desde que neles constem, de forma legível, as informações que vinculem o comprovante à despesa realizada;

b) Considerando a grande diversidade dos modelos de maquinas existentes no mercado, os Gestores deverão atentar-se para que nestes, constem as informações abaixo elencadas:

✓ Código da maquina;

✓ CNPJ;

✓ Nome da empresa;

✓ Endereço;

✓ Horário;

✓ Data;

✓ Número da compra (a sigla do número de compra pode variar de acordo com a operadora da máquina. Exemplo: CV, NSU, NE, DOC, entre outras);

✓ Nº da Autorização;

✓ Valor da despesa;

✓ Nome do portador do cartão (Gestor);

✓ Número do cartão;

✓ Descrição da forma de pagamento (CRÉDITO Á VISTA - TRANSAÇÃO AUTORIZADA COM SENHA);

c) Considerando que o material (papel) do comprovante de compras é de pouca durabilidade, orientamos para que logo após o ato da compra, seja feito a



fotocópia ou digitalização, evitando assim a inelegibilidade dos dados.

II. Comprovante de pagamento efetuado através do Internet Banking no site BB:

Ao realizar o pagamento através do site, o Gestor deverá atentar-se em baixar o comprovante de pagamento, reservando-o em pasta segura para que este seja devidamente anexado junto à documentação de prestação de contas.

III. Comprovante de pagamento efetuado através do Smartphone, no APP BB:

Ao realizar o pagamento através do APP no Smartphone, o Gestor deverá atentar-se em baixar o comprovante de pagamento, reservando-o em pasta segura para que este seja devidamente anexado junto à documentação de prestação de contas.

12.3. Pagamento de despesas por meio de SAQUE:

a) Em casos EXCEPCIONAIS, devidamente justificados, poderá ser utilizada a opção saque (em espécie) quando, o fornecedor/prestador com o menor dos 03 orçamentos:

- ✓ Não possuir a maquineta do cartão;
- ✓ Não possuir conta corrente no Banco do Brasil;
- ✓ Não puder emitir boleto para pagamento, sem custo adicional.

b) O valor do saque efetuado deverá ser o mais próximo possível do valor da despesa, devendo o Gestor, após realizar o pagamento, efetuar a devolução do troco de saque na Conta Corrente CC: 800.004-2 AG: 3793-1 do Fundo Rotativo;

c) Ressalta-se que a opção “SAQUE”, com o cartão do Fundo Rotativo, está disponível **somente** nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil (não é possível realizar qualquer tipo de saque direto com o operador de caixa);



d) A devolução do troco na CC: 800.004-2 AG: 3793-1, **poderá ocorrer de duas maneiras:**

- Depósito Identificado: o Gestor que optar por esse meio de devolução de troco deverá apresentar ao funcionário do caixa de atendimento presencial da agência do Banco do Brasil, um documento com seus dados pessoais. Desse modo, o depósito ficará registrado no extrato da conta do Fundo Rotativo, com o nome do Gestor que realizou a devolução do troco;
- Transferência do valor de troco: nesse caso, a transferência de troco de saque somente poderá ocorrer entre contas do Banco do Brasil, ou seja, o Gestor que optar por esse meio de devolução de troco deverá ser correntista do Banco do Brasil. Desse modo, a transferência ficará registrada no extrato da conta do Fundo Rotativo, com o nome do Gestor que realizou a devolução do troco.

e) Nos casos em que o Gestor realize o saque para pagamento de despesas, se houver devolução de troco, os seguintes documentos deverão ser anexados, junto aos demais, na prestação de contas:

- ✓ Comprovante de saque (o qual deverá coincidir com data de emissão da nota fiscal);
- ✓ Solicitar ao fornecedor/prestador de serviço, uma declaração de recebimento de valor, correspondente ao valor da nota com as seguintes informações: CNPJ, nome da empresa, data (mesma da nota fiscal e do comprovante de saque), número da nota fiscal da despesa, nome, assinatura e carimbo do recebedor do pagamento, a fim de resguardar o Gestor em futuros questionamentos;
- ✓ Comprovante de depósito identificado, referente ao troco do saque depositado na conta do FR, o qual deverá coincidir com data de emissão da nota fiscal;
- ✓ Comprovante de transferência, referente ao troco do saque realizado para o pagamento da despesa.



12.4. Pagamento de despesas por meio de transferência entre contas do Banco do Brasil

a) O pagamento das despesas por meio de transferência bancária, está autorizado SOMENTE nos casos em que o fornecedor/prestador possuir conta corrente/poupança, no Banco do Brasil.

Atenção: transferências realizadas para outros bancos diferentes do Banco do Brasil, por meio de TED ou DOC Eletrônico, geram cobranças de tarifas. Por esse motivo, NÃO ESTÁ AUTORIZADA essa modalidade de transação para o pagamento de despesas com recursos do Fundo Rotativo. Nos casos em que o fato ocorra, ficará o Gestor responsabilizado a arcar com a restituição de valores das respectivas taxas.

b) Nos casos em que o Gestor realize o pagamento de despesas, por meio de transferência bancária, deverão ser anexados junto aos demais, na prestação de contas, o comprovante de transferência, com a mesma data da nota fiscal.

12.5 . Cadastro de portador do cartão do Fundo Rotativo

- I. Com base nas informações vinculadas a cada Unidade Gestora de recursos, contidas no banco de dados da Seção do Fundo Rotativo, será providenciado pelo Centro de Custo o cadastro de portador do cartão do servidor (Gestor), junto ao Banco do Brasil;
- II. Não será efetivado, pelo Banco do Brasil, o cadastro do servidor (Gestor) que à época da solicitação do cartão estiver com pendências no CPF, junto a Receita Federal. A efetivação do cadastro do cartão ocorrerá somente após a comprovação documental da regularização, a qual deverá ser encaminhada ao setor de Fundo Rotativo por meio do e-Protocolo;
- III. O cadastramento do portador (Gestor) do cartão do Fundo Rotativo, caso esse ainda não o possua, ocorrerá somente nos casos abaixo:



- Criação de Unidade Gestora de recursos: o Gestor designado que não possuir o cartão do FR, deverá inserir essa informação no próprio Ofício de criação. Recebida a documentação, será providenciado o cadastramento do portador (Gestor);
- Transmissão de gestão do Fundo Rotativo: no ato da transmissão, o Gestor designado como Gestor substituto da unidade, que ainda não possuir o cartão do FR, deverá inserir essa informação no documento “Termo de Transmissão de Gestores”. Recebida a documentação, será providenciado o cadastramento do portador (Gestor).

12.6. Cadastro das Senhas de 06 (Seis) E 08 (Oito) Dígitos

Depois de efetivado o cadastro do portador, pelo Centro de Custo, o Gestor deverá dirigir-se a qualquer agência bancária do Banco do Brasil para efetuar o cadastramento da senha, de 6 (seis) e 8 (oito) dígitos, do Cartão do Fundo Rotativo;

12.7. Emissão do Cartão do Fundo Rotativo

- A emissão (confeção) do cartão (plástico) estará condicionada ao cadastramento das senhas;
- Após o processo de cadastramento de portador, cadastramento de senhas e consequente emissão do cartão físico, os lotes serão entregues, pela agência do Setor Público do Banco do Brasil, ao Grupo Auxiliar Financeiro - DPC;

12.8. Envio do Cartão ao Portador

A entrega dos cartões aos seus respectivos portadores (Gestores) será realizada pelo setor de Fundo Rotativo, mediante comprovante de entrega. O plástico do cartão do Fundo Rotativo por ser idêntico ao cartão da Central de Viagens deverá ser identificado pelo Gestor com etiqueta ou caneta permanente



para que não ocorra a troca destes, evitando assim, transtornos futuros. Os Gestores poderão efetuar o desbloqueio do cartão nos terminais de autoatendimento.

12.9. Precauções a Serem Observadas Quanto à Segurança Do Cartão

- I. Em caso de extravio, perda, furto ou roubo do cartão, o Gestor deverá **IMEDIATAMENTE** providenciar o registro do boletim de ocorrência com a comunicação do fato. Concomitante a isto, deverá entrar em contato com a central de relacionamento BB no número 4003-0107 (Capitais), ou 0800-729-0107 (Demais localidades), para solicitar apenas o bloqueio do cartão, bem como, informar ao setor de Fundo Rotativo sobre o ocorrido, para que sejam tomadas as devidas providências;
- II. Não solicitar cartão, ou segunda via, diretamente nas agências bancárias, ou nas centrais de relacionamento BB. Todo e qualquer procedimento referente ao cartão, deverá ser gerenciado **EXCLUSIVAMENTE** pelo setor de Fundo Rotativo, por meio do sistema e-Protocolo;
- III. Caso o Gestor identifique divergências de valores à data de distribuição de recursos, entre o limite disponível no cartão, e o constante no GRF, deverá informar imediatamente ao setor responsável, sendo a omissão, passível de responsabilização **DISCIPLINAR**;
- IV. Por motivos de segurança, não repassar a terceiros os dados do cartão, como senha ou código de segurança.

13. CONTROLE DE GASTOS

Os Gestores do Fundo Rotativo devem efetuar o lançamento das despesas (notas fiscais/impostos) no sistema GRF, **IMEDIATAMENTE** após serem efetivadas. Necessário ainda, de forma concomitante, proceder com o



acompanhamento do demonstrativo de despesas e extrato do limite do cartão, a cada distribuição de recursos.

O lançamento imediato das despesas no GRF, além de permitir o acompanhamento em tempo real da movimentação financeira da unidade, ainda contribui para evitar possíveis situações de extrapolação de cotas.

14. 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 o IR, ISS, INSS, COFINS/CSLL/PIS/PASEP.

14.1 Imposto de Renda - IR

Estão sujeitas à incidência do Imposto na Fonte, à 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).

Importante destacar que os serviços acima exemplificados não constam no rol de serviços autorizados via Fundo Rotativo servindo, portanto, apenas para conhecimento do Gestor. Também é vedada a contratação de pessoas físicas, em qualquer modalidade de prestação de serviços, conforme disposição da legislação vigente. Se eventualmente, por disposição de modo diverso, este recolhimento se fizer necessário, deverá ser realizado em nome da SESP em guia própria - GR-PR, utilizando o código da receita 5029.

14.2 ISSQN

Incide sobre a Prestação de Serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura 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 o Gestor do Fundo Rotativo deverá consultar a



Prefeitura Municipal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento (Normativa nº 01/2016 – Coordenação e Análise do Fundo Rotativo - SESP).

14.3 Contribuição da Previdência Social - INSS

O INSS incide sobre o valor total pago a pessoa jurídica (11%), referente a prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado pelo **Gestor** em guia própria – GPS, código 2640, em nome da Empresa contratada.

Nos casos em que a contratação se tratar de um Microempreendedor Individual para prestação de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e manutenção de veículos (este último, vedado com recursos do fundo rotativo em razão de contrato vigente com o Estado), a retenção será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços prestados e, o resultado obtido a partir deste cálculo, deverá ser recolhido à Previdência Social no CNPJ da SESP.

Exemplo, serviço contratado no valor de R\$1.000,00 (mil reais), neste caso, será pago ao prestador de serviços o valor de R\$1.000,00 (mil reais) e recolhido diretamente pela SESP/PR, a quantia de R\$200,00 (duzentos) reais ao INSS.

→ Procedimento de recolhimento do INSS relativo a MEI:

Os procedimentos de recolhimento de INSS relativos ao MEI, devem ser encaminhados ao GAF/DPC, solicitando a autorização prévia da contratação do prestador, para a prestação de serviços de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e carpintaria somente. O gestor deverá obrigatoriamente, sob pena de responsabilidade pessoal, encaminhar via e-protocolo ao Grupo Auxiliar Financeiro (GAF), o pedido de autorização, devendo conter os seguintes documentos:

- a) Ofício com a solicitação de autorização de contratação contendo descrição detalhada dos serviços, o valor total da futura contratação e o número do PIS (Programa de Integração Social) do prestador;
- b) Cópia do orçamento fornecido pelo prestador selecionado;
- c) Comprovante de inscrição e de situação cadastral (cartão CNPJ do



prestador)

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

d) Comprovante de enquadramento no SIMEI (sistema de recolhimento em valores fixos mensais dos tributos abrangidos pelo Simples Nacional, devidos pelo Microempendedor Individual)

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=22>

e) Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta 'on-line' ao Sistema de Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM, através do módulo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, nominalmente Certificado de Regularidade de Situação Fiscal (CRF), ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais:

→ Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros. (www.receita.fazenda.gov.br);

→ Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais à dívida ativa da União. (www.receita.fazenda.gov.br);

→ Certidão de Regularidade do FGTS (www.caixa.gov.br);

→ Certidão negativa de débitos trabalhistas (www.tst.jus.br);

→ Certidão negativa de débitos tributários e da dívida ativa Estadual (www.fazenda.pr.gov.br);

→ Certidão negativa de tributos municipais (site da prefeitura municipal);

- Após o protocolo retornar para a Unidade Policial com a autorização do GAF para a contratação do MEI, o Gestor poderá solicitar a emissão da nota fiscal a qual deverá juntar no processo, cópia devidamente atestada e comprovante de pagamento. O atesto deve ser realizado com carimbo ou manualmente escrevendo: “Atesto para os devidos fins, que foram prestados e/ou recebidos os serviços e/ou materiais constantes do presente documento em proveito desta Unidade”, acompanhado de data, local, identificação e assinatura, ainda que assinado com assinatura digital qualificada.
- Após juntada da nota fiscal de prestação de serviços, o Gestor deverá, “incontinenti”, devolver o e-protocolo ao DPC/GAF/FR.



- Considerando que os processos de pagamento deverão ser encaminhados pelo GAF/DPC ao GOFs/SESP impreterivelmente até o 1º dia útil do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, assim que o protocolo autorizado retornar à unidade de origem, o Gestor deverá imediatamente providenciar a juntada da nota fiscal e o encaminhamento ao DPG/GAF/FR para demais providências. O não atendimento do procedimento e o encaminhamento do documento fiscal até o prazo previsto, resultará na incidência de juros e multas, ao Gestor do Fundo Rotativo que der causa, conforme consta na Instrução Normativa RFB nº2043.

14.4 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. Para micro e pequenas empresas há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar ao Gestor **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 destas contribuições deverão ser recolhidos em nome da SESP, em guia própria – DARF, código 4085.

Havendo dúvidas o Gestor do Fundo Rotativo deverá consultar a Agência da Receita Federal na localidade, sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento (Normativa nº 01/2016 – Coordenação e Análise do Fundo Rotativo - SESP).

14.5. Orientações gerais sobre impostos

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.

A retenção de impostos só se aplica quando o fornecedor/prestador NÃO estiver enquadrado no SIMPLES ou Micro Empresa. Para esses casos exigir do fornecedor a declaração de enquadramento. Essa regra não se aplica em se tratando do INSS/MEI, cujo recolhimento deve ser realizado.

15. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS LIBERADOS

Os prazos para utilização dos recursos do Fundo Rotativo serão divididos em duas parciais:

- **1ª Parcial** - De 01/01 até 30/06 – para realização das despesas referentes ao 1º semestre. O saldo existente será incorporado automaticamente ao 2º semestre.
- **2ª Parcial** - De 01/07 até 20/12 – prazo final para utilização dos recursos, não sendo permitida a realização de despesas após esta data.

A data limite para pagamento de despesas com o cartão será o dia 20 de dezembro de cada ano. O mesmo prazo vale para qualquer tipo de cancelamento de compras cujo estorno seja feito pelo fornecedor diretamente no cartão, bem como, qualquer tipo de depósito/crédito na conta do Fundo Rotativo da PCPR.

15.1. Bloqueio do Limite dos valores liberados no Cartão do Fundo Rotativo

O limite disponível no cartão, não utilizado pelo Gestor da unidade, até a data final para execução dos recursos (**20 de dezembro de cada ano**), será BLOQUEADO impreterivelmente nesta mesma data, pelo Centro de Custo (GAF - PCPR).



Após esta data os Gestores não conseguirão mais realizar pagamentos nem saques com os cartões, porém, ao gerar o extrato de limites do cartão poderá aparecer ainda saldo disponível, caso não tenha utilizado todo o saldo disponibilizado até o dia 20.

O limite remanescente constante no cartão do Gestor, à data do bloqueio de saldo, permanecerá em tela até o 15º dia após a data de encerramento da parcial. Desta forma, permitirá ao Gestor, extrair os documentos necessários para composição da prestação de contas.

Os Gestores não precisam se preocupar quanto ao recolhimento de saldo de cartão, uma vez que estes valores serão recolhidos ao FUNESP, dentro do prazo legal, diretamente pela SESP.

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas do Fundo Rotativo será semestral, devendo ser realizada de forma ON-LINE (via sistema GRF) e DOCUMENTAL via e-protocolo.

- **Na Prestação de Contas – On-Line – Sistema GRF** - As Notas Fiscais deverão ser imediatamente lançadas no Sistema GRF após cada contratação para que o acompanhamento das despesas realizadas pelos setores e órgãos de fiscalização não seja prejudicado. Esgotados os prazos acima o Sistema poderá ser bloqueado para lançamentos de notas fiscais. O não lançamento das despesas e prestação de contas no GRF nas datas estabelecidas, ocasionará o bloqueio de repasse de recursos do Fundo Rotativo para Unidade Policial respectiva até efetiva regularização.
- **Na Prestação de Contas Documental** - O Gestor deverá digitalizar todos os documentos relativos à prestação de contas, gerar o e-Protocolo Digital encaminhar ao DPC/GAF/FR via e-protocolo.



Todas as informações pertinentes e essenciais aos documentos, tais como assinaturas, carimbos de atestado e a fim, deverão ser visíveis nas respectivas digitalizações.

Em relação a preservação do caderno de Prestação de Contas na forma física, conforme a Resolução nº 230/2019 da SESP, à conservação de documentos físicos, necessitam ser preservados apenas na unidade de origem e por prazo determinado, de acordo com a Tabela de Temporalidade do Manual de Gestão de Documentos/SEAP.

16.1. A Prestação de Contas Documental será composta de:

- a) Capa da prestação (disponível na página do GAF);
- b) Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas ao Delegado Geral;
- c) Planejamento pré Distribuição do período;
- d) Relatório de Origem e Aplicação dos Recursos do GRF;
- e) Planos de Aplicação do GRF;
- f) Extratos do GRF;
- g) Extrato do limite do valor de crédito disponibilizado, a cada distribuição, no cartão do Gestor;
- h) Demonstrativo das Despesas Realizadas;
- i) Os três orçamentos originais;
- j) Notas Fiscais de Mercadorias e de Prestação de Serviços;
- k) Comprovantes de pagamento emitidos pela máquina de cartão;
- l) Certidão informando da indisponibilidade/inviabilidade de aquisição do produto através do GMS (medida prévia à realização de despesas com recursos do Fundo Rotativo, atestando as razões acerca da impossibilidade da aquisição por Processo Licitatório via SRP - GMS);
- m) No caso das despesas com serviços, juntar extrato/tela de consulta do CNPJ do prestador demonstrando se é optante pelo Simples Nacional e MEI (SIMEI), comprovantes de retenção (ISSQN e INSS 11%) e pagamento de impostos (ISSQN) comprovantes de recolhimentos de impostos, quando for o caso e fotos do antes e depois do serviço realizado quando se tratar de reparo predial;



- n) Justificativas das despesas (obrigatório) e demais esclarecimentos, quando for o caso;
- o) Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando for o caso.;

Observação: Documentos que são gerados pelo Sistema GRF: Extrato de Conta Corrente GRF; Planejamento Pré-Distribuição; Plano de Aplicação; Demonstrativo das Despesas Realizadas e Relatório de Origem e Aplicação dos Recursos.

16.2. Prazo de envio da Prestação documental via e-protocolo e no GRF

O Gestor do Fundo Rotativo deverá, até o 15º dia após o encerramento de cada semestre, enviar a prestação de contas de sua gestão por meio do e-protocolo, bem como, liberar a Prestação de Contas via GRF.

16.3. Consequências do não cumprimento do prazo legal

Constatada qualquer irregularidade na Prestação de Contas pelo Setor de Fundo Rotativo-GAF/DPC, será restituída ao Gestor para as necessárias retificações ou complementações. O não cumprimento dos prazos estabelecidos no manual, implicará a suspensão dos repasses de recursos e solicitação de providências junto a Divisão Policial a qual a unidade estiver subordinada.

Observação: Nos casos em que a Unidade Gestora tenha recebido recursos (dentro da parcial), mas não houve execução, o Gestor deverá do mesmo modo providenciar a montagem do caderno de prestação de contas.

17. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

O Setor do Fundo Rotativo-GAF/DPC acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o Gestor prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitado, sem prejuízo dos poderes de inspeção da SESP e do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.



18. DAS RESPONSABILIDADES (PENALIDADES)

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

- a) Deixar de prestar contas;
- b) Deixar de efetuar as devidas retenções e recolhimentos (INSS 11% e ISS) de tributos previstos em lei e de acordo com os procedimentos aqui regulados, dentro do prazo legal estabelecido;
- c) Pagar serviços com recursos da cota de Consumo, ou pagar materiais de consumo com recursos da cota de Serviço (extrapolamento de cotas);
- d) Deixar de cadastrar ou de atualizar o cadastro dos fornecedores dos serviços contratados, ou fazê-lo com dados incorretos ou insuficientes;
- e) Contratar serviços de MEI referente a elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e carpintaria sem prévia autorização, se tal fato acarretar atraso e/ou falta de recolhimento da contribuição previdenciária patronal;
- f) Adquirir materiais ou contratar serviços não registrados no GRF;

18.1. A unidade que estiver com pendências decorrente da prestação de contas referente a qualquer exercício financeiro, terá suspensa a liberação de recursos até que sejam sanadas, independente de eventual troca de Gestor, assim como o Gestor que possuir pendências, independente de mudança de Unidade Gestora.

18.2. Os prazos constantes no presente Manual, bem como em documentos expedidos pelo DPC/GAF, SESP ou pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE-PR, devem ser cumpridos rigorosamente, sob pena de responsabilização;

18.3. O descumprimento do regulamento previsto neste Manual do Fundo Rotativo e demais Normas Legais, será considerada transgressão funcional/disciplinar, sujeitando os responsáveis às sanções administrativas, civis e penais, a qual competirá às respectivas Corregedorias ou setor congênere a devida apuração.



19. DO CURSO DE CAPACITAÇÃO

CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES - EAD

I. A capacitação será realizada, preferencialmente, na modalidade de ensino a distância (EAD), visando orientar os possíveis Gestores do Fundo Rotativo de maneira prática na gestão do recurso disponibilizado e também quanto aos procedimentos e ferramentas disponíveis;

II. O curso é requisito obrigatório para todos os GESTORES, visto que caberá a este prestar contas ao Exmo. Senhor Ordenador de Despesas, sendo de sua responsabilidade a conclusão das atividades para obtenção do certificado;

III. A liberação de recursos ficará vinculada a conclusão do curso de capacitação e, a não conclusão implicará diretamente a inaptidão do ato de assunção de função de Gestor do Fundo Rotativo;

IV. Na ocasião da transmissão de gestão do Fundo Rotativo, no ato de comunicação ao GAF deverá constar, além dos documentos necessários para troca de titularidade (declaração para troca de titular, portaria de lotação do servidor como titular da unidade, **cópia:** RG, CPF, cartão do substituto e substituído), o certificado de conclusão da capacitação do Gestor substituto. A não apresentação do referido certificado no ato da transmissão da gestão, impede a troca de titularidade dos recursos da unidade policial;

V. Para realizar o curso o Servidor deverá acessar através da plataforma indicada no canal de notícias do GRF;

VI. A inscrição e instruções para realização do curso, será conforme orientação do GAF publicada em memorando e será destinada a todo Servidor Público da PCPR que se interesse em realizar o curso, sem vínculo específico com um grupo ou turma;



VII. Cada Servidor Público que realizar sua inscrição na plataforma (on-line) terá o prazo de 30 dias para concluir o curso. Caso o Servidor não finalize o curso no prazo estipulado, ou não conclua as avaliações dos módulos no tempo devido, será considerado inapto, devendo se inscrever novamente;

VIII. Eventualmente, o curso poderá ser realizado na modalidade presencial ficando a critério do GAF a definição de datas para realização, bem como, a carga horária mínima necessária para cada modalidade (presencial ou a distância);

IX. Ao término do curso o aluno realizará uma avaliação, na qual deverá atingir no mínimo 70% de aproveitamento. Após a conclusão do curso e obtenção da nota mínima, o Gestor estará apto a receber o certificado;

20. ORIENTAÇÕES FINAIS

Cabe ao Grupo Auxiliar Financeiro/DPC atuar na coordenação dos programas descentralizados de Recursos do Fundo Rotativo, promovendo a capacitação, treinamento, atualização e a orientação necessária para a execução dos recursos.

Cabe ao Gestor do Fundo Rotativo da Unidade Policial, zelar pelo bom uso dos recursos públicos, mantendo-se atualizado com a devida consulta às normativas disponibilizadas na página do GAF na área policial, no canal de notícias do GRF, diretamente ao setor de Fundo Rotativo-GAF/DPC e demais Leis esparsas inerentes a execução dos recursos públicos.

A operacionalização do GRF e demais orientações pertinentes necessárias para auxiliar na execução dos recursos do Fundo Rotativo, serão disponibilizadas oportunamente na página do GAF> área policial, em formato de tutoriais individuais e específicos para cada rotina do sistema GRF.

Os casos omissos neste Manual ou eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas ao Setor de Fundo Rotativo-GAF/DPC para análise e esclarecimentos.



21. ANEXOS

No anexo I encontram-se os links atinentes aos principais diplomas normativos que criam e regulam o Fundo Rotativo, os quais os Gestores devem observar e cumprir, que são: Lei. 20.826/2021 (nova Lei do Fundo Rotativo); Resolução SESP/PR nº. 067/2024 (regulamenta a nova Lei do Fundo Rotativo); Lei Estadual 15.608/07; Lei Federal 14.133/2021 (nova Lei de Licitações); Decreto Estadual 10.086/2022 (regulamenta a nova Lei de Licitações); Manual Técnico do Orçamento Sefaz/PR 2024.

DISPOSITIVOS LEGAIS

- **BRASIL. Lei n. 4.320**, de 17 de março de 1964: institui normas gerais da Contabilidade Pública. Diário Oficial da União, Brasília, p. 2745, 23 mar. 1964.
- **BRASIL. Lei n. 14.133**, de 01 de abril de 2021: regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Diário Oficial da União, Brasília
- **PARANÁ. Decreto Estadual nº 10.086/2022**: regulamenta a Lei de Licitações e contratos da Administração Pública.
- **Lei Estadual 15.608/07** - Publicado no Diário Oficial nº. 7537 de 16 de Agosto de 2007 - Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.
- **Lei Estadual nº 20.826/2021** - Autoriza o Poder Executivo a criar Fundos Rotativos para a Polícia Civil do Paraná.
- **Resolução nº 067/2024** – Institui normas regulamentadoras para o sistema de gestão, planejamento, aplicação, fiscalização e prestação de contas dos recursos do Fundo Rotativo.



- **PARANÁ - Manual Técnico de Orçamento 2024**

ANEXO I

PRINCIPAIS DIPLOMAS NORMATIVOS – FUNDO ROTATIVO

- **Lei 4320/1964** - institui normas gerais da Contabilidade Pública.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
- **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
- **Lei Estadual 15.608/07** - Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=5844&indice=1&totalRegistros=1&dt=27.2.2024.11.18.33.295>
- **Lei Estadual nº 20.826/2021** - Autoriza o Poder Executivo a criar Fundos Rotativos para a Polícia Civil.
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=256215&indice=1&totalRegistros=1&dt=27.2.2024.11.19.4.834>
- **Decreto Estadual nº. 10.086/2022** - regulamenta a Lei de Licitações.
<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=259084&indice=1&totalRegistros=3&dt=27.2.2024.11.19.47.995>
- **Resolução SESP nº 067/2024** - Institui normas regulamentadoras para o sistema de gestão, planejamento, aplicação, fiscalização e prestação de contas



dos recursos do Fundo Rotativo.

<https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=319667&indice=1&totalRegistros=3&dt=27.2.2024.11.20.26.627>

- **Manual Técnico de Orçamento 2024**

<https://www.fazenda.pr.gov.br/webservices/documentador/manual-tecnico-de-orcamento-mto-ultima-versao-publicada>



PCPR