



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA DO PARANÁ**

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL**

**PROGRAMA FUNDO ROTATIVO**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES**

## **GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Carlos Roberto Massa Junior

## **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**

Coronel QOPM Hudson Leoncio Teixeira

## **DIRETOR GERAL DA SESP**

Coronel QOPM Adilson Luiz Lucas Prüsse

## **DIRETOR DO DEPPEN**

Reginaldo Peixoto

## **EQUIPE TÉCNICA**

Originalmente elaborado em 2016 por:

Luiz Jorge Muller Filho

Allyson de Oliveira

Vitor Eduardo Lobo e Silva

Isaías da Silva Nogueira

Edição revisada e renomeada em 2020 por:

Valério Teixeira Guerreiro

Cristian Carvalho do Amaral

Marcos Paulo de Barros

Edição revisada e renomeada em 2024 por:

Alexandra Quitéria Magagnin

Edgar Banhos

Marcos Paulo de Barros

## APRESENTAÇÃO

Este MANUAL tem o objetivo de auxiliar e orientar os Gestores quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública ao Departamento de Polícia Penal para os Estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas, por meio do Programa Fundo Rotativo.

Está organizado de forma a demonstrar procedimentos de liberação e execução dos recursos repassados, bem como das respectivas prestações de contas.

Seu conteúdo compreende conceitos básicos sobre fontes de recursos, critérios de distribuição, identificação da conta bancária, destinação e administração do Fundo Rotativo, liberação, movimentação, formas de solicitação, prazos, responsabilidades dos gestores e ainda, documentos necessários para composição das prestações de contas.

Além dos procedimentos documentais, o Programa Fundo Rotativo conta com o Sistema de Gestão de Recursos Financeiros, denominado GRF, que permite visualizar as liberações de recursos de cada Unidade, assim como seu acompanhamento e gestão em tempo real pelos responsáveis e pelos órgãos de controle interno e externos ao DEPPEN.

## 1. FINALIDADE

O Fundo Rotativo é um instrumento de descentralização financeira implantado pela:

- Resolução 067 / 2024, de 08 de fevereiro de 2024, que regulamenta a utilização do Fundo Rotativo dos Órgãos de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- Manual Técnico Orçamentário, editado anualmente pela Secretaria da Fazenda do Paraná, que regulamenta a identificação das despesas;
- Lei 14.133 / 2021, de 01 de abril de 2021, que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos em todo o território brasileiro;

O Fundo Rotativo (FR) é um instrumento criado por Lei 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.

Sendo instrumento de descentralização de despesas, fica estabelecido que os recursos sejam empregados de forma a suprir demandas não alcançadas pela capilaridade de uma licitação mais complexa que a dispensa e incentivar o comércio local ao mesmo tempo em que facilita a obtenção de orçamentos por todos os órgãos da Administração Pública e impulsiona o desenvolvimento da região.

Desta forma intenta-se, subsidiariamente, diminuir o impacto negativo constantemente enfrentado quando os empresários ficam com a sensação de que fornecem orçamentos para a Administração Pública, mas a efetiva aquisição ou contratação se concretiza fora da área de abrangência atendida pela sua empresa.

Fica estabelecido precipuamente que os recursos financeiros oriundos do Fundo Rotativo serão aplicados nas despesas cujo planejamento seja impossível ou, ainda que possível, não se vislumbra prudente aguardar o tempo necessário para atendimento de uma demanda por meio de procedimento licitatório mais complexo. Geralmente esta última alternativa está ligada a emergência requerida em determinados casos. Lembramos, porém, que não há emergências que justifiquem ilegalidades.

Portanto, o uso do fundo rotativo deve ser realizado como medida de exceção,

vedadas aquisições que venham a caracterizar formação de estoque para quaisquer produtos, ainda que sejam de uso corrente da Unidade.

Empregar recursos de Fundo Rotativo deve ter sempre a intenção de adquirir quantidade de produtos para atendimento de demandas imediatas, estritamente necessários para garantir que as atividades desenvolvidas pela Unidade não sofram interrupção.

O gestor dos recursos de Fundo Rotativo deve ter em mente que esta modalidade de despesa deve ser enxergada sempre como medida de exceção: a regra para realização de despesas pela Administração Pública são as modalidades licitatórias mais complexas previstas na Lei 14.133 / 2021, com o devido planejamento e que permite, inclusive, a formação de estoque de produtos para atendimento de demandas do Estado por determinado período de tempo. A Dispensa, que a única modalidade licitatória possível com recursos financeiros oriundos do Fundo Rotativo, caracteriza-se, portanto, como medida de exceção à regra.

Outro aspecto relevante acerca das despesas com Fundo Rotativo é o fator da previsibilidade: se uma despesa, seja com aquisição de produtos ou contratação de serviços, for previsível, fica vedado o emprego de recursos dessa modalidade de gastos.

Portanto, as premissas básicas para uso de recursos de Fundo Rotativo devem levar em consideração se a despesa que o Gestor pretende realizar atende aos fatores de imprevisibilidade, a ininterrupção do serviço público e se não caracterizará composição de estoque de quaisquer produtos.

Atendidos tais critérios, este Manual orientará acerca dos demais regramentos aplicáveis ao emprego de recursos de Fundo Rotativo para as Unidades que integram o Departamento Penitenciário.

## 2. FONTES

Constituem fontes de receita do Fundo Rotativo, as transferências de recursos financeiros do orçamento do Estado alocados na Secretaria de Estado da Segurança Pública.

As verbas orçamentárias destinadas ao Fundo Rotativo serão repassadas pela SESP após solicitação do Diretor do Departamento Penitenciário, por meio das fontes\* 500 e/ou 501 a partir das parcelas destas fontes destinadas para o DEPPEN.

\* Conceitos de Fontes Orçamentárias e suas classificações podem ser encontrados no Manual Técnico do Orçamento do Estado do Paraná.

### 3. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

As liberações de recursos de qualquer modalidade de Cota estarão sujeitas às condicionalidades elencadas no item 14 deste Manual, além de atendimento imperioso aos critérios estabelecidos pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, Tribunal de Contas do Estado, Departamento de Polícia Penal, e toda a legislação de âmbitos federal e estadual pertinentes.

A Divisão Orçamentária do DEPPEN é responsável pelo planejamento e distribuição dos recursos. Os pedidos são realizados por correio eletrônico ou pelo GRF, caso o sistema venha a possuir esta funcionalidade e, após análise dos pedidos, são definidas as parcelas de valores que cada Unidade receberá para atendimento de suas demandas.

Uma vez liberados os recursos, os Estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas serão informadas por correio eletrônico da Divisão Orçamentária acerca da liberação e dos respectivos valores, que também poderão ser consultados no Sistema GRF.

Os Estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas receberão recursos para realização de despesas de acordo com as cotas:

- Cota Normal Consumo: para realização de despesas com Material de Consumo;
- Cota Normal Serviços: para realização de despesas com Prestação de Serviços;
- Cota Extra: terá sua destinação prioritária para atendimento das despesas que não possam ser atendidas com recursos de cota normal, mais especificamente para aquisição de materiais permanentes, execução de obras e serviços de engenharia, sempre após análise da disponibilidade orçamentária, adequação à legislação aplicável e efetiva necessidade.

A critério da Direção do DEPPEN, após parecer da DO / DEPPEN, uma cota adicional de recursos pode ser disponibilizada para realização de despesas com materiais de consumo e prestação de serviços atendidos pela cota normal, quando o repasse deste tipo de recursos não tenha sido suficiente para atender as demandas da unidade no trimestre ou para atendimento de situações emergenciais, sempre condicionada a disponibilidade orçamentária e aprovação da Direção do DEPPEN.

#### 4. DOS LIMITES FINANCEIROS

O Departamento de Polícia Penal utilizará como parâmetro para o limite de despesa, cada subelemento disposto no manual técnico orçamentário vigente, respeitando os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021 - somatório no exercício financeiro (anual), que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos Administrativos em todo o território brasileiro;

O limite de despesa a que se refere este artigo é reajustado anualmente e sua informação pode ser verificada através do site [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

#### 5. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos destinados aos Estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas liberados pela Cota Normal Consumo ou Cota Normal Serviços, somente poderão ser aplicados em suas destinações específicas, ou seja, valores disponibilizados em rubrica de consumo não podem ser utilizados para contratação de serviços e vice-versa.

Fica estabelecido ainda, que os recursos financeiros disponibilizados para uma Unidade somente sejam empregados em benefício da Unidade que recebeu os recursos, sendo vedado que uma realize despesas para outra, sob pena de reprovação dos gastos.

O Manual Técnico do Orçamento é a principal fonte de informação e deve ser consultado pelas Unidades quando da solicitação de recursos, sendo também a referência adotada pela Divisão Financeira / DEPPEN para determinar as rubricas orçamentárias em que cada um dos itens de despesa se enquadra.

##### 5.1. Despesas com Manutenção

No contexto do Fundo Rotativo para o DEPPEN, o termo MANUTENÇÃO deve ser entendido como despesas realizadas com aquisição de Material de Consumo e Prestação de Serviços, somente com PESSOA JURÍDICA, para que os serviços prestados pela Unidade não sejam interrompidos.

**5.1.1. Material de Consumo** – aquisição de itens necessários ao desenvolvimento de atividades administrativas como lâmpadas e luminárias, materiais de construção, material elétrico, material hidráulico, materiais de expediente, peças de reposição de

informática, produtos de higiene, materiais de limpeza, entre outros.

Lembrando que para aquisições de peças para reparos em equipamentos ou compra de suprimentos (como toner e cartucho de tinta para impressoras), deve ser informado o número de patrimônio do equipamento a que se destina a despesa.

**5.1.2. Prestação de Serviços** – prestação de serviços com reparos e consertos como manutenção e conservação de bens móveis e imóveis entre outros considerados necessários são desenvolvimento das atividades.

Somente podem ser realizados consertos e reparos em bens que façam parte do patrimônio da Unidade que realiza a despesa, razão pela qual se torna obrigatório informar o número de patrimônio do equipamento.

Lembrando que por recomendação da Secretaria de Administração e Previdência, somente podem ser investidos até 50% do valor de um bem para realizar consertos e manutenções em máquinas e equipamentos. Caso o valor do conserto supere em 50% o valor do bem fica vedada realização de despesa e ele deve ser classificado como inservível.

**5.1.2.1 Celebração de contrato** – quando da prestação de serviços por pessoa jurídica com cota normal do fundo rotativo, poderá ser celebrado TERMO DE CONTRATO entre as partes, ou seja, esta formalização é opcional.

Em qualquer caso, continua vigente a **proibição** para contratos de prestação continuada ou fracionada de serviços, serviços de engenharia, construções, além de contratação de pessoal com cota normal do fundo rotativo.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1. Os Grupos de Despesas constam no Sistema GRF.
2. Os itens de despesas permitidos para cada Grupo de Despesa também constam no Sistema GRF. Havendo a necessidade de inclusão de novos itens, deve ser solicitado o cadastramento junto à Divisão Financeira do DEPPEN, por meio do correio eletrônico [fundorotativod@policiapenal.pr.gov.br](mailto:fundorotativod@policiapenal.pr.gov.br) com a descrição do item e a respectiva rubrica orçamentária em que o mesmo se enquadra, sempre respeitando as definições contidas no Manual Técnico do Orçamento.

## 5.2. Despesas de Capital

São consideradas DESPESAS DE CAPITAL, aquelas realizadas com aquisição de equipamentos, material permanente e melhorias (como alterações estruturais ou construções) na infraestrutura do prédio, as quais somente poderão ser realizadas mediante liberação de COTA EXTRA específica para a necessidade a que se destina, desde que devidamente analisada e liberada pela Divisão Orçamentária / DEPPEN após aprovação da Direção do DEPPEN e disponibilidade orçamentária.

ATENÇÃO: Todas as despesas de capital somente podem ser executadas, no âmbito do Fundo Rotativo do DEPPEN, após liberação de cota extra.

### 5.2.1. Equipamentos e Materiais Permanentes

Despesas com aquisição de utensílios e máquinas de longa duração e 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 refrigeradores, filtro de água, ventilador, extintor, microfone, calculadora, alarme, cortinas, divisórias, entre outros.

Definições detalhadas a respeito da diferença entre bens permanentes e materiais de consumo podem ser encontradas no Manual Técnico do Orçamento do Estado do Paraná.

## 5.3. Reformas, Melhorias e Ampliações

**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;

**Melhorias** é definido como intervenções ou alterações realizadas em um espaço construído com o objetivo de aprimorar sua funcionalidade, estética, eficiência, segurança ou sustentabilidade;

**Ampliação** é toda obra realizada em uma edificação existente em que haja aumento (vertical ou horizontal) por acréscimo de sua Área Total Construída;

§1º 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;

§2º 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.

#### **5.4. Despesas de Pessoal**

Em nenhuma hipótese os recursos de cota normal do fundo rotativo poderão ser utilizados em despesas de pessoal uma vez que a legislação vigente proíbe terminantemente tal dispêndio, conforme preveem os termos do Art. 2º, § 3º da Lei Estadual nº 14.267/2003 e, Art. 5º, § 1º do Decreto Estadual nº 3.457/2011.

## **5.5. Rol exemplificativo de despesas NÃO permitidas com recursos financeiros decota normal do Fundo Rotativo.**

- 5.5.1.** - Pagamento de despesa de pessoal (item 5.4.)
- 5.5.2.** - Pagamento de diárias, incluindo hospedagem e alimentação;
- 5.5.3.** - Passagem e despesas com locomoção;
- 5.5.4.** - Despesas com concessionárias (água e esgoto, energia elétrica e telefone);
- 5.5.5.** - Locação de imóveis;
- 5.5.6.** - Locação de veículos;
- 5.5.7.** - Manutenção de veículos, incluindo compra de peças, combustível e lubrificantes;
- 5.5.8.** - Contratação de seguros;
- 5.5.9.** - Mecanização ou automatização de abertura de portas e portões;
- 5.5.10.** - Aquisição de câmeras para CFTV;
- 5.5.11.** - Contratos de prestação de serviços terceirizados de mão-de-obra especializada.
- 5.5.12.** - Pagamento mediante apresentação de recibo – pessoa física;
- 5.5.13.** - Compras ou contratações a prazo;
- 5.5.14.** - Contrato contínuo de manutenção ou prestação de serviços de qualquer natureza;
- 5.5.15.** - Pagamento de frete, taxa de entrega, deslocamento para realização de orçamentosou de serviços;
- 5.5.16.** - Qualquer despesa relacionada a armamentos, munições e explosivos;
- 5.5.17.** - Qualquer despesa antes do efetivo recebimento dos recursos (aquisição ou serviço);
- 5.5.18.** - Qualquer despesa relacionada a aparelhos de telefonia celular, tais como, mas não somente, fonte, carregador, bateria, conserto, reconfiguração, troca de tela, chip entre outros;
- 5.5.19.** - Recepções, coffee-break e eventos congêneres;
- 5.5.20.** - Manutenção de equipamentos sem os respectivos números de patrimônio;
- 5.5.21.** - Pagamento, a qualquer título a empresas privadas que tenham em seu quadro societário, servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria,

assistência técnica ou assemelhados em consonância com a Lei Federal 12.708/2012, Art. 18;

**5.5.22.** - Despesas fora do objeto da finalidade ou em discordância com a sua natureza de despesa. Desta forma, recursos disponibilizados para despesas de consumo não podem ser utilizados em despesas de serviços e vice-versa, sob nenhum argumento ou justificativa;

## **6. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO**

### **6.1. Administração**

Os recursos do Fundo Rotativo serão administrados pelo Diretor do Estabelecimento Penal ou Gestor da Unidade Descentralizada devidamente designado pela autoridade competente para este fim.

Ao assumir a Unidade, o novo Diretor deverá proceder a alteração do cadastro na AGÊNCIA BANCÁRIA. Para tanto, é necessário o envio de protocolo à Divisão Financeira contendo o Ofício de solicitação (informando a Agência e Conta da Unidade), decreto oficial de nomeação do novo Diretor publicado em Diário Oficial do Estado e documentos pessoais (RG/CPF/COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA).

### **6.2. Mudança de Diretor**

Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo do Gestor, o mesmo deverá efetuar a Prestação de Contas de sua gestão ao substituto, preenchendo o TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO, que fará parte da prestação de contas.

### **6.3. Identificação da Conta Bancária**

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

- a) SESP/Nome do Estabelecimento Penal/FUNDO ROTATIVO.
- b) SESP/Nome da Unidade Descentralizada/FUNDO ROTATIVO.

## 7. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos serão repassados por meio do Banco do Brasil, conforme Contrato 003/2016 SEFA, onde deverão ser mantidos em conta única, especial, em nome do Fundo Rotativo (conforme item 6.3. deste Manual), para a finalidade a que se destinam, vedada a movimentação em outra Instituição Financeira.

A movimentação da conta bancária pelo Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada somente se concretiza com uso de CHEQUE NOMINAL OU CARTÃO à empresa contratada/fornecedora sendo a guarda e zelo do talão de cheques ou cartão de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo.

Sempre que o recurso for depositado pela SESP na conta-corrente do Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada, fica o gestor obrigado a aplicar a totalidade do recurso em Fundo de Rendimento Próprio.

Os saldos de rendimentos obtidos ao longo do ano em razão da aplicação supra, não se integram aos valores liberados, ou seja, não podem ser utilizados para realização de nenhuma despesa.

A integralidade dos valores obtidos a partir dos rendimentos, somada aos valores liberados e não utilizados ao longo do ano, serão devolvidos aos cofres públicos separadamente conforme orientações a serem repassadas pela Divisão Financeira todos os anos especificamente para esta finalidade (a devolução ocorrerá por depósito ou Guia de Recolhimento e para qual conta-corrente).

Esclarecemos que a necessidade de que a forma de devolução seja informada todos os anos e a impossibilidade de se criar uma modalidade única de devolução de recursos que pudesse ter validade perene, se deve ao fato de que a fonte orçamentária de onde se originam os recursos para o Fundo Rotativo pode mudar de um ano para o outro e a devolução deve ocorrer sempre para a conta da fonte de origem.

### **ATENÇÃO:**

- 7.1 - As despesas somente podem ser realizadas após o efetivo recebimento do recurso, sempre pagas à vista e respeitando a classificação das rubricas orçamentárias;
- 7.2 – O fornecedor deve ser instruído a compensar o cheque o mais brevemente possível e sempre na conta-corrente da empresa, vedado o repasse e o abono a terceiros – razão pela qual os cheques devem ser sempre nominais à

empresa e cruzados;

- 7.3 - Tão logo a despesa seja realizada, deve ser lançada imediatamente no sistema GRF, garantindo acompanhamento em tempo real pelos órgãos de controle interno e externos ao DEPPEN. Tal procedimento visa, além do cumprimento integral da Normativa 03/2016 FR SESP, permitir que a Secretaria de Fazenda do Estado verifique quanto ainda temos disponível de saldo em cada conta das Unidades, fator determinante para o percentual de possíveis novos repasses de recursos de Fundo Rotativo para o DEPPEN;
- 7.4 – A obrigatoriedade do lançamento imediato de cada despesa no Sistema GRF tem ainda a finalidade de possibilitar ao Departamento de Polícia Penal obedecer ao que preceitua a Resolução 06/2012 do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária – CNPCP. Esta Resolução estabelece critérios para o cálculo do custo-presó mensal de cada Unidade Penal, e os gastos realizados pelas Unidades com Fundo Rotativo, obrigatoriamente, devem compor este cálculo. Portanto, nesta mesma linha de raciocínio, sugerimos não concentrar despesas no final do ano somente para “gastar todo o saldo em conta” (o que verifica-se uma prática recorrente entre as Unidades do DEPPEN/PR), e poderia aumentar o custo-presó “artificialmente” em um período do ano.

## 8. REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Antes de realizar qualquer despesa com recursos financeiros oriundos do Fundo Rotativo, todas as Unidades integrantes do Departamento de Polícia Penal deverão encaminhar mensagem de correio eletrônico (e-mail) a fim de que seja verificada a adequação da despesa pretendida aos regramentos que regem esta modalidade de gastos, previamente à efetivação do gasto pretendido.

A referida mensagem deverá ser encaminhada para o endereço [fundorotativod@policiapenal.pr.gov.br](mailto:fundorotativod@policiapenal.pr.gov.br) e deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I. Ofício justificando a necessidade de realização da despesa;
- II. Negativa de disponibilidade do item em Almoxarifado do DEPPEN ou contrato vigente para o serviço a ser contratado junto à Divisão de Contratos / DEPPEN.
- III. Pesquisa de preços direta, contendo o mínimo de três orçamentos válidos para cada item que se deseja adquirir ou contratar;
- IV. Planilha comparativa confeccionada a partir da pesquisa de preços em que conste a respectiva rubrica orçamentária em que se enquadra cada um dos itens cotados;
- V. Certidões Negativas da empresa que apresentar o menor preço para cada item;
- VI. Previsão de gastos a serem realizados com impostos e/ou contribuições incidentes quando da contratação de Microempreendedor Individual para serviços de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria;
- VII. No caso de cotações que contemplem mais de um item, a planilha comparativa deve ser confeccionada de forma que fique demonstrada a rubrica orçamentária em que cada um dos itens se enquadra bem como o somatório a ser investido pela Unidade solicitante em cada rubrica orçamentária;
- VIII. Os itens previstos nos incisos II, III e IV, devem ser encaminhados em anexo à mensagem.

Quando da prestação de contas a inserção dos documentos que compõem a despesa deverá seguir a ordem abaixo descrita.

### **8.1. – Parecer da Divisão Financeira**

A troca de mensagens de correio eletrônico entre a Unidade solicitante e o setor de Fundo Rotativo do DEPPEN deverá compor o protocolo por meio do qual será encaminhada a prestação de contas prevista no Manual de Orientações para uso do Fundo Rotativo no âmbito do DEPPEN e através da Instrução Normativa nº 05 / 2023 - DEPPEN.

### **8.2. – Ofício de Justificativa**

O Ofício de Justificativa é o documento encaminhado ao Diretor do DEPPEN pelo Diretor ou Gestor do Estabelecimento Penal e se apresenta como principal ferramenta na decisão do porquê e como cada investimento será realizado.

Quando bem elaborada, a justificativa esclarece as razões que levaram o gestor a decidir realizar a despesa ilustrada e o porquê da contratação ou aquisição ser necessária para a Administração Pública.

A Justificativa nem sempre se efetiva apenas com a elaboração de um único documento, mas tem sua finalidade concretizada com itens acessórios como fotos ou documentos produzidos por qualquer setor do Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada (solicitações, memorandos e comunicados, por exemplo) que possam servir como base para a decisão de empregar os recursos públicos.

Nos casos de aquisição de peças para computadores, máquinas, ferramentas elétricas e impressoras, por exemplo, é necessário informar o número de patrimônio do objeto, uma vez que somente podem ser realizadas despesas em bens que pertençam à Administração Pública.

Pela mesma razão, quando da aquisição de insumos para impressoras (toner, cartucho de tinta e afins), deve ser informado o respectivo número de patrimônio, sendo vedada aquisição de suprimentos para estes equipamentos quando não fizerem parte do Patrimônio da Unidade que realiza a despesa.

### 8.3. – Negativa

Requisito obrigatório a compor a despesa é a consulta, sempre anterior, com o objetivo de obter **NEGATIVA** de disponibilidade do item em Almoxarifado do DEPPEN ou contrato vigente para o serviço a ser contratado junto à Divisão de Contratos / DEPPEN.

### 8.4. – Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços conterà, no mínimo, três orçamentos – sendo esta forma de levantamento um consenso de que a Administração Pública consegue apurar valores médios comumente praticados no mercado para suas contratações e aquisições.

Preferencialmente, os orçamentos serão anexados com carimbo da empresa em que conste, minimamente, o CNPJ, endereço, data, telefone e endereço de correio eletrônico para contato com a empresa e assinatura do responsável pela elaboração do orçamento.

É possível ainda que o orçamento seja encaminhado por mensagem de correio eletrônico. Nestes casos, não se exige que os dados acima constem no formulário de orçamento, mas que estejam presentes, pelo menos, nas mensagens eletrônicas trocadas entre o Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada e a empresa proponente (corpo do e-mail).

Para os casos em que se esteja cotando preços de vários itens simultaneamente, sugere-se a confecção e encaminhamento de um formulário padronizado à empresa proponente, elaborado pela própria Unidade a fim de facilitar a consulta dos preços unitários dos itens, o que contribui para a elaboração da planilha comparativa e consulta por demais pessoas e órgãos que tenham acesso à prestação de contas. Porém, mesmo com a sugerida padronização, este modelo de formulário não deve conter cabeçalho que o caracterize como proveniente da Administração Pública (uso de brasões, por exemplo).

Sugere-se ainda que a descrição de cada item integrante da pesquisa de preços seja previamente consultada no Sistema GMS, buscando dentro do referido Sistema a descrição que mais se aproxima do item a ser cotado (quando não a descrição exata), garantindo clareza e padronização de objetos e serviços.

Quando for necessária obtenção de orçamentos para objetos que possuam especificações diferentes entre fornecedores, será necessário buscar tantos orçamentos

quantos necessários até que se obtenha um padrão entre os preços apurados. Exemplo disso ocorre geralmente nos orçamentos de fios elétricos, em que uma empresa apresenta sua proposta considerando rolo de 100 (cem) metros e outra apresenta o preço por rolo de 50 (cinquenta) metros, e outra ainda apresenta o preço por metro: deve-se haver padronização nas especificações de um mesmo objeto entre as proponentes.

Outro aspecto relevante acerca dos orçamentos aparece quando estamos cotando diversos itens para uma mesma aquisição, deve-se atentar para que haja o mínimo de três preços apurados **para cada item**, ainda que seja necessário cotar preços com mais de três empresas. Tal situação é verificada quando a Unidade está cotando, por exemplo, dez itens, e uma das três empresas não tem um destes itens em estoque. Pode-se buscar uma outra empresa que apresente proposta somente para este item que ainda não tenha o mínimo de três propostas válidas.

Nos casos em que se esteja realizando despesas para bens patrimoniados (como conserto de máquinas, aquisição de peças para quaisquer equipamentos ou suprimentos para impressoras), os respectivos números de patrimônio também devem constar nos orçamentos.

### **8.5.– Planilha Comparativa**

A planilha comparativa de preços é item obrigatório dentro do conjunto de documentos que compõem cada despesa, sendo essencial para facilitar a consulta e comparação dos preços apurados entre as empresas proponentes.

Este documento, assim como os orçamentos, deve conter os dados de cada proponente, a descrição de cada produto cotado, a quantidade de produtos a serem adquiridos, a unidade de medida a ser adotada, o preço unitário e preço total.

É obrigatório que a planilha comparativa contenha a rubrica orçamentária em que cada um dos itens cotados se enquadra a partir de consulta ao Manual Técnico do Orçamento do Estado do Paraná. Este procedimento auxilia a consulta, análise e preenchimento de relatórios inerentes às prestações de contas.

Caso surjam dúvidas quanto a rubrica em que determinada despesa se enquadra a partir do Manual Técnico do Orçamento, o Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada deve consultar a DF / DEPPEN para dirimi-las, preferencialmente com uso de mensagem de correio eletrônico institucional (expresso mail).

## 8.6.– Comprovante de despesas

São comprovantes de despesas para fornecimento de material ou prestação de serviços com Pessoa Jurídica: Nota Fiscal Eletrônica (comumente as empresas emitem um DANFE) e Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços. Nela, deve constar o CNPJ 76.416.932/0001-81 da SESP, sendo a razão social SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA e o endereço Rua Coronel Dulcídio, 800 – Batel / Curitiba / PR – CEP 80.420-170.

Cabe salientar que, embora seja legalmente possível a confecção de documentos fiscais mistos (consumo e serviços em uma mesma Nota Fiscal) de acordo com a legislação tributária vigente no país, na prática, não existem convênios entre municípios, estados e a federação de forma que os recolhimentos de impostos obrigatórios fossem distribuídos de forma interligada entre os entes federativos. Por esta razão, quando da contratação de serviços, continuaremos a exigir exclusivamente a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e, quando da aquisição de produtos, emissão de Nota Fiscal Eletrônica – ainda que as despesas sejam realizadas com a mesma empresa e sejam despesas complementares entre si, deve-se exigir a emissão de documentos fiscais distintos.

Caso a empresa proponente, ainda que apresente o menor preço apurado entre o mínimo de três concorrentes, não possua sistema capaz de emitir documentos fiscais eletrônicos, fica vedada a realização da despesa com a mesma, sendo necessária a obtenção de um novo orçamento com outra empresa.

No campo de observações, devem ser inseridas as informações da Unidade Penal para a qual os itens foram adquiridos ou os serviços foram contratados e o número do cheque utilizado para a quitação da despesa.

Os itens devem ser adquiridos/contratados de acordo com o **menor preço unitário** encontrado entre as proponentes, ainda que seja necessário adquirir materiais ou contratar serviços com mais de uma empresa dentre aquelas com as quais os preços foram cotados.

Em casos de locação de máquinas e equipamentos, será aceita fatura descritiva dos bens fornecidos nesta modalidade de contratação, desde que incluam os mesmos dados obrigatórios das Notas Fiscais de Serviços: descrição detalhada do bem locado, tempo de locação, descrição dos valores unitários ou diários e preço total cobrado pela

locação.

Em qualquer caso os comprovantes de despesas serão sempre emitidos em nome da Secretaria de Estado da Segurança Pública, CNPJ 76.416.932/0001-81 sendo a razão social SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA e o endereço Rua Coronel Dulcídio, 800 – Batel / Curitiba / PR – CEP 80.420-170. Inscrição Estadual – isenta.

O responsável pela DIAF ou o funcionário que tenha recebido o material ou acompanhado a execução e entrega de serviços deve Certificar o documento fiscal e o Gestor deve Atestar conforme Instrução Normativa nº 01, de 18 de janeiro de 2023.

O ATESTO deve ser assinado pelo Gestor do Fundo Rotativo.

O ATESTO deve conter assinatura Qualificada e o CERTIFICADO assinatura Avançada em documento próprio posterior à Nota Fiscal.

ATESTO

Atesto para os devidos fins que foram prestados os serviços constantes no presente documento e/ou recebidos os materiais especificados em proveito deste (a)

NF \_\_\_\_\_

Data emissão \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Valor \_\_\_\_\_

CERTIFICO

Certifico para os devidos fins que foram prestados os serviços constantes no presente documento e/ou recebidos os materiais especificados em proveito deste (a)

NF \_\_\_\_\_

Data emissão \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Valor \_\_\_\_\_

As Notas Fiscais serão detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão conter rasuras ou emendas. Quando se tratar de compra de peças ou contratação de serviços para conserto de ferramentas elétricas, computadores e impressoras, por exemplo, deve constar o número do patrimônio do equipamento que será objeto da despesa.

É obrigatório também, fazer constar o número de patrimônio de computadores para os quais se esteja adquirindo peças e de impressoras para as quais se esteja adquirindo suprimentos, bem como de máquinas e equipamentos em geral para os quais se esteja adquirindo peças para conserto em vez de contratar serviço.

Quando tratar de Prestação de Serviços com reparos ou pequenas reformas, mencionar o local/ambiente do Estabelecimento Penal ou Unidade Descentraliza em que o serviço foi realizado.

No caso de Prestação de Serviços, a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é obrigatória, de acordo com a legislação vigente em todos os municípios paranaenses.

É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais ou prestação de serviços.

Observações: não são aceitos comprovantes de despesas (Notas Fiscais) preenchidas manualmente, como aquelas provenientes de blocos de notas, mesmo que a legislação do município ainda permita seu uso. O mesmo vale para Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas: não são aceitas, no âmbito do Fundo Rotativo do DEPEN como equivalentes à Nota Fiscal Eletrônica, sendo vedado seu uso.

### **8.6.1. – 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:

#### **8.6.1.1 - Imposto Sobre Serviços - ISS**

Tributo que incide sobre a Prestação de Serviços executados por Pessoa Jurídica.

Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais incidentes em cada modalidade de prestação de serviço e os procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado, conforme o

caso, em nome da Empresa contratada.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Prefeitura Municipal aonde se encontra instalada a empresa acerca dos procedimentos de preenchimento e recolhimento destes impostos.

#### **8.6.1.2 Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ**

Estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda na Fonte, a 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).

Lembrando que, de acordo com a legislação que rege o Fundo Rotativo, é proibida a contratação de pessoas físicas em qualquer modalidade de despesas.

Sempre que necessário este recolhimento, será realizado em nome da SESP em guia própria - GR-PR, utilizando o código da receita 5029.

#### **8.6.1.3 Contribuição para a Previdência Social - INSS**

Incide sobre o valor total pago a pessoa jurídica sobre a prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – GPS, código 2640, em nome da Empresa contratada.

Ressalvamos a impossibilidade de contratação de **serviços por empreitada ou com cessão de mão de obra (para obras ou serviços de engenharia)**, portanto não será realizada retenção deste tipo de imposto nos casos de prestação da maioria dos serviços contratados com cota normal do Fundo Rotativo.

#### **8.6.1.4 Impostos Federais: PIS, Cofins e CSLL**

Considerando a legislação vigente acerca da retenção dos impostos PIS, Cofins e CSLL, especialmente os Artigos 33 e 34 da Lei 10.833/2003, fica estabelecida a obrigatoriedade de retenção dos referidos impostos por órgãos públicos.

Porém, em razão de o Estado do Paraná não ter celebrado convênio com a União para tal finalidade, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio da Instrução Normativa 02/2019 orienta sobre a desnecessidade de retenção destes impostos até que seja firmado convênio.

### 8.6.1.5 Impostos na Contratação de Microempreendedor Individual (MEI)

Atenção redobrada para algumas peculiaridades relacionadas à contratação de Microempreendedor Individual. Primeiramente porque a legislação (especialmente a tributária) busca garantir menor burocracia para esta categoria.

Um aspecto relevante acerca da contratação de Microempreendedor Individual se aplica quando a finalidade é a prestação de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e manutenção de veículos (este último, terminantemente vedado com recursos de cota normal do fundo rotativo).

Para estes casos, é obrigatória a retenção de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos serviços prestados a título de Contribuição Patronal. Portanto, ao valor proposto por um Microempreendedor Individual para algum dos serviços supra deve-se adicionar 20% para chegar ao total de recursos a serem gastos na contratação, o que na prática, pode significar que a proposta de um MEI deixe de ser a mais vantajosa e isso deverá ser claramente demonstrado na Prestação de Contas da Unidade contratante.

Exemplo: Se a Unidade pretende contratar um serviço de alvenaria e uma microempresa apresentou a proposta de R\$1.100,00 (mil e cem reais) enquanto um MEI apresentou a proposta de R\$1.000,00 (mil reais) para o mesmo serviço, a proposta vencedora será aquela que orçou o serviço em R\$1.100,00 (mil e cem reais). Isso porque à proposta feita pelo Microempreendedor Individual, deve ser acrescido 20% (referente à Contribuição Patronal) elevando o valor real da sua proposta para R\$1.200,00 (mil e duzentos reais) que será o valor a ser desembolsado efetivamente pela Unidade para realização do serviço.

Lembrando que demais impostos possivelmente incidentes sobre contratações de serviços, como o ISS, devem ser subtraídos do valor a ser pago pelo serviço. A partir do exemplo acima, considerando o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) cobrados por um serviço, caso a Unidade deva fazer o recolhimento do ISS e a alíquota aplicável seja de 3,5%, deve ser pago R\$965,00 (novecentos e sessenta e cinco reais) à empresa e R\$35,00 (trinta e cinco reais) deverão ser recolhidos por meio de formulários específicos e boletos próprios conforme a legislação do município aonde a **empresa** estiver sediada, além dos R\$200,00 (duzentos reais) a serem destinados à Contribuição

Patronal.

Observação: Não confundir Microempresa com Microempreendedor Individual.

### **ATENÇÃO:**

- Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente – em geral, dentro do mesmo mês de emissão do documento fiscal.
- Em função da legislação vigente e execução de despesas, os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos e informado à Divisão Financeira / DEPPEN.
- Eventuais despesas com multas, taxas ou juros, em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do gestor do Fundo Rotativo, inclusive a cobertura dos gastos, vedado o uso de recursos do Fundo Rotativo para quitação de qualquer despesa desta natureza.
- Os comprovantes de recolhimento deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental.

### **8.7.– Cópia do cheque**

A cópia do cheque é obrigatória, devendo ser cruzado e nominal à empresa com a qual a despesa se efetiva. Ressalte-se ainda a possibilidade de que a quitação da despesa se efetive por meio de depósito na conta-corrente da empresa – sempre obedecendo as instruções supra.

O valor preenchido no cheque deve ser o mesmo da Nota Fiscal e a sua data deve ser igual à data de emissão desta. O valor total do cheque não deve ultrapassar R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) a fim de evitar cobrança de taxas bancárias. Desta forma, é possível (e até mesmo recomendada) a emissão de mais de um cheque para a quitação de uma mesma despesa cujo valor ultrapasse o limite supra.

Fica desobrigado de anexar cópia dos cheques à prestação de contas, as Unidades que conseguirem fazer com que conste o nº dos cheques nos respectivos comprovantes de despesas (notas fiscais).

### **8.8.– Certidões Negativas**

As certidões negativas que deverão compor o conjunto de documentos são de

âmbito Municipal, Estadual, FGTS, Justiça Trabalhista e Conjunta de Débitos Federais, conforme previsão encontrada nos incisos XII e XIII, §4º do Art. 35 da Lei 15.608/2007<sup>2</sup>.

Desta forma, caso seja feita opção por realizar despesas com Fundo Rotativo junto a empresas que não tenham sede ou filiais no estado, será necessário que a mesma esteja regular também com a receita estadual do Paraná.

Importante salientar que a data de emissão das certidões negativas deve ser anterior à data de emissão da nota fiscal – no máximo, do mesmo dia. Isso demonstrará que foram adotados trâmites prudenciais garantidores à administração pública de que os responsáveis pela gestão dos recursos adotaram os cuidados mínimos esperados: verificar se a empresa está regular com o fisco antes de efetivar despesas.

<sup>2</sup> Lei 15.608/2007

Capítulo III – Contratação Direta

Seção III – Disposições Gerais sobre Dispensa e Inexibibilidade Art. 35, §4º

(...)

XII - prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, bem como de regularidade para com a Fazenda do Estado do Paraná;

XIII - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS

## 9. ORDEM DE INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os processos de prestação de contas passam a ser somente digitais, ou seja, preenchidos no Sistema GRF bem como lançados no e-protocolo. Porém, a fim de que estes processos continuem a demonstrar de forma transparente e com a mesma eficiência os gastos, necessitaremos do esforço cada vez maior de todos os envolvidos para que sejamos pioneiros na eliminação da grande quantidade de papéis utilizados para que as prestações de contas se efetivem.

Em busca da concretização dos esforços supra, ilustramos abaixo os trâmites e documentos obrigatórios em todos os processos de prestações de contas.

Os documentos de inserção obrigatória e que serão anexados ao protocolo digital antes das despesas propriamente ditas, deve compor um único arquivo digital, ou seja, ofício, relatórios, extratos, entre outros, devem compor um bloco de documentos digitais e serão os primeiros arquivos anexados ao protocolo digital.

Na sequência, cada despesa realizada deve ter o conjunto de documentos que a compõe (parecer da divisão financeira, ofício de justificativa, negativa, orçamentos, planilha comparativa, nota fiscal, cópia do cheque (conforme o caso) e certidões negativas), também formando um único arquivo a ser anexado.

Desta forma, se uma prestação de contas contiver 10 (dez) despesas, o protocolo digital a ser confeccionado conterá 11 (onze) arquivos, sendo o primeiro arquivo composto por todos os documentos obrigatórios iniciais, somado a outros dez arquivos, cada um contendo todos os documentos que compuserem cada despesa.

### 9.1 Documentos obrigatórios

#### 9.1.1 – Ofício de encaminhamento

É o documento que inicia a prestação de contas formalmente, direcionado ao Diretor do Departamento Penitenciário e informando, obrigatoriamente, valores disponibilizados (não os valores gastos), período de utilização dos recursos (semestre e ano), e Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada a que se refere a prestação de contas.

Caso não sejam liberados recursos no segundo semestre, mas a Unidade ainda disponha de saldos remanescentes do primeiro semestre, deve ser informado o valor

disponível para investimentos no período a que se referir a prestação de contas.

### **9.1.2 – Plano de Aplicação**

Após a liberação dos recursos na conta-corrente do Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada, deve ser elaborado um Plano de Aplicação conforme os valores efetivamente recebidos.

Para este item, vale a mesma ressalva constante no final do item 8.1.2: caso não sejam liberados recursos no segundo semestre, o plano de aplicação deve ter como base, os valores eventualmente disponíveis de saldo não utilizado no semestre anterior.

### **9.1.3 Extratos mensais da conta-corrente**

Documentos oficiais disponibilizados pelo Banco do Brasil por meio dos quais ficam demonstrados os valores recebidos ao longo do período de utilização dos recursos mês a mês e que devem ser espelhados (copiados na literalidade das informações) nos lançamentos do Sistema GRF.

### **9.1.4 – Extratos mensais da aplicação dos recursos em fundo de investimento**

Documentos oficiais disponibilizados pelo Banco do Brasil por meio dos quais o Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada demonstram os rendimentos obtidos em relação aos valores aplicados na conta-corrente mês a mês e que devem ser espelhados nos lançamentos do Sistema GRF.

Cabe lembrar que os valores obtidos a partir dos rendimentos não poderão ser empregados em nenhuma despesa de nenhuma cota (consumo e serviço). Estes valores serão integralmente devolvidos via depósito ou transferência para a conta-corrente a ser indicada pelo GAF/DEPEN ao final de cada ano, somados aos valores não utilizados.

### **9.1.5 – Relatório de Origem e Aplicação dos Recursos**

Documento que será emitido a partir do Sistema GRF, por meio do qual se verificam os movimentos financeiros do Estabelecimento Penal ou Unidade Descentralizada em relação aos valores disponibilizados e recursos efetivamente utilizados.

### **9.1.6 – Demonstrativo das Despesas Realizadas**

Documento obtido no Sistema GRF por meio do qual são elencadas detalhadamente as aquisições e contratações de serviços com data, identificação de

fornecedor, nº do cheque, nº do documento fiscal e valor da despesa, dividido de acordo com a rubrica empregada.

As despesas realizadas serão inseridas conforme ordem cronológica do documento: PARECER DA DIVISÃO FINANCEIRA (conforme Item 8.).

## **10. PRESTAÇÕES DE CONTAS**

### **10.1. Modalidades de prestações de contas**

As Prestações de Contas dos Estabelecimentos Penais ou Unidades Descentralizadas serão apresentadas de duas formas:

Prestação de Contas VIRTUAL - GRF

Prestação de Contas DOCUMENTAL – via e-protocolo digital

#### **10.1.1 Prestação de Contas Virtual**

O Sistema GRF tem por finalidade registrar e disponibilizar dados referentes às liberações de recursos, execução de despesas e emissão de relatórios para a montagem da Prestação de Contas Documental. Além disso, o sistema possibilita, de forma transparente, o acompanhamento dos gastos pelos gestores de cada Unidade.

Acerca deste assunto, foi elaborada Normativa 03/2016 SESP Fundo Rotativo que determina o lançamento de despesas no Sistema GRF imediatamente após sua efetivação a fim de que possa haver o acompanhamento em tempo real por parte dos órgãos de controle do estado.

O sistema possui as seguintes funções operacionais:

- Plano de Aplicação;
- Prestação de Contas;
- Itens de despesas – consulta itens de despesas que podem ser realizadas.
- Nota Fiscal – funções de registro, alteração, consulta e exclusão de dados relativos às Notas Fiscais.

- Consulta Prestação de Contas.
- Consulta Resumo da Prestação de Contas e Liberação.
- Relatórios – funções de geração dos relatórios para composição da

Prestação de Contas Documental.

- Relatório de Origem e Aplicação de Recursos.
- Demonstrativo das Despesas Realizadas.
- Conciliação Bancária – aplicativo destinado à geração de relatório de cheques em trânsito (único documento confeccionado manualmente).

### **10.1.2 Prestação de contas documental**

A prestação de contas documental se efetiva a partir da obtenção de todos os documentos obrigatórios elencados no item 9, somados aos conjuntos de despesas e encaminhados por meio de protocolado DIGITAL ÚNICO semestral.

## **10.2 Prazos**

A utilização dos recursos e prestação de contas do Fundo Rotativo seguirão os prazos conforme abaixo:

Até 30 de junho para realização de despesas com recursos disponibilizados no primeiro semestre e prazo para liberação no sistema GRF e chegada do protocolo digital à Divisão Financeira do DEPPEN até 15 de julho.

Até 20 de dezembro para realização de despesas com recursos disponibilizados no segundo semestre ou saldo remanescente do primeiro semestre. Até 31 de dezembro do mesmo ano para devoluções de saldos não utilizados e recolhimento dos rendimentos e prazo máximo de 15 de janeiro do ano subsequente para ser liberada à DF/DEPEN tanto no Sistema GRF quanto o protocolo digital por meio do qual se efetivou a prestação de contas documental.

A prestação de contas será de responsabilidade do gestor do Fundo Rotativo, devendo ser prestada até o 15º dia útil do mês subsequente ao término do semestre e encaminhado o processo ao DEPPEN.

## **10.3 Recolhimento de Saldo**

O eventual saldo existente em conta após 20 de dezembro será devolvido a fim de que a conta-corrente fique com saldo igual a "zero". As instruções sobre a devolução serão repassadas pela Divisão Financeira / DEPPEN anualmente – isso porque a forma de devolução e a conta na qual os valores não utilizados serão devolvidos, pode mudar de acordo com a fonte de onde os recursos são oriundos.

O prazo máximo para devolução dos recursos será sempre o dia 31 de dezembro, devendo os gestores adotarem providências para cumprimento destes prazos de acordo como calendário de recessos de final de ano.

## 11. PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM CASO DE INCONSISTÊNCIAS

Em caso de inconsistências apuradas na Prestação de Contas, a divisão responsável pelo Fundo Rotativo no DEPPEN/PR informará o GESTOR do Fundo Rotativo para que providencie a regularização, que se fará pela própria prestação de contas para os casos de inconsistências documentais.

Para as irregularidades verificadas em relação a execução de recursos em desacordo com o legalmente estabelecido e os itens previstos neste Manual, o Gestor pode optar pela devolução de valores empregados em desacordo com o legalmente previsto, evitando a abertura de processos de apuração de irregularidades como Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Para casos em que sejam identificados gastos em desacordo com o estabelecido pela legislação que rege o Fundo Rotativo e que não gerem prejuízos aos cofres públicos, podem ser adotadas medidas administrativas de forma a inibir que tais práticas se repitam.

Em situações nas quais a inconsistência tenha gerado prejuízos aos cofres públicos, além das medidas administrativas passíveis de serem adotadas pelo Departamento de Polícia Penal, fica o Gestor sujeito ainda às penalidades previstas pela Lei 6174/1970, especialmente em seus artigos 285 a 341 bem como pela Lei 8429/1992.

**Parágrafo único.** Visando não ocorrer a interrupção do serviço público, nos casos de pendências não sanáveis na prestação de contas, bem como, aquelas que se enquadram nas hipóteses do art. 192 da Lei Estadual nº 20.656/2021, a autoridade máxima do OSP deverá nomear novo Gestor para a continuidade da execução dos recursos do FR, até o saneamento das pendências ou apuração.

## 12. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

O DEPPEN acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o Estabelecimento Penal e a Unidade Descentralizada manter atualizados os registros, sem prejuízo dos poderes de inspeção do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.

Por esta razão, as despesas devem ser lançadas no sistema GRF imediatamente após sua concretização, conforme estabelece a Normativa 03/2016 FR SESP e para possibilitar ao DEPPEN/PR, o atendimento integral ao que preceitua a Resolução 06/2012 CNPCP.

Caso ocorram problemas durante a execução do recurso pelo GESTOR DO FUNDO ROTATIVO (cheques sem fundos, denúncias, atraso na entrega da Prestação de Contas, entre outras), as irregularidades serão apuradas e adotadas as providências cabíveis junto a Corregedoria do DEPPEN, Coordenação do Fundo Rotativo da SESP e Tribunal de Contas do Estado.

Caberá ao DEPPEN, atuar como COORDENADOR DOS PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS DE RECURSOS, promovendo a capacitação, treinamento e a orientações necessárias.

Os casos omissos neste Manual deverão ser encaminhados ao setor responsável pelo Fundo Rotativo no DEPPEN via Protocolo Digital ou mensagem de correio eletrônico para análise e encaminhamentos, nos termos da legislação vigente.

### 13. RETENÇÕES/SUSPENSÕES E RESTABELECIMENTOS DOS REPASSES DE RECURSOS

A liberação de recursos financeiros em qualquer modalidade de Cota estará sempre condicionada precipuamente a inexistência de irregularidades nas Prestações de Contas anteriores.

São ainda condições que podem gerar retenção ou suspensão para liberação de recursos financeiros:

- Descumprimento de prazos estabelecidos pelo Programa Fundo Rotativo;
- Desvio de finalidade dos recursos;
- Emissão de cheques sem fundos;
- Ingerências por parte do Gestor que possam comprometer a moralidade ou probidade;
- Inadimplemento na prestação de contas;

Importante salientar que o rol acima é meramente ilustrativo, cabendo sempre ao Departamento de Polícia Penal, após análise das prestações de contas, emitir pareceres específicos a partir dos quais as prestações de contas serão consideradas REGULARES OU IRREGULARES.

Após a análise supra, o relatório das prestações de contas será encaminhado ao Controle Interno do Departamento de Polícia Penal, que terá a incumbência de analisá-lo, ratificando ou apresentando novo entendimento (podendo encaminhar à outras Divisões que entenda conveniente a fim de elaborar seu parecer) e, finalmente, à Direção da Polícia Penal que terá discricionariedade para emissão do parecer definitivo quanto às prestações de contas.

Nos casos em que determinada prestação de contas seja considerada IRREGULAR, fica o gestor sujeito a responsabilização funcional, administrativa e ou criminal, conforme legislação aplicável.

#### **OBSERVAÇÕES:**

Na falta de regularização de pendência, após um semestre, o recurso retido não será mais disponibilizado e a pendência será obrigatoriamente encaminhada aos órgãos de Controle independente da gravidade dos apontamentos, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis.

O restabelecimento do repasse ocorrerá após análise técnica e jurídica da

regularização da pendência, sempre condicionada a disponibilidade orçamentária e financeira.

## 14. DISPOSITIVOS LEGAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil publicada no Diário Oficial da União em 05 de outubro de 1988.
- Constituição do Estado do Paraná, publicada no Diário Oficial do Estado nº 3116 de 05 de outubro de 1989.
- Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 01 de abril de 2021.
- Lei Estadual 15.608 de 16 de agosto de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de agosto de 2007
- Lei Estadual 14.267 de 22 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial do Estado em 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei 17072 de 23 de janeiro de 2012 que inclui o Fundo Rotativo para os estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas da SEJU. Resolução 052 de 17 de março de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado em 23 de março de 2016, que autoriza o DEPEN a utilizar o Fundo Rotativo na SESP até que seja aprovada Lei específica para tal finalidade.
- Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União em 15 de dezembro de 2006.
- Manual Técnico do Orçamento – Estado do Paraná (atualizado anualmente);
- Manual dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exatidão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná.
- Norma de Procedimento Fiscal da Receita Estadual – NPF/095, de 21.10.2009.

## 15. SIGLAS

- COFINS - Contribuição para Financiamento da Seguridade Social  
CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
- CSLL - Contribuição Social sobre Lucro Líquido
- DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais  
EP - Estabelecimento Penal
- GPS - Grupo de Planejamento Setorial  
GPS<sub>1</sub> - 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.  
INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social
- IR - Imposto de Renda
- ISS - Imposto sobre Serviços  
NFe - Nota Fiscal Eletrônica
- PASEP - Programa de Formação de Patrimônio do Servidor  
PIS - Programa de Integração Social
- UD - Unidade Descentralizada

## 16. REFERÊNCIAS

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

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

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

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

Decreto n.º 6164, de 11 de outubro de 2012, que regulamento o Fundo Rotativo em cada um dos Estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Justiça Cidadania e Direitos Humanos - Publicado no Diário Oficial nº. 8817 de 11 de outubro de 2012.