

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO  
À REDE ESCOLAR**



# **FUNDO ROTATIVO**

***RECURSOS DESCENTRALIZADOS  
PARA OS NÚCLEOS REGIONAIS DE  
EDUCAÇÃO E UNIDADES  
DESCENTRALIZADAS***

***MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO***

**2012**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**PROGRAMA FUNDO ROTATIVO  
RECURSOS DESCENTRALIZADOS  
NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO  
E UNIDADES DESCENTRALIZADAS**

**MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO**

**CURITIBA, 2.012**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Avenida Água Verde 2140 -CEP 80240-900 – Curitiba/PR  
Tel.: (41) 3340-1500  
[www.diaadiaeducacao.pr.gov.br](http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br)**

**GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Carlos Alberto Richa

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Flávio Arns

**DIRETOR GERAL**

Jorge Eduardo Wekerlin

**SUPERINTENDE DE EDUCAÇÃO**

Meroujy Giacomassi Cavet

**COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR**

Manoel José Vicente

**EQUIPE TÉCNICA**

⇒ **Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar – CAF**

Angela Aparecida Kubersky  
Diego Denizar de Melo  
Edirlei Cristina Colleone  
Gelson Alves da Silva  
Haroldo Alfredo Alferes  
Ivony Fabris de Medeiros  
Ivy Priscila Cassimiro  
Luana Almeida Costa Souza Gomes  
Manoel José Vicente  
Marcelo Adriano Amaral  
Maria Helena de Souza Silva  
Maura Lúcia Carvalho de Moraes  
Sophia Nóbrega  
Sumália de Sales Figueredo  
Thiago Lima Teixeira  
Valéria Mariano Xavier da Silveira  
Vera Lúcia Muller  
Vero Lúcio Vier

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>1. FINALIDADE</b> .....	<b>1</b>
<b>2. FONTES</b> .....	<b>1</b>
<b>3. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS</b> .....	<b>1</b>
<b>4. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS</b> .....	<b>2</b>
4.1. Despesas com Manutenção .....	<b>2</b>
4.1.1 Material de Consumo .....	<b>2</b>
4.1.2. Prestação de Serviço – Pessoa Jurídica .....	<b>2</b>
4.2. Despesas de Capital .....	<b>2</b>
4.2.1. Equipamento e Material Permanente .....	<b>3</b>
4.2.2. Melhoria .....	<b>3</b>
4.2.3. Despesa de Pessoal .....	<b>3</b>
4.3. Onde os Recursos não Podem Ser Aplicados .....	<b>3</b>
<b>5. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO</b> .....	<b>4</b>
5.1. Administração .....	<b>4</b>
5.2. Identificação da Conta Bancária .....	<b>4</b>
<b>6. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS</b> .....	<b>4</b>
<b>7. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS</b> .....	<b>4</b>
7.1 Plano de Aplicação .....	<b>5</b>
7.2. Como Realizar as Despesas .....	<b>6</b>
7.3. Documentação .....	<b>7</b>
7.4. Impostos e Contribuições .....	<b>8</b>
7.4.1 Imposto de Renda – IR .....	<b>8</b>
7.4.2. ISS .....	<b>8</b>
7.4.3. Contribuição da Previdência Social – INSS .....	<b>8</b>
7.4.4. COFINS/CSLL/PIS-PASEP .....	<b>8</b>
<b>8. COTA EXTRA</b> .....	<b>9</b>
8.1. Solicitação de Recursos .....	<b>9</b>
<b>9. COTA ESPECIAL</b> .....	<b>10</b>
<b>10. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS LIBERADOS</b> .....	<b>9</b>
10.1. Recolhimento do Saldo .....	<b>9</b>
<b>11. PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	<b>10</b>
11.1. Prestação de Contas On Line .....	<b>10</b>
11.1.1. Prazo de envio da PC On Line .....	<b>11</b>
11.2. Prestação de Contas Documental .....	<b>11</b>
11.2.1. Prazos .....	<b>11</b>
<b>12. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>13. ESCLARECIMENTOS GERAIS</b> .....	<b>12</b>
<b>14. DISPOSITIVOS LEGAIS</b> .....	<b>12</b>
<b>15. SIGLAS</b> .....	<b>13</b>
<b>16. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>14</b>

<b>17. ANEXOS</b> .....	<b>15</b>
ANEXO 1 – PLANO DE APLICAÇÃO.....	<b>16</b>
ANEXO 2 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	<b>17</b>
ANEXO 3 – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS.....	<b>18</b>
ANEXO 4 – RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	<b>19</b>
ANEXO 5 – MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	<b>20</b>
ANEXO 6 – MODELO DE TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO.....	<b>21</b>
ANEXO 7 - TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS.....	<b>22</b>
ANEXO 8 – MODELO DE TERMO DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	<b>23</b>

# NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA OS NÚCLEOS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E UNIDADES DESCENTRALIZADAS

## APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL tem como objetivos auxiliar e orientar os Gestores quanto à distribuição, liberação, execução e Prestação de Contas de recursos repassados pela SEED aos NRE e UD's, por meio do Programa Fundo Rotativo.

Este documento está organizado de forma a orientar e demonstrar todos os procedimentos de liberação e execução dos recursos repassados, bem como das respectivas prestações de contas.

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 e da comunidade e ainda, documentos necessários para composição das Prestações de Contas.

Além dos procedimentos documentais, o Fundo Rotativo conta com o Sistema **GRF**, denominado "**GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**" que permite visualizar as liberações de recursos de cada Unidade Gestora, assim como seu acompanhamento e a gestão pelos respectivos gestores. Este sistema está interligado ao Portal Educacional do Estado do Paraná, permitindo o acesso a toda comunidade do acompanhamento, em tempo real, da utilização dos recursos pelos NRE e UD's.

## 1. FINALIDADE

O Fundo Rotativo é um instrumento de descentralização financeira, implantado pela Lei 14.267/2003 e regulamentado pelo **Decreto n.º 3.457/2011**, com o objetivo de viabilizar o repasse de recursos, possibilitando melhor dinamismo na execução das despesas com manutenção da infraestrutura e atividades desenvolvidas pelos NRE e UD's.

## 2. FONTES

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

## 3. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

Os NRE e UD's receberão recursos por meio de COTAS NORMAIS Trimestrais, para realização de despesas com Material de Consumo e para Prestação de Serviços, de acordo com:

- Disponibilidade orçamentária e financeira.
- Valores definidos e distribuídos pela SEED de acordo com o porte de cada NRE e UD, e identificação de características específicas.

As liberações de recursos estarão condicionadas à inexistência de pendência de Prestação de Contas do Fundo Rotativo da Unidade junto à SEED ou ao Tribunal de Contas do Estado.

A SEED, ainda, repassará recursos aos NRE e UD's por meio de:

- **Cota Extra** - com destinação exclusiva para o atendimento de despesas que não possam ser efetivadas por meio da Cota Normal.
- **Cota Especial** – com destinação exclusiva ao atendimento de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEED.

## 4. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos destinados aos NRE e UDs liberados pela Cota Normal Consumo ou Cota Normal Serviços, somente poderão ser aplicados em despesas de CUSTEIO.

As DESPESAS DE CAPITAL somente poderão ser realizadas quando solicitadas pelos gestores e autorizadas pela SEED, mediante a liberação de recursos via Cota Extra.

### 4.1. Despesas com Manutenção

Entende-se como MANUTENÇÃO às despesas realizadas com aquisição de Material de Consumo e Prestação de Serviços, somente por PESSOA JURÍDICA.

**4.1.1. Material de Consumo** – aquisição de itens necessários ao desenvolvimento de atividades administrativas e pedagógicas como:

- gás de cozinha, lâmpadas e luminárias, materiais de construção, elétrico, hidráulico, materiais de expediente, peças de reposição de informática, produtos de higiene, materiais de limpeza, materiais pedagógicos, entre outros.

**4.1.2. Prestação de Serviços – Pessoa Jurídica** – prestação de serviços com reparos e consertos de:

- manutenção e conservação de bens móveis e imóveis envolvendo reparos de equipamentos, materiais permanentes e instalações físicas, serviços de correio, confecção de chaves e carimbos, e outros considerados necessários para o desenvolvimento das atividades.

#### **ATENÇÃO:**

Quando da execução de serviços por empresas devidamente constituídas, deverá ser celebrado o **TERMO DE CONTRATO** entre as partes.

- Para fins de retenção e recolhimento dos 11% do INSS, no Contrato deverá constar os valores correspondentes **ao material aplicado e mão-de-obra**.
- A ausência do Contrato terá como base de cálculo da retenção do INSS, o valor total da nota fiscal.

#### OBSERVAÇÕES:

1. Os Grupos de Despesas constam no Sistema GRF.
2. Os itens de despesas permitidos para cada Grupo de Despesa constam no Sistema GRF. Havendo a necessidade de inclusão de novos itens, o Gestor deverá contatar com a SEED/CAF.

### 4.2. Despesas de Capital

São consideradas DESPESAS DE CAPITAL as realizadas com aquisição de equipamentos, material permanente e melhorias na infraestrutura do prédio. As despesas somente poderão ser realizadas mediante liberação de COTA EXTRA.

#### 4.2.1. 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: geladeira, filtro de água, ventilador, extintor, microfone, calculadora, alarme, cortinas, divisórias, entre outros.

#### 4.2.2. Melhorias

Trata da execução de obra ou serviço de engenharia em ambiente existente. Geralmente se refere a obras externas tais como: construção de muro, passarelas, calçadas, rampas, alambrados, paisagismo, entre outras.

##### **OBSERVAÇÕES:**

- Os itens de despesas autorizados para cada Grupo de Despesa com Equipamentos/Material Permanente e Melhorias constam no Sistema GRF. Havendo necessidade de inclusão de novos itens o NRE ou UD deverá contatar com a SEED/CAF.
- Quando da execução de Serviços de Engenharia, deverá ser anexado na Prestação de Contas, o Termo de Recebimento de Serviços (Anexo 7).

#### 4.2.3. Despesas de Pessoal

Em nenhuma hipótese os recursos poderão ser utilizados em despesas de pessoal. A legislação vigente proíbe terminantemente tal dispêndio, conforme prevê os termos do Art. 2º, § 3º da Lei Estadual nº 14.267/2003 e, Art. 5º, § 1º do Decreto Estadual nº 3.457/2011.

Havendo dúvidas quanto ao tipo de despesa, consulte a SEED/CAF.

#### 4.3. Onde os recursos não podem ser aplicados

Os recursos não podem ser aplicados, qualquer que seja a hipótese:

- Pagamento de despesa de pessoal (item 5.2.3.)
- Diárias: hospedagem e alimentação
- Passagem e locomoção: aquisição de passagem terrestre e outros
- Despesas com concessionárias (água, luz e telefone), condomínio, aluguel, assinaturas de jornais e revistas
- Aquisição de materiais permanentes e equipamentos
- Compras a prazo
- Ressarcimento de despesas
- Contrato de manutenção
- Monitoramento
- Contratação de seguros
- Reparos em veículos oficiais
- Combustíveis Despesas cobertas com recursos da SEED



**ATENÇÃO:**

**Despesas com reparos em veículos oficiais, equipamentos e combustíveis, somente podem ser realizadas mediante expressa autorização da SEED.**

## **5. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO**

### **5.1. Administração**

Os recursos do Fundo Rotativo serão administrados pelo Chefe do NRE ou UD devidamente designado pela autoridade competente.

A Chefia do NRE ou UD deverá proceder à alteração do cadastro na AGÊNCIA BANCÁRIA, mediante declaração fornecida pela SEED, acompanhada do ato oficial de nomeação, cópia da publicação no Diário Oficial do Estado e documentos pessoais (RG/CPF/COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA).

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, bem como preencher o TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO (Anexo 6).

### **5.2. Identificação da Conta Bancária**

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

**NRE - “SEED/NRE MUNICÍPIO/FUNDO ROTATIVO”**

**UD - “SEED/UD MUNICÍPIO/FUNDO ROTATIVO”**

## **6. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

As liberações de recursos de qualquer modalidade de Cota estarão condicionadas à inexistência de pendências de Prestação de Contas do Fundo Rotativo do NRE ou UD junto a SEED ou TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, assim como a outras situações que caracterizem algum tipo de irregularidade, como por exemplo: emissão de cheque sem provisão de fundos.

Em caso de pendência de Prestação de Contas, a SEED informará o GESTOR do Fundo para que providencie a regularização, que se fará pela própria prestação ou devolução dos recursos recebidos.

Os valores disponíveis poderão ser consultados no site [www.diaadia.pr.gov.br](http://www.diaadia.pr.gov.br) e no Sistema GRF - [www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br](http://www.gestaofinanceira.seed.pr.gov.br).

## **7. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS**

Os recursos serão repassados por meio de instituição financeira indicada pelo Governo do Estado, onde deverão ser mantidos em conta única, especial, em nome do Fundo, para a finalidade a que se destinam, ficando expressamente proibida a movimentação em outra Agência Bancária.

A movimentação da conta bancária pelo NRE ou UD far-se-á por meio de CHEQUE NOMINAL, sendo a guarda e zelo do talão de cheques de inteira responsabilidade do GESTOR do Fundo.

O resultado das aplicações financeiras e a contribuição da comunidade se houver, deverão ser recolhidas aos cofres do Tesouro Geral do Estado, por meio da GR-PR.

Os recursos somente poderão ser movimentados pelos gestores, após o crédito em conta corrente.

**ATENÇÃO:**

**As despesas somente deverão ser realizadas após o recebimento do recurso, respeitando a classificação das rubricas orçamentárias, devendo ser pagas à vista.**

**O fornecedor deverá compensar o cheque emitido pelo NRE ou UD relativo ao pagamento dos materiais/serviços o mais breve possível e sempre em sua conta corrente, vedado o repasse e o abono a terceiros.**

### **7.1. Plano de Aplicação**

A cada COTA LIBERADA, o GESTOR do Fundo deverá elaborar um PLANO DE APLICAÇÃO (Anexo1) das metas prioritárias, observando as finalidades fixadas neste Manual.

O Plano de Aplicação deverá ser elaborado no Sistema - GRF, onde os campos serão preenchidos, conforme Manual de Operacionalização do referido Sistema. Após o preenchimento dos campos, o sistema gerará o documento, o qual será impresso em 2 (duas) vias.

O Plano de Aplicação será elaborado, considerando:

- Cota liberada
- Tipo de Despesa autorizada pela Cota
- Grupo de Despesa vinculada ao Tipo de Despesa
- Item de despesa (se for o caso)
- Valor estimado para cada Grupo ou Item de Despesa



ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria de Estado da Educação

PLANO DE APLICAÇÃO - Fundo Rotativo  
COTA NORMAL NRE - PRESTACAO SERVICOS - Agosto/2011

Identificação			
NRE:	APUCARANA		
Município:	APUCARANA		
Estabelecimento:	NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA		
Atividades Previstas			
Distribuição em:	05/08/2011	Valor:	R\$ 2.000,00
		Criado em:	19/08/2011 04:08:05
		Modificado em:	19/08/2011 04:08:30
OBJETO DE GASTO	ESPECIFICAÇÃO		VALOR ESTIMADO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	MANUTENÇÃO E REPAROS DE IMÓVEL		R\$ 1.000,00
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	REPAROS DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA		R\$ 1.000,00
		TOTAL	R\$ 2.000,00
		TOTAL GERAL	R\$ 2.000,00
Chefe da Entidade			
			AAAAAAAAAA

Após a elaboração do Plano de Aplicação, a primeira via devidamente assinada pelo Gestor, será incorporada à Prestação de Contas.

**ATENÇÃO:**

- **As despesas só poderão ser realizadas após o crédito do recurso na conta bancária e da elaboração do Plano de Aplicação.**

## 7.2. Como realizar as Despesas

As despesas deverão ser precedidas de no mínimo **3 (três) pesquisas de preços**, acompanhadas dos respectivos orçamentos, objetivando a economicidade dos recursos públicos. Porém, não será necessária a inclusão dos orçamentos na Prestação de Contas. Esses documentos deverão permanecer arquivados no NRE ou UD.

Se os recursos recebidos atendem às necessidades globais de manutenção do NRE ou UD por um determinado período, o gestor do Fundo deverá programar as compras e serviços, buscando sempre a compatibilidade entre suas necessidades e os recursos disponíveis para o mesmo período.

**ATENÇÃO:**

- Antes da realização da despesa com aquisição de materiais, consultar a situação cadastral da empresa junto a Receita Estadual (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode fornecer aquele tipo de material), bem como a Certidão Negativa da Empresa junto a Receita Federal.
- No caso de prestação de serviços, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode prestar aquele tipo de serviço), bem como a Certidão Negativa de Débitos Municipais da Empresa junto à Prefeitura Municipal.
- Verificar no GRF se o material/serviço pretendido consta da relação dos itens disponíveis.
- Caso o item pretendido não conste da relação, entrar em contato com a CAF, solicitando a possibilidade de inclusão.
- A Tabela que define os valores limites da dispensa e de modalidade de licitação será fornecida pela CAF.
- Se for necessária uma despesa, cujo montante ultrapasse o valor de dispensa de licitação, consultar antes a CAF/SEED, que orientará sobre o procedimento a ser adotado.

**7.3. Documentação**

São comprovantes de despesas para fornecimento de material ou prestação de serviços, quando o contratado for:

- Pessoa Jurídica: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica, Cupom Fiscal devidamente discriminado e Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
- Produtor Rural devidamente cadastrado na Prefeitura local – Nota Fiscal de Produtor.

Os comprovantes de despesas, Notas Fiscais e Cupons Fiscais, deverão ser emitidos em nome da SEED/Nome do NRE ou da UD/Fundo Rotativo, endereço da Unidade, CNPJ da SEED nº 76.416.965/0001-21, Inscrição Estadual – isenta.

Os comprovantes de despesas deverão conter 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, não podendo ser atestado pelo GESTOR DO FUNDO ROTATIVO.

As Notas Fiscais deverão ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão conter rasuras ou emendas. No corpo da nota deverá constar ainda, o número do patrimônio quando tratar de consertos de equipamentos. Quando tratar de Prestação de Serviços com reparos ou reformas, mencionar o local/ambiente.



**ATENÇÃO:**

- Por se tratar de compra de produtos para Órgão Público, as Empresas emitentes de Notas Fiscais – Modelos 1 e 1A, deverão fornecer a Nota Fiscal Eletrônica.
- Lembramos que a Nota Fiscal Eletrônica – Nfe (DANFE) deverá ser emitida somente para compra de materiais.
- No caso de Prestação de Serviços, a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, somente será fornecida pelas Empresas, cujas Prefeituras Municipais já implantaram o sistema informatizado.
- É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais ou prestação de serviços, inclusive nas despesas realizadas por meio eletrônico – internet.

**7.4. 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:

**7.4.1. Imposto de Renda - IR**

Estão sujeitas à incidência do Imposto 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).

O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da SEED em guia própria - GR-PR, utilizando o código da receita 5029.

**7.4.2. ISS**

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.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Prefeitura Municipal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

**7.4.3. Contribuição da Previdência Social - INSS**

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

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência local do INSS sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

**7.4.4. 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 das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP, deverão ser recolhidos em nome da SEED, em guia própria – DARF, código 4085.

Alertamos aos gestores que, havendo dúvidas, consultem a Agência da Receita Federal na localidade, sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

**ATENÇÃO:**

- Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente.
- Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos.
- As eventuais despesas com multas ou juros, em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do gestor do Fundo Rotativo, inclusive a cobertura dos gastos.
- Os comprovantes de recolhimento deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental.

## **8. COTA EXTRA**

### **8.1. Solicitação de Recursos**

Havendo a necessidade da solicitação de recursos por meio de Cota Extra, o NRE ou UD deverá enviar a SEED/CAF o pedido devidamente protocolado, para as providências cabíveis.

A liberação de Cota Extra somente se dará mediante justificativa fundamentada da necessidade pela Chefia do NRE ou da UD. A solicitação pelo NRE ou UD, deverá conter os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento da Chefia do NRE ou UD dirigido ao Secretário de Estado da Educação, contendo o valor solicitado e detalhamento do item a ser adquirido.
- Mínimo de 3(três) orçamentos em papel timbrado de empresas do ramo, devidamente assinados, contendo as mesmas especificações e quantitativos.
- Justificativa fundamentada da solicitação.
- Certidões negativas, Federal, Estadual e Municipal da empresa que apresentar menor orçamento.
- As solicitações de Cotas Extras para Reparos ou Melhorias, deverão ser encaminhadas a SUDE.

**OBSERVAÇÕES:**

- Não havendo a apresentação dos documentos solicitados o processo será objeto de devolução ao interessado.
- A descrição e quantitativos dos materiais ou serviços constantes nos orçamentos deverão ser iguais em todos os documentos.
- Uma vez autorizada à liberação da Cota Extra pela SEED o interessado será informado do valor a ser creditado na conta do Fundo Rotativo do NRE ou da UD.

## 9. COTA ESPECIAL

Refere-se a liberação de recursos financeiros aos NRE ou UDs, para execução de Programas e Projetos desenvolvidos pela SEED. A definição de valores é da própria SEED com destinação específica segundo os critérios do referido Projeto ou Programa.

## 10. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS LIBERADOS

Os prazos para utilização dos recursos do Fundo Rotativo serão:

- Até 30 de junho – para realização das despesas referentes ao 1º semestre, sem haver a necessidade de recolhimento de saldo bancário. O saldo existente será incorporado automaticamente ao 2º semestre.
- Até 20 de dezembro – prazo final para utilização dos recursos, não sendo permitida a realização de despesas após esta data.

### 10.1 Recolhimento de Saldo

O eventual saldo existente em conta após **20 de dezembro** deverá ser recolhido ao Tesouro Geral do Estado, via GR-PR - Código 5339, no máximo até **28 de dezembro**.

## 11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Prestações de Contas dos NRE ou UDs serão apresentadas de duas formas:

- Prestação de Contas VIRTUAL - GRF
- Prestação de Contas DOCUMENTAL.

### 11.1. 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.

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 - cheques em trânsito (válido somente para o primeiro semestre).

### 11.1.1. Prazo de envio da PC - On Line

O lançamento das Notas Fiscais deverá ocorrer imediatamente, após a realização da despesa, para que nos prazos abaixo o NRE ou UD proceda o envio da PC On Line pelo Sistema GRF diretamente à CAF/SEED.

- **1º Semestre** - referente ao período de janeiro a junho - até 20 de julho;
- **2º Semestre** - referente ao período de julho a 20 de dezembro - até 25 de janeiro do ano seguinte.

A partir das datas acima, o Sistema estará bloqueado para lançamentos de notas fiscais. O não cumprimento do envio dos dados do GRF, nas datas estabelecidas, será objeto de retenção de recursos do Fundo Rotativo.

### 11.2. Prestação de Contas Documental

A Prestação de Contas Documental será composta de:

- Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas a SEED (Anexo 5).
- Planos de Aplicação (Anexo 1).
- Extratos Bancários.
- Conciliação Bancária, quando for o caso (Anexo 2)
- Demonstrativo das Despesas Realizadas (Anexo 3).
- Relatório de Origem e Aplicação dos Recursos (Anexo 4).
- Notas Fiscais/Cupons Fiscais de Mercadorias e de Prestação de Serviços.
- Comprovantes de Recolhimentos de Impostos, quando for o caso.
- Justificativas ou Esclarecimentos, quando for o caso.
- Termo de Contrato, quando for o caso (Anexo 8).
- Termo de Recebimento de Serviços de Reparos/Melhorias, quando for o caso (Anexo 7).
- Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando for o caso (Anexo 6).

Os documentos: Plano de Aplicação, Conciliação Bancária, Demonstrativo das Despesas Realizadas, Relatório de Origem e Aplicação de Recursos, são documentos gerados pelo Sistema GRF.

#### 11.2.1. Prazos:

⇒ O gestor do Fundo Rotativo deverá protocolar a Prestação de Contas Documental nas seguintes datas:

- **Até 31 de julho**, a Prestação de Contas Documental Parcial do 1º semestre, relativa às despesas realizadas até 30 de junho.
- **Até 31 de janeiro do ano subsequente**, a Prestação de Contas do segundo semestre, relativa às despesas realizadas até 20 de dezembro.

⇒ A Prestação de Contas deverá ser entregue na SEED/CAF:

- **Até 15 de agosto**, a Prestação de Contas Documental Parcial do 1º semestre, relativa às despesas realizadas até 30 de junho.
- **Até 15 de fevereiro do ano subsequente**, a Prestação de Contas do segundo semestre, relativa às despesas realizadas até 20 de dezembro.



**AVISOS**

- O não cumprimento dos prazos estabelecidos, além de implicar na retenção de futuras liberações, implicará na aplicação de multa correspondente a 1% (um por cento) ao mês, com base no valor global liberado, até a entrega da Prestação de Contas na SEED/CAF, devidamente protocolada.
- O pagamento de multas é de inteira responsabilidade do gestor do Fundo Rotativo.

**12. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO**

A SEED por intermédio da CAF acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o NRE e a UD manter atualizados os registros, sem prejuízo dos poderes de inspeção do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.

**13. ESCLARECIMENTOS GERAIS**

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 tomadas as providências cabíveis junto à Assessoria Jurídica da SEED.

Caberá a SEED, por intermédio da CAF, atuar como COORDENADORA DOS PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS DE RECURSOS, promovendo a capacitação, treinamento e a orientação necessária.

As eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto à SEED/CAF.

Os casos omissos neste Manual deverão ser encaminhados a SEED/CAF, para análise e encaminhamentos, nos termos da legislação vigente.

**14. DISPOSITIVOS LEGAIS**

- **Lei Estadual n. 14.267, de 22.12.03.** Publicada no Diário Oficial do Estado em 23.12.03. Autoriza o Poder Executivo a criar Fundo Rotativo em Estabelecimentos de Ensino, Núcleos Regionais de Educação, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia.
- **Decreto n. 3.457, de 13.12.11.** Publicado no Diário Oficial do Estado em 13.12.11. Instituí o Fundo Rotativo em cada um dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, incluídos os Estabelecimentos da Rede Estadual de Educação Profissional, nos Núcleos Regionais de Educação e, nas Unidades Administrativas Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação, a quem compete fiscalizar a aplicação dos recursos dos respectivos Fundos.
- **Manual de Instruções do FUNDO ROTATIVO.**
- **Norma de Procedimento Fiscal da Receita Estadual – NPF/095, de 21.10.2009.**

- **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.

## 15. SIGLAS

<b>CAF</b>	Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar
<b>COFINS</b>	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
<b>CREA</b>	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
<b>CSLL</b>	Contribuição Social sobre Lucro Líquido
<b>DAE</b>	Diretoria de Administração Escolar
<b>DARF</b>	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
<b>DED</b>	Diretoria de Edificações Escolares
<b>GPS</b>	Guia da Previdência Social
<b>GRF</b>	Sistema de Gestão de Recursos Financeiros
<b>GR-PR</b>	Guia de Recolhimento do Estado do Paraná
<b>ICMS</b>	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços
<b>INSS</b>	Instituto Nacional de Seguridade Social
<b>IR</b>	Imposto de Renda
<b>ISS</b>	Imposto sobre Serviços
<b>NFAe</b>	Nota Fiscal Eletrônica Avulsa
<b>PASEP</b>	Programa de Formação de Patrimônio do Servidor
<b>PIS</b>	Programa de Integração Social
<b>SEED</b>	Secretaria de Estado da Educação
<b>NRE</b>	Núcleo Regional da Educação
<b>UD</b>	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. Diário Oficial da União, Brasília, p. 8269, 22 jun. 1993.

FUNDEPAR. Resolução n. 08, de 29 de maio de 1984: aprova normas reguladoras para suprimento, aplicação e prestação de contas de recursos descentralizados à rede estadual de ensino de 1º e 2º graus, regular e supletivo. Curitiba, 1984.

FUNDEPAR. Avaliação do Sistema Suprimento de Recursos Descentralizados - SRD. Curitiba, 1986.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 13.759, de 09 de janeiro de 1969: fixa normas para a cobrança, aplicação e prestação de contas de taxas de anuidades cobradas pelos estabelecimentos de ensino médio, mantidos pelo Estado do Paraná. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 10 jan. 1969.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 4.708, de 06 de dezembro de 1973: fixa normas para recolhimento e aplicação das contribuições comunitárias, para manutenção do ensino nos estabelecimentos da rede oficial do Estado do Paraná. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 07 dez. 1973.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 2.043, de 12 de janeiro de 1993: regulamenta o fundo rotativo. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13 jan. 1993.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 3.392, de 21 de julho de 2004: institui o Fundo Rotativo em cada um dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 21 jul. 2004.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto nº 3.457, de 13 de dezembro de 2011: alteração no Decreto em função da extinção da Fundepar.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 10.050, de 16 de julho de 1992: cria o fundo rotativo. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 17 jul. 1992.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 14.267, de 22 de dezembro de 2003, e alterações posteriores: autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 23 dez. 2003.

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.

## 17. ANEXOS

- ⇒ ANEXO 1 – PLANO DE APLICAÇÃO
- ⇒ ANEXO 2 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
- ⇒ ANEXO 3 – DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS
- ⇒ ANEXO 4 – RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS
- ⇒ ANEXO 5 – MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ⇒ ANEXO 6 – MODELO DE TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO
- ⇒ ANEXO 7 – TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS
- ⇒ ANEXO 8 – MODELO DE TERMO DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## Plano de Aplicação



ESTADO DO PARANÁ  
Secretaria de Estado da Educação

**PLANO DE APLICAÇÃO - Fundo Rotativo**  
COTA NORMAL NRE - PRESTACAO SERVICOS - Agosto/2011

**Identificação**

NRE: APUCARANA  
Município: APUCARANA  
Estabelecimento: NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA

**Atividades Previstas**

Distribuição em:	05/08/2011	Valor:	R\$ 2.000,00	Criado em:	19/08/2011 04:08:05	Modificado em:	19/08/2011 04:08:30
OBJETO DE GASTO		ESPECIFICAÇÃO				VALOR ESTIMADO	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		MANUTENÇÃO E REPAROS DE IMÓVEL				R\$ 1.000,00	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA		REPAROS DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA				R\$ 1.000,00	
						TOTAL	R\$ 2.000,00
						<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>

**Chefe da Entidade**

\_\_\_\_\_

AAAAAAAAAA

## ANEXO 2 Conciliação Bancária



GOVERNO DO ESTADO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

#### I. IDENTIFICAÇÃO

Núcleo Regional de Educação: 1 - APUCARANA

Município: 140 - APUCARANA

Entidade: 45007 - NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA

(A) SALDO CONFORME EXTRATO

R\$ 150,00

#### (B) CHEQUES EM TRÂNSITO

NR CHEQUE	VALOR (R\$)
850012	150,00
SALDO CONTÁBIL (A-B)	0,00

Data: 31/01/2012

Nome do Responsável: AAAAAAAAAAAAA

Página 1

## ANEXO 3

### Demonstrativo das Despesas Realizadas

ESTADO DO PARANÁ		Secretaria de Estado da Educação	
Fundo Rotativo			
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS			
PARCIAL 2/2011			
<b>Identificação</b>			
NRE: APUCARANA			
Município: APUCARANA			
Estabelecimento: NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA			
<b>Despesas Realizadas</b>			
COTA EXTRA NRE - MATERIAL DE CONSUMO			
DATA	FORNECEDOR	CHEQUES	VALOR (R\$)
06/09/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850331	1.851,56
28/09/2011	03.699.919/0001-60 ANA ELISA SALCADO BOSQUE	850334	950,00
30/09/2011	80.843.006/0001-60 BENEDITO A GUESSADA A CIA LTDA	850335	1.800,00
14/12/2011	08.233.346/0001-41 F. PIRES DE OLIVEIRA INFORMATICA	850349	1.540,00
20/12/2011	76.416.965/0001-21 SEED	850358	968,44
			TOTAL GASTO
			R\$ 7.110,00
COTA NORMAL NRE - PRESTACAO SERVICOS			
DATA	FORNECEDOR	CHEQUES	VALOR (R\$)
12/07/2011	76.207.656/0001-72 CARIMBOS REILTD	850320	130,00
27/07/2011	34.028.316/4432-85 EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E	850321	13,70
28/07/2011	10.492.949/0001-00 COMERCIAL GADIEL LTDA	850322	170,00
05/08/2011	07.201.942/0001-15 INFCHARD INFORMATICA LTDA	850323	15,00
16/08/2011	10.492.949/0001-00 COMERCIAL GADIEL LTDA	850324	450,00
17/08/2011	10.492.949/0001-00 COMERCIAL GADIEL LTDA	850325	450,00
24/08/2011	73.404.683/0001-16 EXTINTORES S M BIANCHI LTDA	850332	423,85
24/08/2011	73.404.683/0001-16 EXTINTORES S M BIANCHI LTDA	850332	55,00
24/08/2011	73.404.683/0001-16 EXTINTORES S M BIANCHI LTDA	850332	21,15
26/08/2011	00.000.000/0001-91 BANCO DO BRASIL SA	6876	11,40
02/09/2011	10.492.949/0001-00 COMERCIAL GADIEL LTDA	850328	450,00
26/10/2011	10.492.949/0001-00 COMERCIAL GADIEL LTDA	850337	30,00
12/12/2011	10.492.949/0001-00 COMERCIAL GADIEL LTDA	850344	310,00
12/12/2011	01.230.126/0001-15 GRUPO A INFORMATICA LTDA	850345	250,00
14/12/2011	82.442.518/0001-40 R E COMERCIO E MANUTENCOES DE EQUIP	850354	120,00
14/12/2011	03.255.177/0001-27 R R M GRAFICARAPIADA LTDA	850351	197,50
			TOTAL GASTO
			R\$ 7.110,00
31/01/2012 - 10:52:45			

Página 1 de 3

ESTADO DO PARANÁ		Secretaria de Estado da Educação	
Fundo Rotativo			
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS			
PARCIAL 2/2011			
<b>Identificação</b>			
NRE: APUCARANA			
Município: APUCARANA			
Estabelecimento: NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA			
<b>Despesas Realizadas</b>			
COTA NORMAL NRE - PRESTACAO SERVICOS			
DATA	FORNECEDOR	CHEQUES	VALOR (R\$)
20/12/2011	76.416.965/0001-21 SEED	850358	5.354,40
			TOTAL GASTO
			R\$ 8.452,00
COTA NORMAL NRE MATERIAL DE CONSUMO			
DATA	FORNECEDOR	CHEQUES	VALOR (R\$)
19/09/2011	08.233.346/0001-41 F. PIRES DE OLIVEIRA INFORMATICA	850326	1.640,00
05/09/2011	01.230.126/0001-15 GRUPO A INFORMATICA LTDA	850329	65,00
05/09/2011	01.230.126/0001-15 GRUPO A INFORMATICA LTDA	850329	247,90
06/09/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850331	113,60
06/09/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850331	492,50
06/09/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850331	238,49
06/09/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850331	36,00
03/10/2011	03.461.960/0001-47 BATERIAS REGIOS SCARP LTDA	850336	175,00
27/10/2011	06.554.595/0001-40 ELETRORTE MATERIAS ELETRICOS LTDA	850338	10,32
27/10/2011	06.554.595/0001-40 ELETRORTE MATERIAS ELETRICOS LTDA	850338	120,73
30/11/2011	06.823.320/0001-66 TECTONER - RECISAGENS LTDA	850339	330,00
12/12/2011	01.230.126/0001-15 GRUPO A INFORMATICA LTDA	850345	18,00
12/12/2011	01.230.126/0001-15 GRUPO A INFORMATICA LTDA	850345	234,10
12/12/2011	77.994.804/0001-88 LEBRAL - LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	850343	748,53
12/12/2011	77.994.804/0001-88 LEBRAL - LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	850342	498,88
12/12/2011	79.781.555/0001-78 PLASTILAR COMERCIO DE EMBALAGENS	850341	102,00
12/12/2011	79.781.555/0001-78 PLASTILAR COMERCIO DE EMBALAGENS	850341	394,00
12/12/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850340	166,00
12/12/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850340	474,50
12/12/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850340	750,40
			TOTAL GASTO
			R\$ 8.452,00
31/01/2012 - 10:52:45			

Página 2 de 3

ESTADO DO PARANÁ		Secretaria de Estado da Educação	
Fundo Rotativo			
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS			
PARCIAL 2/2011			
<b>Identificação</b>			
NRE: APUCARANA			
Município: APUCARANA			
Estabelecimento: NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA			
<b>Despesas Realizadas</b>			
COTA NORMAL NRE MATERIAL DE CONSUMO			
DATA	FORNECEDOR	CHEQUES	VALOR (R\$)
12/12/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850340	552,93
13/12/2011	34.028.316/4432-85 EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E	850346	33,00
14/12/2011	01.048.482/0001-37 COMERCIO DE PAPIES HERCULES LTDA	850350	1.760,00
14/12/2011	06.598.495/0001-50 D F COMERCIO DE PRODUTOS E	850347	284,00
14/12/2011	08.233.346/0001-41 F. PIRES DE OLIVEIRA INFORMATICA	850349	500,00
14/12/2011	77.994.804/0001-88 LEBRAL - LIVRARIA E PAPELARIA LTDA	850352	2.029,39
14/12/2011	06.354.779/0001-20 PREMIUM PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	850348	74,85
14/12/2011	06.354.779/0001-20 PREMIUM PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	850348	461,55
14/12/2011	06.354.779/0001-20 PREMIUM PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA	850348	110,00
15/12/2011	79.781.555/0001-78 PLASTILAR COMERCIO DE EMBALAGENS	850353	300,00
15/12/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850357	162,00
15/12/2011	03.690.921/0001-11 SAL.GAD.E.CAMARGO LTDA	850357	458,00
20/12/2011	76.416.965/0001-21 SEED	850358	9,35
			TOTAL GASTO
			R\$ 13.591,02
			TOTAL GERAL GASTO
			R\$ 29.153,02
<b>Chefe da Entidade</b>			
AAAAAAAAAAAA			
31/01/2012 - 10:52:45			

Página 3 de 3

## ANEXO 4

### Relatório de Origem e Aplicação de Recursos

ESTADO DO PARANÁ								
Secretaria de Estado da Educação								
Fundo Rotativo								
RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS								
PARCIAL 2 / 2011								
<b>Identificação</b>								
NRE:	APUCARANA							
Município:	APUCARANA							
Estabelecimento:	NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA							
<b>Receltas</b>								
Especificação	Saldo (1º Sem)	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
COTA EXTRA NRE - MATERIAL DE CONSUMO	160,00			950,00				7.110,00
COTA NORMAL NRE MATERIAL DE CONSUMO	591,02		6.000,00			6.000,00		13.591,02
COTA NORMAL NRE - PRESTACAO SERVICOS	452,00		2.000,00			3.000,00		8.452,00
<b>Total Distribuido</b>	<b>R\$ 11.203,02</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>	<b>R\$ 950,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 9.000,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 29.153,02</b>
<b>Despesas</b>								
Especificação								Valor Gasto
MC - GÁS DE COZINHA								168,00
MC - GENEROS ALIMENTÍCIOS								588,10
MC - LÂMPADAS E LUMINÁRIAS								10,32
MC - MATERIAIS CONSTRUÇÃO ELÉTRICO								278,58
MC - MATERIAIS DE EXPEDIENTE								5.069,80
MC - MATERIAIS DE INFORMÁTICA								2.952,00
MC - MATERIAIS DIDÁTICOS								950,00
MC - MATERIAIS E PEÇAS PARA VEICULO								175,00
MC - MATERIAIS E PRODUTOS DE HIGIENE								1.404,90
MC - MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA								2.096,97
MC - MATERIAIS E PRODUTOS PARA COPA E								840,00
MC - MATERIAIS PARA ATENDIMENTO A OFICINAS								5.191,56
PJ - DESPESAS BANCÁRIAS								11,40
PJ - MANUTENÇÃO E REPAROS DE IMÓVEL								423,85
PJ - REPAROS DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA								2.125,00
PJ - REPAROS DE EQUIPAMENTOS EM GERAL								120,00
PJ - SERVIÇOS DE FOTOCOPIA								197,50
PJ - SERVIÇOS DIVERSOS								143,70
Encargo: INSS - CONTRIBUIÇÃO DA PREVIDENCIA								55,00
31/01/2012 - 13:54:42								Página 1 de 2

ESTADO DO PARANÁ	
Secretaria de Estado da Educação	
Fundo Rotativo	
RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS	
PARCIAL 2 / 2011	
<b>Identificação</b>	
NRE:	APUCARANA
Município:	APUCARANA
Estabelecimento:	NUCLEO REG. EDUCACAO - APUCARANA
Encargo: ISSQN - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS	21,15
<b>Total das Despesas</b>	<b>R\$ 22.820,83</b>
RECOLHIMENTO DE SALDO COTA EXTRA	968,44
RECOLH. SALDO FINAL DE EXERCICIO	5.363,75
<b>Total dos Recolhimentos</b>	<b>R\$ 6.332,19</b>
<b>Demonstrativo</b>	
Valor Total das Receltas	R\$ 29.153,02
Valor Total das Despesas	R\$ 22.820,83
Valor Total dos Recolhimentos	R\$ 6.332,19
<b>Saldo</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Chefe da Entidade</b>	
AAAAAAAAAAAAAAAA	
31/01/2012 - 13:54:42	
Página 2 de 2	



**ANEXO 5**  
**Modelo de Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas**

Ofício nº

Município e data

Excelentíssimo (a) Senhor(a):

Encaminhamos a Vossa Excelência, a Prestação de Contas dos recursos recebidos do FUNDO ROTATIVO, referente ao ( 1º ou 2º) Semestre, no valor de R\$ ..... (valor por extenso).

Atenciosamente,

Assinatura:

Nome:

Cargo: Chefe do NRE ou UD e Gestor (a) do Fundo Rotativo

Excelentíssimo (a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
Secretário (a) de Estado da Educação  
CURITIBA-PARANÁ

## ANEXO 6

## Modelo de Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo

## TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

No dia \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_, foi procedida a transmissão de Gestão do FUNDO ROTATIVO no(a) \_\_\_\_\_, ao Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, em substituição ao Senhor(a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_.

O substituto recebe o saldo disponível dos recursos da conta do FUNDO ROTATIVO e a Prestação de Contas devidamente ordenada, na seguinte situação:

- a) Recursos recebidos no período de: \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_.
- b) Agência onde o recurso é movimentado: \_\_\_\_\_ . Conta nº \_\_\_\_\_.
- c) Despesas realizadas no período citado: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).
- d) Saldo disponível: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Assinaturas:

Chefe substituído: \_\_\_\_\_  
Chefe substituto : \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÃO:

O TERMO DE TRANSMISSÃO DEVERÁ SER ELABORADO EM 3 (TRES) VIAS, SENDO:

- a) 1ª via ao Chefe substituído;
- b) 2ª via ao Chefe substituto;
- c) 3ª via para ser anexada à Prestação de Contas.

**ANEXO 7**  
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS**

**TERMO DE RECEBIMENTO DE  
SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS**

**COTA EXTRA**

**I. IDENTIFICAÇÃO**

01. Nome do NRE/UD:

02. Município:

03. N° do Protocolo de solicitação de recurso:

04. Valor liberado:

05. Finalidade da aplicação do recurso:

06. Nome da Empresa responsável pela execução dos serviços:

**II. Termo de Recebimento dos Serviços**

Atestamos e concordamos que os **serviços/materiais** constantes da **PLANILHA/ORÇAMENTO** anexa, foram devidamente executados neste NRE/UD.

**III. Chefe do NRE/UD**

**Data:**

**Nome:**

**Assinatura:**

## ANEXO 8

### MODELO DE TERMO DE CONTRATO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O....., na qualidade  
(Nome do NRE ou UD)

de Unidade Administrativa da Secretaria de Estado da Educação, C.N.P./M.F n.º.76.416.965/0001-21, com sede na Rua.....,nº....., Município....., representado por seu Chefe ..... designado pela Resolução nº....., portador do CPF nº....., RG nº....., doravante denominado CONTRATANTE e, a Empresa ..... com sede no Município de....., (Nome da Empresa contratada) situada na Rua....., nº ....., C.N.P./M.F nº....., neste ato representada pelo Senhor(a)..... a (Nome de representante da Empresa)

seguir denominada .CONTRATADA, após regular constatação de menor valor apurado para o objeto, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que se regerá pelas Cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução de..... nas instalações do ..... no Município de ..... (Nome do NRE ou UD)

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços executados, o valor global de R\$..... (.....), sendo R\$..... (.....), referente aos materiais a serem utilizados, e R\$ ..... (.....), referente à mão-de-obra a ser empregada, que será pago em parcela única, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento de Serviços de Reparos/Melhorias.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento dos serviços será feito à CONTRATADA mediante:

- a) Nota Fiscal, que será aceita pela CONTRATANTE desde que abranja a totalidade dos serviços e não apresente qualquer tipo de rasura.
- b) No corpo da Nota Fiscal, os valores correspondentes à mão-de-obra e material deverão ser destacados, para fins de retenção e recolhimento dos valores referentes aos Encargos Sociais pelo CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No valor contratado, conforme Cláusula Segunda, estão inclusos todas as despesas incidentes sobre a prestação dos serviços, compreendendo materiais, equipamentos, mão-de-obra, deslocamento, impostos, taxas, seguro, encargos e outros inerentes ao contrato.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

Os recursos financeiros necessários à execução do objeto deste contrato estão alocados à conta do CONTRATANTE, transferidos pela SEED por meio do Programa Fundo Rotativo.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados, conforme Cláusula Primeira, serão executados a partir da assinatura deste Contrato. Os serviços deverão ser executados seguindo rigorosamente o objeto da liberação do recurso, conforme orçamento apresentado pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para o início dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços é de no máximo 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da celebração do contrato. A execução dos serviços contratados não poderá exceder a data de 20 de dezembro.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

O acompanhamento da execução, do objeto deste contrato, será feita pela Chefia do NRE ou UD e pelo supervisor de edificações do NRE. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

- efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;
- realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela CONTRATADA, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens ou de parte da entrega a que se referirem.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no artigo 129, da Lei Estadual n.º 15.608/07, sem que caiba à contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes, cabendo sempre defesa prévia, recurso e vistas do processo.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

A CONTRATADA estará sujeita a aplicação de penalidades, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos a serem apuradas na forma da legislação em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO**

Fica eleito o foro de ..... para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente contrato. E, por estarem de pleno acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para fins de direito.

Em, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe do NRE ou UD CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da CONTRATADA