

**ESTADO DO PARANÁ
BOMBEIRO MILITAR
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E
FINANÇAS**



**FUNDO ROTATIVO
MANUAL DE INSTRUÇÕES AO GESTOR**

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Roberto Massa Júnior

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Cel. PM Hudson Leônicio Teixeira

DIRETOR-GERAL/SESP

Cel. PM Adilson Luiz Lucas Prusse

COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Cel. QOBM Manoel Vasco de Figueiredo Junior

SUBCOMANDANTE-GERAL DO BOMBEIRO MILITAR

Cel. QOBM Antonio Geraldo Hiller Lino

DIRETOR DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS

Cel. QOBM Carlos Alberto De Oliveira

CHEFE DO CENTRO DE ORÇAMENTO DE FINANÇAS

Maj. QOBM Alexis Iverson Martins

COF/4 – FUNDO ROTATIVO

Cap. QOBM Giselle Emanuelle Martins Machado

SEÇÃO DE AUDITORIA (SFR)

2º Sgt. QPBM 2-0 William Carvalho

SEÇÃO DO FUNDO ROTATIVO (SFR)

Sd. QPBM 2-0 Dennis José Messias Pereira

DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E FINANÇAS

Rua Nunes Machado nº 100 - Centro – Curitiba – Paraná- Fone: (41) 3351-2044

e-mail: fundorotativo@bm.pr.gov.br

RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA AS UNIDADES GESTORAS:

- ❖ DIRETORIAS
- ❖ COMANDOS REGIONAIS BOMBEIRO MILITAR - CRBMs
- ❖ GRUPAMENTOS DE BOMBEIROS - GBs
- ❖ SUBGRUPAMENTOS DE BOMBEIROS INDEPENDENTES - SGBIs
- ❖ SUBGRUPAMENTOS DE BOMBEIROS - SGBs
- ❖ SEÇÕES DE BOMBEIROS - SBs
- ❖ GRUPO DE OPERAÇÕES DE SOCORRO TÁTICO - GOST
- ❖ CENTRO DE ENSINO E INSTRUÇÃO - CEI

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	8
2. DEFINIÇÃO.....	8
3. FINALIDADE.....	9
4. FONTES.....	9
5. CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO.....	10
6. ACESSO INTERNET BANKING E AO APP DO BANCO DO BRASIL ATRAVÉS DA CHAVE J.....	10
7. FORMAS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS (CONSUMO/SERVIÇO), POR MEIO DO CARTÃO DO FR.....	11
8. CADASTRO DE PORTADOR DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO..	
15	
9. CADASTRO DAS SENHAS DE 06 (SEIS) DÍGITOS - E 08 (OITO) DÍGITOS.....	16
10. EMISSÃO E ENVIO DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO.....	16
11. DESBLOQUEIO DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO.....	17
12. PRECAUÇÕES A SEREM OBSERVADAS QUANTO À SEGURANÇA DO CARTÃO.....	17
13. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS.....	17
14. SOLICITAÇÕES DE RECURSOS.....	18
15. PROCEDIMENTOS PARA DESATIVAÇÃO DE UNIDADE RECEBEDORA.....	19
16. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA OU MUDANÇA DE ENDEREÇO.....	21

17. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.....	21
18. DOS RECURSOS A SEREM DISTRIBUÍDOS.....	23
19. RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DOS RECURSOS.....	23
20. CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES - EAD.....	24
21. ACESSO AO CURSO DE CAPACITAÇÃO AO GESTOR.....	25
22. TRANSMISSÃO DA GESTÃO DOS RECURSOS.....	28
23. COMO REALIZAR DESPESAS.....	30
24. COMPROVANTE DE DESPESA (NOTA FISCAL).....	34
25. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DESPESA.....	38
26. EMISSÃO DO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS DO CARTÃO...39	
27. EMISSÃO DO EXTRATO DE CONSULTA DE LIMITE CARREGADO/DISPONÍVEL DO CARTÃO.....	39
28. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DAS DESPESAS.....	39
29. BLOQUEIO DO LIMITE DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO....40	
30. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	40
31. NORMAS GERAIS SOBRE IMPOSTOS.....	41
32. SISTEMA GRF (GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS).....52	
33. COMO ACESSAR O SISTEMA GRF.....	52
34. ITENS DE DESPESA (CONSUMO/SERVIÇO).....	54
35. CADASTRO DE FORNECEDOR.....	55
36. PLANEJAMENTO PRÉ-DISTRIBUIÇÃO (PPD).....	61
37. PLANO DE APLICAÇÃO.....	65
38. INCLUSÃO DE NOTA FISCAL NO SISTEMA GRF.....	73
39. CONSULTA NOTA FISCAL.....	90
40. ALTERAR NOTA FISCAL.....	91

41. EXCLUSÃO DE NOTA FISCAL.....	94
42. GUIA DE RECOLHIMENTO DO SISTEMA GRF.....	96
43. PESQUISAR GUIA DE RECOLHIMENTO (CONSUMO E SERVIÇO).....	98
44. EMISSÃO DO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS DO CARTÃO...98	
45. CONTA CORRENTE NO SISTEMA GRF.....	99
46. CHEQUES (TICKET COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DESPESA).....	99
47. EXTRATO.....	100
48. RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA NO GRF.....	102
49. RELATÓRIO.....	104
50. RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA NO GRF.....	104
51. RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO.....	105
52. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO GRF.....	107
53. CONSULTAR OU LIBERAR PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	107
54. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (e-PROTOCOLO DIGITAL).....	108
55. COMPOSIÇÃO E MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS...110	
56. DOCUMENTOS PARA MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - EM CADA PARCIAL.....	110
57. ORIENTAÇÕES AOS AUDITORES RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO E AUDITAGEM DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO FUNDO ROTATIVO.....112	
58. AOS COMANDOS REGIONAIS (CRBM).....	112
59. EMISSÃO DE PARECER NO SISTEMA GRF.....	114

60. CONSULTAR/EMITIR PARECER - REGIONAL (NÍVEL SUBDIVISÃO).....	114
61. PARECERES DISPONÍVEIS PARA EMISSÃO – NÍVEL SUBDIVISÃO.....	116
62. AO CENTRO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO COMPETE (COF):.....	117
63. CONSULTAR/EMITIR PARECER (DALF/COF).....	118
64. PARECERES DISPONÍVEIS PARA EMISSÃO – CENTRO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO COMPETE (COF).....	119
65. PENALIDADES.....	120

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e instruir os Gestores quanto à liberação, execução e prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária - SESP às diversas unidades recebedoras do Corpo de Bombeiros Militar, por meio do Fundo Rotativo. Seu conteúdo compreende conceitos básicos sobre finalidade, destinação, movimentação, documentação e composição das prestações de contas, responsabilidades dos gestores, planejamento e gerenciamento, administração, entre outros.

No tocante ao processo de auditagem das prestações de contas, tem como propósito dar o suporte necessário para os auditores responsáveis pelo controle, fiscalização e supervisão na execução dos recursos públicos utilizados através do Fundo Rotativo pelos gestores.

Além dos procedimentos documentais, o Fundo Rotativo conta com a estrutura de dois sistemas:

- O Sistema online **Gestão de Recursos Financeiros – GRF**, o qual foi desenvolvido pela Secretaria de Estado da Educação – SEED, em conjunto com a Companhia de Informática do Paraná – CELEPAR, oferece suporte tanto para o gestor, que alimenta o sistema com o lançamento de informações de despesas executadas, quanto para o auditor responsável pelo processo de auditagem da prestação de contas.
- O Sistema **Business Intelligence - BI**, também desenvolvido pela Companhia de Informática do Paraná–CELEPAR, está disponível somente aos Auditores. É um sistema paralelo que funciona como um espelho dos lançamentos inseridos pelos gestores no sistema GRF, que permite ao usuário apenas a visualização das informações nele contidas, sem a possibilidade de qualquer tipo de inserção ou alteração de dados.

2. DEFINIÇÃO

- **Órgãos de Segurança Pública:** Órgãos de segurança pública vinculadas a pasta da SESP – (OSP);
- **Unidade Administradora do Fundo Rotativo:** Unidade responsável pelo gerenciamento do Fundo Rotativo – (DALF/SFR);
- **Unidade Regional do Fundo Rotativo:** Unidade de controle e acompanhamento do Fundo Rotativo – sede dos Comandos Regionais;
- **Unidades Gestoras do Fundo Rotativo:** Todas as Unidades beneficiadas com os recursos do Fundo Rotativo - (UG);
- **Gestor do Fundo Rotativo:** Militar Estadual responsável pela execução e prestação de contas dos recursos do Fundo Rotativo – Comandante, Chefe ou Diretor da unidade recebedora;

- **Parcial:** Período semestral para realização de despesas e Prestação de Contas, podendo conter uma ou mais distribuições;
- **Distribuição:** Remessa de recursos dentro da parcial no sistema GRF com período de aplicação definido;
- **Cota:** subdivisão das distribuições em Consumo, Serviço, Cota extra e Despesas de Capital (Previstas para 2025);
- **DFD** - (documento de formalização de demanda), antiga justificativa.

3. FINALIDADE

3.1 O Fundo Rotativo (FR) é um instrumento criado por Lei, que viabiliza a descentralização financeira, com o objetivo de destinar recursos para a manutenção, reparos, aquisição de material de consumo e outros gastos correntes, bem como reformas, melhorias, ampliações, aquisição de equipamentos e materiais permanentes e outras despesas de capital, desde que, o material ou serviço não possa ser fornecido/prestado através do Grupamento ou Comando Regional, nem tampouco existam contratos vigentes de fornecimento através do GMS, em observância ao contido na Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Estadual nº 10.086/2022.

3.2 Em razão da descentralização financeira, fica vedada a transferência de recursos entre as unidades, bem como, a realização de despesas para atender as necessidades de outras unidades (DIRETORIAS, CRBM, GB, SGB, SB, GOST, CEI), pois os recursos são distribuídos através de planejamento prévio, visando o atendimento das necessidades específicas de cada Unidade Gestora.

3.3 Fica vedado a utilização de recursos divergentes para cotas específicas, devido acarretar divergência nos empenhos personalíssimos (Ex: Cota de Consumo deve ser gasto em materiais de consumo - Rubricas 30.00, Cota de Serviço deve ser gasto em serviço - Rubricas 39.00, não podendo haver o extrapolamento de cotas).

4. FONTES

A receita do Fundo Rotativo será composta pela transferência de recursos do Estado, cabendo à SESP estabelecer às diretrizes gerais e o Comando do Corpo de Bombeiros Militar as normas complementares relativas à Instituição.

5. CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO

1. O emprego do Cartão de Crédito no Fundo Rotativo visa proporcionar agilidade, controle, segurança e modernidade na utilização dos recursos públicos destinados às unidades recebedoras. Tais cartões, denominados SESP - FUNDO ROTATIVO BM, são vinculados à **Conta Corrente no 800.003-4, agência 3793-1, do Banco do Brasil**, associada ao CNPJ da SESP 76.416.932-0001/81. A DALF atuará neste caso como Unidade Administradora, gestora do CENTRO DE CUSTO, ficando responsável pelo cadastramento de cartões (plástico) na conta corrente do Fundo Rotativo e carga de saldo correspondente ao valor disponibilizado às unidades a cada distribuição de recursos.
2. A forma de pagamento das despesas realizadas com o cartão está programada para a função **“CRÉDITO À VISTA”**, ou seja, o valor correspondente a despesa será debitado do saldo disponível no cartão, e da conta do FR. O Cartão do Fundo Rotativo, nos moldes do Cartão Corporativo da Central de Viagens, é de **CARÁTER PERSONALÍSSIMO**, ou seja, pessoal e intransferível, mesmo associado ao CNPJ da SESP, está vinculado ao CPF do militar estadual, com prazo de validade de 5 (cinco) anos. Caso o militar seja transferido, deverá utilizar o mesmo cartão, caso venha ser novo gestor em uma nova unidade.
3. O saldo disponibilizado no Cartão do FR será de acordo com o que couber à unidade recebedora, a qual o militar assume função de gestor. Em situações pontuais em que houver um gestor respondendo pelo comando de duas ou mais unidades, os recursos serão concentrados em um único cartão, devendo a gestão dos recursos ser feita pelo gestor baseando-se no sistema GRF.

6. ACESSO INTERNET BANKING E AO APP DO BANCO DO BRASIL ATRAVÉS DA CHAVE J.

1. Solicitação da Chave J:

- a. O militar estadual, gestor do Fundo Rotativo, que ainda não possua a Chave J para acessar o site do Banco do Brasil, no Internet Banking, deverá encaminhar, via expresso (fundorotativo@bm.pr.gov.br), a CCB/DALF//SFR, as seguintes informações:
 - Nome completo do portador do cartão do Fundo Rotativo;
 - CPF;
 - Data de nascimento.

- b. Recebida a documentação por esta seção, será providenciada a criação da Chave J. O PDF com o número da Chave J e senha provisória, e o Termo de Liberação de Computador serão anexados e enviados ao gestor, no próprio e-mail. Depois do recebimento desses documentos, o gestor deverá acessar, através do provedor Google Chrome, o site do Banco do Brasil: <https://www.bb.com.br/site/#/>, e seguir as instruções contidas na pasta da DALF Drive no link:
 Formularios e Links e Formularios - Manual do FR24 .

2. Acesso ao Internet Banking, por meio da Chave J

A pasta com as instruções necessárias para o acesso, e utilização do site do Banco do Brasil, está disponível na pasta da DALF Drive no link:
 Formularios e Links e Formularios - Manual do FR24 .

3. Acesso ao App do Banco do Brasil, no Smartphone, por meio da Chave J

a. Habilitação do QR CODE no Smartphone:

Antes de acessar o App do Banco do Brasil, o gestor deverá acessar as configurações do seu Smartphone e habilitar o leitor de QR CODE.

b. Habilitação do BB CODE no Smartphone:

Para habilitação do BB CODE no Smartphone, o gestor deverá observar as instruções contidas no site do Banco do Brasil: [BB Code - Portal BB](#).

c. Solicitação de liberação do dispositivo smartphone para acesso ao App do Banco do Brasil:

Para liberação do dispositivo Smartphone, o gestor deverá observar as instruções contidas no site do Banco do Brasil: [Liberação de Dispositivos - Portal BB](#). Caso necessário, em nossa pasta no Drive, o Gestor terá acesso ao “**Termo de Autorização de Dispositivos**” que poderá imprimir, preencher e levar em uma agência do Banco do Brasil para liberação do dispositivo smartphone.

7. FORMAS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS (CONSUMO/SERVIÇO), POR MEIO DO CARTÃO DO FR

1. Pagamento de despesa no CRÉDITO À VISTA:

- a. O cartão está programado para o pagamento de despesas na função crédito à vista, quando realizado através da maquineta de cartão, ou em terminais de autoatendimento (somente boletos com código de barras);
- b. No ato do pagamento, o valor correspondente à despesa será debitado concomitantemente do saldo disponível no cartão do gestor, bem como, da

conta-corrente do FR. Porém, o gestor observará que, em alguns casos, a informação da despesa no “Demonstrativo de despesas”, poderá ocorrer em até 02(dois) dias;

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

- Comprovante de pagamento emitido pela maquineta do cartão ou, se for o caso, do terminal de autoatendimento (ficando vedado o pagamento antes da emissão da nota fiscal);
- Caso o CNPJ do comprovante emitido pela máquina seja diferente do CNPJ do fornecedor constante na Nota Fiscal, o gestor deverá solicitar ao fornecedor/prestador de serviço, uma declaração de recebimento de valor, correspondente ao valor da nota com as seguintes informações: CNPJ, nome da empresa, data (mesma da nota fiscal), referenciar na nota fiscal da despesa, nome, assinatura e carimbo do recebedor, a fim de resguardar o gestor em futuros questionamentos.

2. **Pagamento de despesas por meio de SAQUE:**

- a. Em casos **EXCEPCIONAIS**, devidamente justificados, poderá ser utilizada a opção saque (em espécie) quando, o fornecedor/prestador com o menor dos 03 orçamentos:
 - Não possuir a maquineta do cartão;
 - Não possuir conta-corrente no Banco do Brasil;
 - Não puder emitir boleto para pagamento, sem custo adicional.
- b. O valor do saque efetuado deverá ser o mais próximo possível do valor da despesa, devendo o gestor, após realizar o pagamento, efetuar a **devolução do troco de saque** na Conta-Corrente do Fundo Rotativo;
- c. Ressalta-se que a opção **“SAQUE”**, com o cartão do Fundo Rotativo, está disponível **somente** nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil;
- d. A devolução do troco, pelo gestor, na **conta-corrente do Fundo Rotativo nº 800.003-4, agência 3791-3**, poderá ocorrer de duas maneiras:
 - **Depósito Identificado:** o gestor que optar por esse meio de devolução de troco deverá apresentar ao funcionário do caixa de atendimento presencial da agência do Banco do Brasil, um documento com seus dados pessoais. Desse modo, o depósito ficará registrado no extrato da conta do Fundo Rotativo, com o nome do gestor que realizou a devolução do troco;

- **Transferência do valor de troco:** nesse caso, a transferência de troco de saque somente poderá ocorrer entre contas do Banco do Brasil através de TED ou DOC, ou seja, o gestor que optar por esse meio de devolução de troco deverá ser correntista do Banco do Brasil. Desse modo, a transferência ficará registrada no extrato da conta do Fundo Rotativo, com o nome do gestor que realizou a devolução do troco.

ATENÇÃO: transferências realizadas através de **outros bancos**, por meio de **TED ou DOC eletrônico**, geram cobranças de tarifas. Por esse motivo, **NÃO** está autorizada essa modalidade de transação para a devolução de troco de saque. Nos casos em que o fato ocorra, ficará o gestor responsabilizado a arcar com a restituição de valores das respectivas taxas.

PROIBIDO: Fica o Gestor ciente que, a função PIX não esta habilitada na conta do Fundo Rotativo, portanto não deverá ser utilizada para restituição de recursos.

e. Nos casos em que o gestor realize o saque para pagamento de despesas, quando este for realizar a devolução do troco, através do depósito identificado, ou, de transferência, os seguintes documentos deverão ser anexados, junto aos demais, na prestação de contas:

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

3. Pagamento de despesas (consumo/serviço) por meio de TRANSFERÊNCIA entre contas do Banco do Brasil

a. A instrução para realização de pagamento de despesas, mediante transferência bancária, entre contas do Banco do Brasil, está disponível no site do Banco do Brasil: [Transferência entre contas pela internet - Você | Banco do Brasil](#)

b. O pagamento das despesas de consumo e serviço, através de transferência bancária, está autorizado **SOMENTE** nos casos em que o fornecedor/prestador possuir conta-corrente/poupança, no Banco do Brasil.

ATENÇÃO: transferências realizadas através de **outros bancos**, por meio de **TED** ou **DOC eletrônico**, geram cobranças de tarifas. Por esse motivo, **NÃO** está autorizada essa modalidade de transação para a devolução de troco de saque. Nos casos em que o fato ocorra, ficará o gestor responsabilizado a arcar com a restituição de valores das respectivas taxas.

PROIBIDO: Fica o Gestor ciente que, a função PIX não está habilitada na conta do Fundo Rotativo, portanto não deverá ser utilizada para restituição de recursos.

c. Nos casos em que o gestor realize o pagamento de despesas, por meio de transferência bancária, os seguintes documentos deverão ser anexados, junto aos demais, na prestação de contas:

- Comprovante de transferência, ficando vedado o pagamento antes da emissão da nota fiscal;

4. Pagamento de BOLETO por meio do código de barras

Os gestores deverão atentar-se quanto à data de vencimento do boleto, para que não ocorra agendamento de pagamento posterior à data de emissão da nota fiscal.

a. No APP do Banco do Brasil:

(necessário chave J e dispositivo smartphone desbloqueado)

Para realizar o pagamento de boletos no Smartphone, através do aplicativo do banco, o gestor deverá observar as instruções constantes no site do Banco do Brasil: [Pagamento com código de barras - Você | Banco do Brasil](#).

Nos casos em que o gestor realize o pagamento de despesas no Smartphone, os seguintes documentos deverão ser anexados, junto aos demais, na prestação de contas:

- Comprovante de pagamento gerado pelo site (a data do comprovante de pagamento deverá coincidir com a data de emissão da nota fiscal);

b. Internet Banking BB:

(necessário chave J e dispositivo smartphone desbloqueado)

Para realizar o pagamento de boletos, no site do Banco do Brasil, o gestor deverá observar as instruções constantes no site do Banco do Brasil: [Pagar contas pelo Autoatendimento na Internet - Você | Banco do Brasil](#)

Nos casos em que o gestor realize o pagamento de despesas através do Internet Banking, os seguintes documentos deverão ser anexados, junto aos demais, na prestação de contas:

- Comprovante de pagamento gerado pelo site (a data do comprovante de pagamento deverá coincidir com a data de emissão da nota fiscal);
- Os gestores deverão atentar-se para que no momento em que for gerado o comprovante de pagamento, no site, ou no App, baixar e salvar o documento (comprovante de pagamento).

8. CADASTRO DE PORTADOR DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO

1. Com base nas informações vinculadas a cada unidade recebedora de recursos, contidas no banco de dados da Seção do Fundo Rotativo, será providenciado pelo Centro de Custo (DALF/SFR) o cadastro de portador do cartão do militar estadual (gestor), junto ao Banco do Brasil;
2. Não será efetivado, pelo Banco do Brasil, o cadastro do Militar Estadual (Gestor) que à época da solicitação do cartão pela DALF/SFR esteja com pendências no CPF, junto a Receita Federal. A efetivação do cadastro do cartão ocorrerá somente após a comprovação documental da regularização, a qual deverá ser encaminha a SFR, através do E-Protocolo, via cadeia de comando;
3. O cadastramento do portador (gestor) do cartão do Fundo Rotativo, caso esse ainda não o possua, ocorrerá somente nos casos abaixo:
 - a. Criação de unidade recebedora de recursos: o militar estadual designado Comandante (gestor) da unidade, que não possuir o cartão do FR, deverá inserir essa informação no próprio **Ofício de criação**. Recebida a documentação pela DALF/SFR, será providenciado o cadastramento do portador (gestor);
 - b. Transmissão de gestão do Fundo Rotativo: no ato da transmissão, o militar estadual designado como comandante (gestor) substituto da unidade, que ainda não possuir o cartão do FR, deverá inserir essa informação no documento “Termo de Transmissão de Gestores”. Recebida a documentação pela DALF/SFR, será providenciado o cadastramento do portador (gestor).

9. CADASTRO DAS SENHAS DE 06 (SEIS) DÍGITOS - E 08 (OITO) DÍGITOS

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

ATENÇÃO: Na agência, o gestor deverá deixar claro que as senhas se referem ao portador de Cartão Corporativo vinculado à C/C nº 800.002-4 SESP - FUNDO ROTATIVO BM: CNPJ da SESP 76.416.932-0001/81, para que o atendente do banco não confunda com central de viagens ou outra conta. Preferencialmente imprimir e apresentar na agência o comunicado interno às agências do Banco do Brasil, disponível na pasta da DALF Drive no link:

 Item 05 - comunicado interno às agências do Banco do Brasil.pdf .

2. Os gestores que possuem acesso a “Chave J”, poderão realizar o cadastramento das senhas, conforme instruções constantes na pasta da DALF Drive no link:
 Formularios e Links e Formularios - Manual do FR24
3. Aqueles gestores que não possuem acesso à “Chave J”, deverão observar as instruções do item 6, inc. I, deste manual.

10. EMISSÃO E ENVIO DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO

1. A emissão (confecção) do cartão (plástico) estará condicionada ao cadastramento das senhas (item 9 deste manual);
2. Após o processo de cadastramento de portador, cadastramento de senhas e consequente emissão do cartão físico, os lotes serão entregues, através do Setor Público do Banco do Brasil a esta Diretoria, Unidade Administradora.
3. A entrega dos cartões aos seus respectivos portadores (Gestores) será de responsabilidade dos Comandos Regionais, que deverão retirá-los na Seção do Fundo Rotativo, mediante comprovante de entrega.
4. O plástico do cartão do Fundo Rotativo por ser idêntico ao cartão da Central de Viagens deverá ser identificado pelo gestor com etiqueta ou caneta permanente para que não ocorra a troca destes, evitando assim, transtornos futuros.

11. DESBLOQUEIO DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO

De posse do cartão, o gestor que já possui a Chave J, deverá realizar o seu desbloqueio, observando as instruções contidas na pasta da DALF Drive no link:

- Formularios e Links e Formularios - Manual do FR24

Os gestores que não possuírem a Chave J poderão efetuar o desbloqueio do cartão nos terminais de autoatendimento. Caso ultrapasse o prazo de 90 dias, o gestor deverá tentar desbloquear, e se o cartão não funcionar, será necessário abrir um protocolo informando e justificando o ocorrido, via canal de comando para DALF, para que seja solicitado um novo ao banco, não eximindo uma possível abertura de procedimento por parte da autoridade competente para apuração do fato e de todo o transtorno ocasionado.

12. PRECAUÇÕES A SEREM OBSERVADAS QUANTO À SEGURANÇA DO CARTÃO

1. Em caso de extravio, perda, furto ou roubo do cartão, o gestor deverá **IMEDIATAMENTE** providenciar o registro do boletim de ocorrência com a comunicação do fato. Concomitante a isto, deverá entrar em contato com a central de relacionamento BB no número 4003-0107 (Capitais), ou 0800-729- 0107 (Demais localidades), para solicitar **apenas o bloqueio do cartão**, bem como, informar a DALF/SFR sobre o ocorrido, para que sejam tomadas as devidas providências;
2. **Não** solicitar cartão, ou segunda via, diretamente nas agências bancárias, ou nas centrais de relacionamento BB. Todo e qualquer procedimento referente ao cartão, deverá ser gestionado **EXCLUSIVAMENTE** pela DALF/SFR, por meio do sistema E-Protocolo, via cadeia de comando;
3. Por motivos de segurança, não repassar a terceiros os dados do cartão, como senha ou código de segurança.

13. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

1. Os recursos serão administrados pelo Gestor do Fundo Rotativo, Comandante da respectiva unidade recebedora, e único responsável legal pelos gastos, e sua destinação deve ser exclusivamente em:
 - a. **Materiais de Consumo (30.00)**: aquisição de material de consumo (escritório, limpeza, elétrico e materiais para realização de pequenos serviços, entre outros);
 - b. **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (39.00)**: prestação de serviços por pessoas jurídicas (mediante apresentação de notas fiscais de prestação de

serviços), tais como: limpeza de caixas d'água ou fossa, reparação de mobiliários, serviços de eletricistas, de vidraceiros, de pedreiros, etc.

2. Os materiais de consumo e serviços devem estar em conformidade com o estabelecido no **Manual Técnico do Orçamento e na Resolução Conjunta** das Secretarias de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes - SEPL e Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, vigente à época da despesa;
3. Entretanto, para execução no âmbito da CBMPR, as despesas devem se restringir aos itens cadastrados no Sistema GRF (Gestão de Recursos Financeiros), os quais estão adequados à finalidade do Fundo Rotativo;
4. Os recursos **não devem ser utilizados**, qualquer que seja a hipótese, em despesas com pessoal, ou seja, **pagamentos realizados a pessoas físicas que prestam serviços exercendo uma função ou cargo permanente**, com carga horária definida, qualquer que seja o regime empregatício, tais como: *zeladoras, cantineiras, secretárias, vigias, entre outros*;
5. **É vedada a aquisição de materiais permanentes com o USO DAS COTAS DE CONSUMO (30) E SERVIÇO (39).** Futuramente, quando previsto em PLOA, existirá uma cota específica para tal aquisição, denominada **DESPESA DE CAPITAL, 52.00 – Equipamentos e Material Permanente**, porém ainda não está disponível para esse ano de 2024.
6. Embora os materiais: **teclado, processador e HD para microcomputadores**, sejam classificados como material permanente, a Resolução de Classificação de Despesas nº 002/2016, em seu item 52.35 Equipamentos de Processamento de Dados, permite que sejam adquiridos os respectivos materiais, quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento. A excepcionalidade na aquisição desses materiais deve constar no **Formulário padrão DFD, antiga justificativa da despesa**.

14. SOLICITAÇÕES DE RECURSOS

1. Em caso de solicitação para que uma unidade Bombeiro Militar possa ser recebedora de recursos do Fundo Rotativo, o Comandante da unidade (gestor) encaminhará a solicitação para a DALF/SFR por meio de **Ofício**, via canal de comando, pelo sistema e-protocolo, requerendo sua inclusão como recebedora dos recursos do Fundo Rotativo com os seguintes documentos em anexo:
 - Certificado de conclusão do Curso de Capacitação ao Gestor do Fundo Rotativo EaD (Item 21 deste manual) correspondente ao exercício;

- Cópia do Decreto de criação de unidade (nos casos de GB, SGBI e Diretorias);
 - Despacho da DP-2 com informações do número das folhas em que consta o QO da unidade (nos casos de SGB e SB).
 - Inscrição imobiliária, contrato de locação e/ou documento de cessão para o uso do Corpo de Bombeiros (condição de ocupação do imóvel);
 - Publicação em Boletim Geral ou Boletim Interno com a designação de comandante da respectiva unidade, o qual terá o encargo de gestor dos recursos do Fundo Rotativo (somente a página com a respectiva designação);
 - Cópia dos documentos pessoais do gestor: RG, CPF, FUNCIONAL;
 - Comprovante de endereço residencial do Gestor;
 - Caso o militar estadual designado comandante da unidade, ainda não possua o cartão do FR, este deverá inserir essa informação no Ofício de solicitação de inclusão de unidade, para que sejam tomadas pela DALF/SFR, as devidas providências do cadastramento do portador, devendo este observar as instruções constantes nos itens 8 a 12 deste manual.
2. De posse dos documentos, a Seção do Fundo Rotativo providenciará a criação da unidade no sistema GRF, bem como, enviará, através de despacho, no protocolo de origem, orientações das providências a serem tomadas pelo gestor;
3. **É vedada a existência de mais de uma unidade do Fundo Rotativo em uma mesma inscrição imobiliária.** A distribuição de recursos para duas unidades que ocupem o mesmo espaço físico pode vir a caracterizar duplicidade de alocação de recursos. Ainda, eventual somatória de gastos em uma mesma rubrica que se destine a mesma finalidade pode vir a infringir o previsto em Lei.
- 4. A abertura de novas contas para Unidades Gestoras de recursos do Fundo Rotativo, fica condicionada à previsão de recursos realizada pela unidade no Plano Anual de Aplicação do ano anterior.**

15. PROCEDIMENTOS PARA DESATIVAÇÃO DE UNIDADE RECEBEDORA

Para que o banco de dados esteja sempre atualizado, visando o bom andamento do serviço, evitando eventuais transtornos administrativos, a desativação da “Unidade Gestora de recursos do Fundo Rotativo”, deverá ser informada a DALF/SFR.

1. Providências a serem tomadas pelo **GESTOR** para a desativação de unidade recebedora de recursos:

- a. Enviar a esta Diretoria, por meio de Ofício, via cadeia de comando, pelo sistema e-protocolo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação no boletim, a documentação abaixo relacionada:
 - Motivo da desativação via Ofício;
 - Demonstrativo de despesas do cartão:
 - Item 08 - Instruções para Demonstrativo de despesas do cartão...
 - Extrato do limite disponibilizado e limite disponível:
 - Item 09 - Instruções para consulta do limite do Cartão do Fundo Rotativo...
 - Extrato do GRF: [Central de Segurança](#).
- b. A data limite para o gestor utilizar o saldo disponível no cartão, para o pagamento de despesas da unidade, será até o dia anterior ao da data de publicação no boletim;
- c. Recebida a documentação, a Seção do Fundo Rotativo providenciará a baixa do saldo do cartão do gestor, a atualização do banco de dados, e a desativação da unidade no sistema GRF;
- d. Qualquer despesa realizada entre o período da data da publicação e a efetiva desativação da unidade, pela DALF/SFR, será de inteira responsabilidade do gestor, sendo o descumprimento, passível de responsabilização;
- e. A confirmação de desativação será encaminhada através de despacho, no protocolo de origem, via cadeia de comando.

2. Providências a serem tomadas pelo **GESTOR**, quanto à prestação de contas:

- a. Os gastos executados até o momento da suspensão dos recursos, o gestor deverá providenciar o processo regular da montagem do caderno de prestação de contas, seguindo os trâmites ordinários de encaminhamento do processo digitalizado através do sistema e-protocolo;
- b. O gestor também deverá providenciar a prestação de contas on-line no Sistema GRF, realizando todos os lançamentos de despesas e posteriormente liberar a Parcial;
- c. Nos casos em que a unidade tenha recebido recursos (dentro da parcial), mas não houve execução, o gestor deverá do mesmo modo providenciar a montagem do caderno de prestação de contas (com os documentos necessários) seguindo o

previsto neste Manual, itens 56 e 57, posteriormente liberar a Parcial no sistema conforme o item 54;

- d. Nos casos em que a unidade não tenha recebido recursos (dentro da parcial), não será necessário o gestor providenciar a montagem do caderno de prestação de contas.

16. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA OU MUDANÇA DE ENDEREÇO

Quaisquer alterações referentes às “Unidades Gestoras do Fundo Rotativo”, sejam elas: mudança na nomenclatura, ou endereço da unidade recebedora, devem ser informadas a esta Diretoria, para que o banco de dados esteja sempre atualizado, visando o bom andamento do serviço evitando eventuais transtornos administrativos, bem como para que seja atualizada a documentação com a informação dos Fundos Rotativos que vai para o Portal da Transparência;

1. O gestor deverá enviar a esta Diretoria o documento (boletim Interno da OBM, somente a página) contendo a informação da alteração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, por meio de Ofício, via cadeia de comando, pelo sistema e-protocolo;
2. Recebido o protocolo com a documentação, caberá a SFR providenciar as alterações no sistema GRF;
3. A confirmação da alteração será encaminhada através de despacho, no protocolo de origem, via cadeia de comando.

17. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

1. As liberações de recursos estão condicionadas ao cumprimento, pelos gestores, dos critérios abaixo relacionados:

- Conclusão do Curso de Capacitação ao Gestor do Fundo Rotativo (Item 22, inc. VII alínea “o”, deste manual);
- Preenchimento do Planejamento Pré Distribuição, no prazo estipulado em Memorando, para cada distribuição (item 37 deste manual);
- Envio do protocolo digital da prestação de contas da parcial anterior ao respectivo Comando Regional, dentro do prazo definido;

- Preenchimento (por parte dos CRBMs) da planilha de controle com os números dos protocolos das prestações de contas de suas unidades subordinadas dentro do prazo estabelecido em memorando;
 - Incluir as notas fiscais no sistema GRF conforme forem ocorrendo os gastos, para que possa ser conferido o valor disponível no banco com o valor disponível no sistema GRF;
 - Ter gasto ao menos 40% (quarenta por cento) da distribuição anterior;
 - Inexistência de pendências no sistema GRF;
 - Inexistência de irregularidades cadastrais junto à DALF/SFR;
 - Regularidade do cartão do Gestor do Fundo Rotativo da unidade, à época da distribuição;
 - Inexistência de pendências nas prestações de contas, tanto por parte do gestor atual quanto por parte da unidade recebedora, junto à DALF/SFR, SESP, ou ao Tribunal de Contas do Estado.
2. Será levado em consideração o histórico de execução dos recursos liberados em períodos anteriores para a liberação dos recursos futuros.
 3. Caso não seja gasto o mínimo de 40% (quarenta por cento) da distribuição anterior, aquela unidade NÃO RECEBERÁ a distribuição seguinte, exceto se for enviado um protocolo EM TEMPO à DALF e que justifique tal situação (alegar que houve gastos mas que apenas faltou o lançamento das notas fiscais no sistema GRF não será aceita como justificativa).
 4. Os valores em execução serão acompanhados em tempo real, através do Sistema GRF;
 5. No tempo que antecede a distribuição de recursos, em período e forma estabelecidos via memorando pela DALF/SFR, o Gestor deverá **preencher o Planejamento Pré Distribuição (PPD)** no sistema GRF, visando possibilitar o planejamento das necessidades da unidade para cada distribuição (trimestral);
 6. Os gestores receberão informações das liberações de recursos através de mensagens no sistema GRF, Memorandos e notícias postadas na Intranet BM;
 7. Os Comandos Regionais, devem acompanhar a execução dos recursos disponibilizados às suas unidades subordinadas. Utilizando para isso a ferramenta Business Intelligence (BI);

8. O valor do limite carregado no cartão deverá ser utilizado no período definido no momento da liberação. **Caso não seja totalmente utilizado dentro do prazo, se somará às próximas distribuições**, podendo ser utilizado até o final do exercício financeiro.

9. Vale ressaltar que após as datas de pagamentos das cotas, na qual a distribuição se destina, é dever do Gestor em exercício, a verificação de saldo no cartão junto com o valor de saldo lançado no GRF para sua unidade. Caso constate alguma divergência, deverá entrar em contato com a DALF/SFR, em até 2 (dois) dias úteis após a data do pagamento da cota, via E-protocolo. E a qualquer momento quando constatar qualquer outra divergência.

PLANEJAMENTO FINANCEIRO (ANUAL)	
1ª PARCIAL (Semestre) Janeiro a junho	1ª Distribuição (trimestre) janeiro-fevereiro-março
	2ª Distribuição (trimestre) abril-maio-junho
2ª PARCIAL (Semestre) Julho a dezembro	3ª Distribuição (trimestre) julho-agosto-setembro
	4ª Distribuição (trimestre) outubro-novembro-dezembro

QUADRO 1 – Distribuição das parciais dentro do exercício financeiro.

18. DOS RECURSOS A SEREM DISTRIBUÍDOS

1. Caberá à DALF, através de empenho próprio, executar a distribuição de recursos do Fundo Rotativo das cotas de consumo/serviço/despesas de capital e cotas extras, a todas as unidades consideradas aptas, conforme critérios objetivos deste manual, visando às necessidades mínimas e emergenciais das unidades.

19. RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DOS RECURSOS

1. O Gestor deverá administrar os recursos sob sua responsabilidade, acompanhando atentamente, a cada distribuição de recursos, os valores disponibilizados. **Devendo confrontar os valores lançados no Sistema GRF, com o valor do limite carregado no cartão;**

2. Nas distribuições de recursos no sistema GRF, os valores serão lançados separadamente, um valor para cota de consumo, e outro para cota de serviço;

3. No cartão do gestor o valor carregado será único, sendo a soma das cotas de consumo e serviço. Portanto, é de extrema relevância que o Gestor mantenha constantemente atualizados os lançamentos de despesas no sistema GRF, controlando a movimentação dos seus recursos sem incorrer no erro de extrapolamento do limite de cotas, em que se utiliza o recurso de uma cota para pagar despesas de outra cota, situação essa passível de reembolso ao erário e/ou abertura de procedimento administrativo.
4. Caso o gestor identifique, a qualquer tempo, divergência de valores entre o GRF e o cartão, deverá informar imediatamente à SFR via E-protocolo, seguindo a cadeia de comando, para que sejam tomadas as devidas providências.

20. CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES - EAD

1. A capacitação (on-line) é realizada na modalidade de ensino a distância (EAD), visando orientar os possíveis gestores do Fundo Rotativo de maneira prática na gestão do recurso disponibilizado e também quanto aos procedimentos e ferramentas disponíveis;
2. O curso é requisito obrigatório para TODOS os GESTORES, independentemente de POSTO/GRADUAÇÃO, visto que caberá a este prestar contas ao Ordenador de Despesas, sendo de sua responsabilidade a conclusão das atividades para obtenção do certificado;
3. Dentro de cada exercício, a capacitação ficará vinculada à aptidão dos gestores concluintes do curso no tocante às liberações de recursos. Por conseguinte, a não conclusão do curso implicará diretamente na inaptidão do ato da assunção de função de gestão do Fundo Rotativo;
4. Na ocasião da passagem de gestão do Fundo Rotativo, acompanhando toda a documentação (item 23 deste Manual) exigida para o ato, deverá constar ainda o certificado de conclusão da capacitação do gestor substituto. Ressalta-se que não haverá tolerância de tempo posterior para que o gestor possa realizá-lo. A não apresentação do referido certificado no ato da transmissão da gestão, impede a troca por esta Diretoria;
5. Para realizar o curso o militar deverá acessar através da plataforma disponível, no seguinte endereço:  Item 21.5 - Curso EAD Fundo Rotativo BM
6. A inscrição será realizada através de TURMA GERAL a qualquer tempo destinada a todo militar estadual que se interesse em realizar o curso, de maneira individual e autoinstrucional, sem vínculo específico com um grupo ou turma;

7. A chave de acesso ao curso deverá ser solicitada via Expresso para seção DALF/SFR no email: fundorotativo@bm.pr.gov.br;
8. Cada militar que realizar sua inscrição na plataforma terá o prazo de 30 dias para concluir o curso. Nas avaliações referentes a cada módulo, será considerado o tempo de 30 minutos para finalizar as respostas, composta de 03 tentativas em cada avaliação. Caso o militar não finalize o curso no prazo estipulado, ou não conclua as avaliações dos módulos no tempo devido, será considerado inapto, devendo se inscrever novamente;
9. O curso tem a carga horária de 50 h/a, dividido em 5 (cinco) módulos:
 - Módulo I – Introdução: noções básicas referentes aos termos e processos do fundo rotativo.
 - Módulo II – Execução dos Recursos: como proceder aos gastos – PRAZOS, MOVIMENTAÇÃO, REALIZAÇÃO DAS DESPESAS, RENDIMENTOS.
 - Módulo III – Impostos – Normas Gerais e os procedimentos de retenção e encargos.
 - Módulo IV - Operacionalização do GRF - orientações gerais – Passo a passo.
 - Módulo V – Prestação de Contas: montagem do caderno.
10. Ao término de cada módulo o aluno realizará uma única avaliação composta por 20 questões com 03 tentativas, na qual deverá atingir no mínimo 60% de aproveitamento para obter o certificado de conclusão do curso, capacitando-o naquele exercício financeiro a receber a distribuição destinada àquela Unidade, conforme disponibilidade e avaliação da DALF.

21. ACESSO AO CURSO DE CAPACITAÇÃO AO GESTOR

Para a perfeita visualização do curso, utilize o navegador Mozilla Firefox. Insira na barra de endereços o link: [Item 21.5 - Curso EAD Fundo Rotativo BM](#). Orientações e maiores esclarecimentos sobre o acesso da plataforma do EAD baixe e leia o Tutorial disponível na página inicial;

1. Do acesso ao Curso EAD:

- a. Para acessar o curso, na tela inicial, insira a “**Identificação de usuário**” e “**senha**” (usualmente é o mesmo do e-mail expresso);

b. Na tela seguinte clique em : DALF → CURSO

- c. Na tela seguinte, selecione na tela o ícone correspondente ao curso de “Capacitação de gestores do Fundo Rotativo”;
- d. Na tela seguinte insira a Chave de Inscrição, clique em “INSCREVA-ME” e a inscrição estará efetivada;
- e. **A “Chave de Acesso” para a TURMA GERAL: será disponibilizada pela DALF/SFR. Solicite via e-mail: fundorotativo@bm.pr.gov.br**

2. Da realização do curso:

Realizado o processo do inc. I deste item, o sistema retornará com as “Informações Gerais” do curso, apresentação, material complementar, os módulos que o compõe, e o certificado de conclusão de curso, conforme sequência.

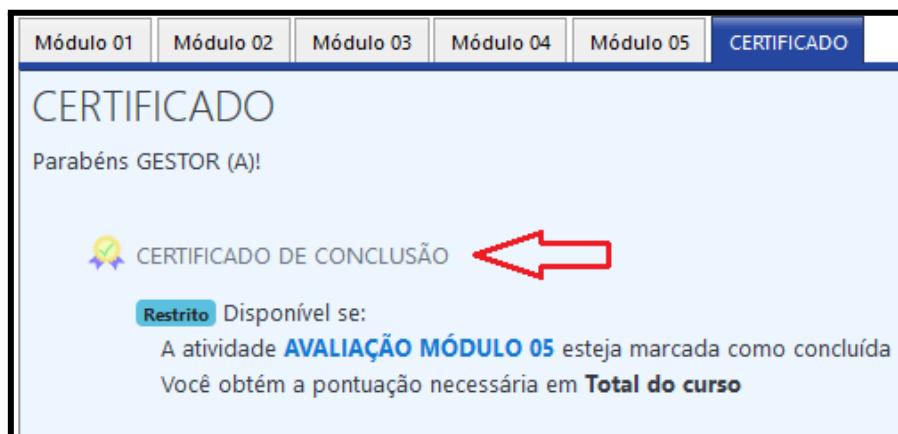
3. Do acompanhamento da realização do curso:

No canto superior esquerdo da tela o sistema exibe uma “BARRA DE PROGRESSO”, em que a cor “VERDE” indica a conclusão de determinada atividade do curso, e a cor “ROXA” indica pendência. O sistema somente permitirá acesso ao módulo seguinte, se o anterior estiver concluído;

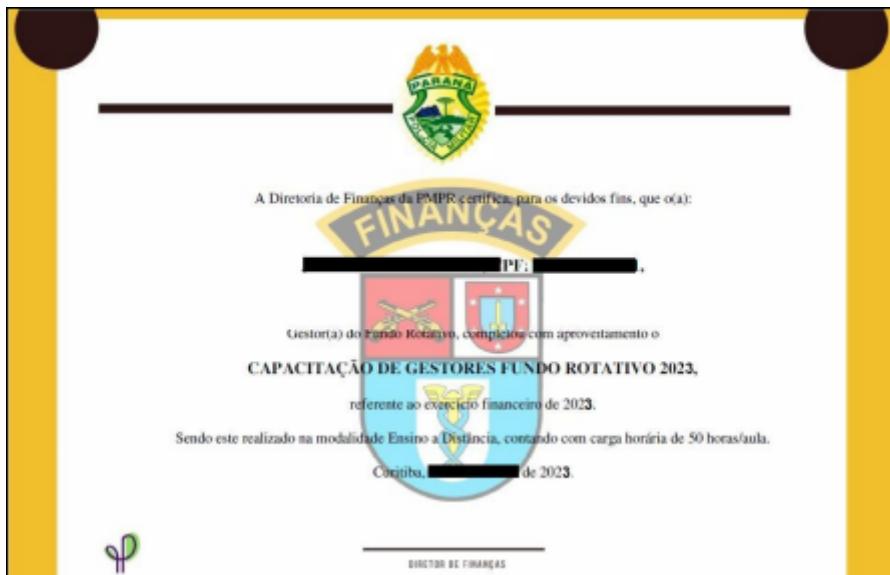


4. Da emissão do certificado de conclusão:

- O sistema somente permitirá a emissão do “CERTIFICADO DE CONCLUSÃO” após a finalização de todos os módulos, e obtenção da pontuação necessária;



Na próxima tela execute download do documento e salve-o em uma pasta de arquivo;



Importante: O sistema somente permitirá a emissão do “CERTIFICADO DE CONCLUSÃO” após a finalização de todos os módulos, e obtenção da pontuação necessária,

- b. Assim que o curso for finalizado, o militar deverá realizar a emissão do certificado e reservá-lo, em pasta pessoal, evitando, deste modo, não incorrer na expiração do prazo da inscrição e consequentemente não consiga realizar tal ação posteriormente;
- c. Para outras dúvidas relacionadas ao funcionamento do Curso ou utilização da ferramenta, tratar por meio do fone: (41) 3351-2044 ou pelo e-mail: fundorotativo@bm.pr.gov.br

22. TRANSMISSÃO DA GESTÃO DOS RECURSOS

Em caso de transferência ou de afastamento definitivo de um gestor, o novo gestor que o substituirá deverá providenciar a documentação necessária, e enviá-la digitalizada no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a publicação em boletim, através do Sistema E-Protocolo à CBMPR/DALF/COF, via cadeia de comando.

1. Documentação para realização do processo de troca de gestores:

- a. Certificado de Conclusão do Curso de Capacitação de Gestores do Fundo Rotativo EAD-DF: **correspondente ao exercício:**
- b. O documento “Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo” deverá ser devidamente preenchido, **e assinado por todos os envolvidos** (modelo do termo disponível no link:

≡ Item 22. 1 - TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO RO...

c. Fotocópias dos seguintes documentos:

- Cartão do Fundo Rotativo do gestor substituto e do substituído: No ato da transmissão, o militar estadual designado como comandante (gestor) substituto da unidade que ainda não possua o cartão do FR deverá inserir essa informação no “Termo de Transmissão de Gestão”, para que sejam tomadas pela DALF/SFR as devidas providências quanto ao cadastramento do portador (gestor), devendo este observar as instruções constantes do item 8 ao 12, deste manual;
- Demonstrativo de despesas do cartão:
■ Item 08 - Instruções para Demonstrativo de despesas do cartão de C...
- Extrato de limites (carregado e disponível no cartão):
■ Item 09 - Instruções para consulta do limite do Cartão do Fundo Rot...
- Extrato do sistema GRF: Informações do extrato do sistema GRF, correspondente aos valores distribuídos, os saldos disponibilizados das cotas de consumo e serviço, deverão estar de acordo com os valores constantes no extrato do limite do cartão;
- Boletim interno (BI): Publicação da assunção da função de comando (os Boletins Internos deverão mencionar “troca de comando da unidade”, e não a “passagem de função de gestor”, tendo em vista que a função de Gestor é exclusiva do Comandante da unidade, não podendo ser designada a outro militar);
- Boletim interno (BI): Publicação da nomeação do Oficial Auditor que acompanhará a transmissão da gestão do Fundo Rotativo;
- Identidade Militar, RG e CPF;

d. A documentação física referente à troca de gestores deverá permanecer arquivada na unidade de origem, sendo que a via digital da documentação deverá compor o caderno de prestação de contas; Nas parciais que ocorrerem a troca de gestor, deverá ser anexado o protocolo da transmissão de gestor.

2. Efetivação da troca de gestores:

Recomenda-se atenção especial por ocasião da transmissão da gestão do Fundo Rotativo, pois é o momento em que o Gestor substituído se desvincula da responsabilidade e a transmite ao Gestor substituto, devendo ser formalizado o respectivo Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo.

O processo de substituição do gestor do Fundo Rotativo somente será finalizado após a baixa, pelo Centro de Custo (DALF/SFR), do saldo do cartão do gestor substituído. Portanto, **no período compreendido entre a publicação em boletim da troca de gestores, a assinatura do termo pelos envolvidos, e a efetivação da baixa de saldo do cartão pelo Centro de Custo, não poderão ocorrer gastos.**

Por isso, é de extrema importância que a solicitação de troca de gestores seja realizada dentro do prazo definido.

3. Remanejamento de saldo do cartão, decorrente da troca de gestores.

Concomitantemente ao processo de substituição de gestor, o Centro de Custo (DALF/SFR) efetuará a carga de saldo no cartão do gestor substituto. O valor da carga do cartão do gestor substituto será correspondente ao saldo disponível constante no extrato (enviado junto à documentação) do cartão do gestor substituído.

O Gestor substituído responde pelos recursos colocados à disposição da Unidade até a efetiva baixa de saldo no seu cartão, devendo, inclusive, montar o processo de prestação de contas até o momento da efetiva substituição, o qual deverá ser conferido pelo Gestor substituto juntamente ao oficial designado para acompanhar o processo.

4. Nomeação do Oficial auditor de Transmissão

Por ocasião da troca de gestores nas Unidades, o Comandante do CRBM, ao qual a Unidade está subordinada designará, mediante publicação em Boletim Interno, um oficial para acompanhar pessoalmente o ato de transmissão de gestão dos recursos, o qual deverá conferir os documentos da prestação de contas apresentada pelo Gestor substituído, juntamente a prestação de contas no sistema GRF, ato este que será convalidado pela assinatura do oficial designado junto ao termo de transmissão de gestão do fundo rotativo.

Os Comandantes de GBs, por sua vez, tomarão a mesma providência quando houver troca de Gestores das unidades recebedoras que lhes são subordinadas.

No caso da transmissão dos recursos administrados pelos Comandantes de CRBM, GOST e CEI o Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, será assinado juntamente pelo Oficial Tesoureiro e/ou CRB3.

No caso da transmissão dos recursos administrados pelas DIRETORIAS o Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, será assinado juntamente pelo oficial designado para tal função.

A cópia do boletim de designação do oficial para tal função deverá compor a documentação de troca de gestores.

23. COMO REALIZAR DESPESAS

A aquisição de produtos e materiais de uso comum (consumo) poderá ser efetuada com recursos do Fundo Rotativo, em **caráter excepcional** e, em conformidade com a legislação e normas administrativas vigentes, isto é, quando **PREVIAMENTE** verificada a impossibilidade

de aquisição por processo licitatório vigente, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP/GMS), no âmbito do respectivo Comando Regional ou da Unidade BM à qual esteja subordinado ou, a simples inexistência de Registro de Preços no sistema GMS para o material a ser adquirido, não é justificativa suficiente para aquisição com recursos do Fundo Rotativo, pois é preciso também justificar a impossibilidade ou inviabilidade de provocar a administração para iniciar processo licitatório para a aquisição de tal material, uma vez que a licitação é a regra constitucional para as aquisições com recursos públicos.

Compete, ao Gestor do Fundo Rotativo, expedir **CERTIDÃO, COMO MEDIDA PRÉVIA À REALIZAÇÃO DA DESPESA COM RECURSOS DO FUNDO ROTATIVO**, atestando as razões acerca da impossibilidade da aquisição pelos meios relacionados nos parágrafos acima, acompanhados de correspondente documentação comprobatória (Ex: manifestação escrita do setor competente da OBM).

O modelo do documento “**Certidão de Indisponibilidade de Itens**” está disponível no Drive: [Item 23 - CERTIDÃO DE INDISPONIBILIDADE DE ITENS](#).

Os Comandos Regionais, deverão repassar previamente às suas unidades subordinadas informações quanto à disponibilidade dos itens no SRP/GMS, bem como os protocolos em trâmite para novos processos licitatórios. Desta maneira, o auditor responsável poderá realizar o acompanhamento na execução dos recursos, bem como, terá maior controle na realização da auditagem das prestações de contas.

1. Conferência de valores disponibilizados

O Primeiro passo é conferir o valor total do saldo disponibilizado no cartão, a cada distribuição e, confrontar com os valores das cotas de consumo e serviço, informados separadamente no sistema GRF. Havendo qualquer divergência na distribuição realizada, deverá ser informado a DALF, em até 2 dias úteis após a distribuição, por E-protocolo via canal de comando.

2. Cadastro de fornecedor

Consultar se o fornecedor/prestador, com o qual pretende realizar a despesa, está ou não cadastrado no sistema GRF. Para isso deverá observar as instruções do “**item 36**”, deste manual. Caso já esteja cadastrado, deverá verificar também se os seus dados estão atualizados no cadastro, principalmente quanto às informações sobre ser ou não Microempreendedor Individual – MEI e optante ou não pelo Simples Nacional.

3. Aquisição de itens de consumo e serviço

Somente poderão ser adquiridos aqueles itens de consumo, ou de serviços, por meio do Fundo Rotativo, que já estejam cadastrados no sistema GRF.

4. Orçamentos das despesas

- a. As despesas devem ser precedidas de pesquisas de preços (no mínimo três orçamentos), objetivando sempre a melhor proposta (menor valor);
- b. Os orçamentos **não poderão ser realizados** considerando, Matriz e filial, com base no Acórdão 3056/2008 do plenário do Tribunal de Contas da União, em parte aqui reproduzido;

“11. Deste modo, matriz e filial não são pessoas jurídicas distintas. A matriz e filial representam estabelecimentos diferentes pertencentes à mesma pessoa jurídica, fato corroborado, inclusive, pelo art. 10, §1º, da Instrução Normativa RFB nº 748, de 28 de junho de 2007, in verbis: ‘Art. 10. As Entidades domiciliadas no Brasil, inclusive as pessoas jurídicas por equiparação, estão obrigadas a inscreverem no CNPJ, antes de iniciarem suas atividades, todos os seus estabelecimentos localizados no Brasil ou no exterior’.

- c. Os orçamentos referentes a pesquisas de preços para contratação dos serviços abaixo relacionados (Rubrica 39.16 Manutenção e Conservação de Bens Imóveis), em que o **prestador de serviços seja Micro Empreendedor Individual - MEI**, o gestor deverá considerar como valor da despesa, **a soma do valor do serviço orçado, com o valor do imposto (INSS PATRONAL MEI 20%)**;
 - Hidráulica;
 - Eletricidade;
 - Pintura;
 - Alvenaria;
 - Carpintaria.
- d. Caso o gestor verifique que o valor final (serviço + imposto) supera o valor apresentado por outras empresas, deve contratar a empresa que apresente o menor valor;
- e. Os Formulários de Pesquisas de Preços (FPP) devidamente preenchidos e assinados, e os **três orçamentos originais**, devem ser juntados ao processo de prestação de contas.

5. Formulário padrão de Demanda (DFD), antiga justificativa da despesa

W Item 24 - DFD - Documento de formalização de Demanda

a. Documento de formalização de demanda na despesa de serviços

No documento deverá constar as informações da necessidade da realização destes, como por exemplo:

- Unidade Requisitante;
- Classificação do objeto;
- Nome da empresa contratada com número da nota fiscal, valor e data;
- Informações referentes a recolhimento de impostos;
- Motivação do Ato;
- Fotos do antes e depois do serviço realizado, mesmo quando o serviço não for aparente.

b. Documento de formalização de demanda na despesa de consumo

No documento deverão constar as informações da necessidade da aquisição dos itens levando em consideração:

- Unidade Requisitante;
- Classificação do objeto;
- Nome da empresa contratada com número da nota fiscal, valor e data;
- Motivação do Ato;
- Fotos do antes e depois (no caso de aquisição de itens para substituição), devendo justificar quando não for possível fotografar.

6. Formas de pagamento das despesas:

- a. **Na modalidade Crédito à vista (conforme item 7. FORMAS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS (CONSUMO/SERVIÇO), POR MEIO DO CARTÃO DO FR - pág. 10)**
- b. **Pagamentos de despesas mediante saque (conforme item 7. FORMAS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS (CONSUMO/SERVIÇO), POR MEIO DO CARTÃO DO FR - pág. 10)**
- c. **Devolução do troco de saque (conforme item 7. FORMAS DE PAGAMENTOS DE DESPESAS (CONSUMO/SERVIÇO), POR MEIO DO CARTÃO DO FR - pág. 10)**

7. Extrapolamento de cotas

É expressamente vedada a realização de qualquer despesa, cujo montante ultrapasse o valor definido para cada cota (consumo, serviço ou despesa de capital), ou ultrapasse o valor dispensável de licitação.

8. Prazo em relação ao limite dispensável de licitação

A lei 14.133 de 1º de Abril de 2021, nova lei de licitações atualizou os valores previstos no artigo 23 da Lei nº 8.666/93, alterando o limite dispensável de licitação para **R\$ 59.906,00** (Cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais) dentro do exercício financeiro, ou seja, **ANUALMENTE**.

- a. No caso de obras e serviços (manutenção e reparação de bens imóveis), da mesma natureza e/ou em um mesmo local (mesma matrícula imobiliária) **no prazo do exercício financeiro**, não poderá ser extrapolado o limite dispensável de licitação de R\$ 59.906,00 (Cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais). Obras e serviços que possuem a mesma natureza ou objeto contratual idêntico ou similar acarretam a união de valores para efeito deste teto;
- b. Entende-se que “obras e serviços da mesma natureza” ou “objeto contratual idêntico ou similar” podem ser exemplificados como: serviços em bens imóveis, materiais de construção e de pintura em geral, elétrica, etc. O mesmo entendimento se aplica nas despesas de informática, entre outras.

9. Caracterização das despesas

Para o ano de 2024, **NÃO SERÁ PERMITIDO** qualquer despesa que possa ser caracterizada como investimento, por exemplo: reformas, melhorias, ampliações, aquisições de equipamentos, materiais permanentes e outras despesas de capital.

Não é permitida qualquer providência que possa ser caracterizada como investimento, por exemplo: construção, reformas, melhoria, ampliação, aquisição de material permanente, em razão da finalidade do Fundo Rotativo estar restrita a despesas correntes (**aquisição de materiais de consumo e contratação de pequenos serviços e reparos de pequena monta, e que realmente não possam ser submetidos a processo licitatório**);

10. Controle de gastos

Os gestores do Fundo Rotativo devem efetuar o lançamento das despesas (notas fiscais/imposto ISSQN) no sistema GRF, **imediatamente** após serem efetivadas. Devendo ainda, concomitantemente, proceder com o acompanhamento do demonstrativo de despesas e extrato do limite do cartão, a cada distribuição de recursos. Evitando assim, possíveis situações de extração de cotas, de prazo e limite de dispensa de licitação.

24. COMPROVANTE DE DESPESA (NOTA FISCAL)

1. São aceitos os seguintes documentos fiscais para comprovação da despesa:

a. CONSUMO:

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

b. SERVIÇO:

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

2. A Nota Fiscal Eletrônica é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços ocorrida entre as partes. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do remetente (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pelo Fisco, do documento eletrônico antes da ocorrência do fato gerador. A Nota Fiscal Eletrônica tem validade em todos os Estados da Federação e já é uma realidade na legislação brasileira desde outubro de 2005;
3. Para as despesas com SERVIÇOS, recomenda-se que os Gestores verifiquem junto às prefeituras onde estão sediados os estabelecimentos que executarão os serviços, se o ente municipal já implementou o sistema que expede a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Em caso negativo, deve ser juntada justificativa ou certidão a respeito, por parte do próprio Município ou pelo estabelecimento que fornecerá os serviços;
4. As notas fiscais (**sem emendas ou rasuras**) integram o processo de prestação de contas, e somente serão aceitas desde que delas conste, em local que não prejudique a legibilidade, a comprovação do recebimento dos bens ou da execução de serviços, mediante termo assinado pelo encarregado do recebimento dos produtos ou da verificação dos serviços prestados (atestado) e ainda, vistadas pelo gestor, comprovando a autorização da despesa;
5. O carimbo de atestado deverá se localizar na parte frontal da nota, desde que haja espaço livre suficiente para não comprometer as informações do documento, caso não haja espaço livre na frente, o carimbo pode constar no verso do documento fiscal, conforme modelo abaixo:

ATESTADO
<p>Atesto para os devidos fins, que, foram prestados e/ou recebidos os serviços e/ou materiais constantes do presente documento fiscal em proveito desta unidade.</p> <p>_____, PR, ____ de ____ de ____.</p> <p>Assinatura: _____ Nome: _____ Função: _____ RG: _____</p>

6. O fato das despesas com consumo ou serviços serem atestadas pelo bombeiro militar que efetuou a compra ou verificação da prestação de serviços, não exime o Gestor do Fundo Rotativo de qualquer responsabilidade;
7. As notas fiscais deverão ser atestadas por um BM que **não seja o próprio gestor do Fundo Rotativo**, como forma de segregação de funções;
8. No preenchimento dos comprovantes de despesas (nota fiscal de consumo ou de serviço) deve constar **obrigatoriamente**:
 - a. A discriminação detalhada dos serviços ou materiais;
 - b. A quantidade adquirida ou contratada;
 - c. Valor unitário;
 - d. Valor total.
9. Nas contratações de serviços, a exemplo de pintura, colocação de pisos e revestimentos, etc, deve ser discriminada a quantidade do serviço realizado em metros quadrados (m^2), bem como o valor unitário do serviço na referida unidade de medida;
10. As Notas Fiscais devem ser preenchidas com os seguintes dados:

a. Unidades Bombeiros Militares sediadas em Curitiba:

- CNPJ: 76.416.932/0001-81
- Nome/Razão Social: Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária;
- Endereço: Rua Deputado Mário de Barros nº1.290, Centro Cívico, Curitiba – PR.
- Inscrição Estadual: isento.

b. Unidades Bombeiros Militares sediadas nos demais municípios do estado:

- CNPJ: 76.416.932/0001-81
- Nome/Razão Social: Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária;

- Endereço: endereço da sede bombeiro militar no município;
 - Inscrição Estadual: isento.
11. Ficam vedadas quaisquer despesas relacionadas com manutenção e abastecimento de viaturas, em razão do disposto no art. 14 do Decreto Estadual nº 4.453 de 26 de abril de 2012:
- Art. 14. O veículo a serviço da Administração Direta e Autárquica, deverá obrigatoriamente utilizar o Sistema Centralizado de Abastecimento e o Sistema Centralizado de Manutenção, disponibilizados para uso através da Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP / Departamento de Transporte Oficial-DETO. (Grifo nosso).*
12. No caso de manutenção de bens móveis (eletrodoméstico, computador, televisor, monitor, aparelho de ar condicionado, mesa, cadeiras, etc.) deve constar na DFD (documento de formalização de demanda) da despesa, o **número do patrimônio** do bem consertado. A mesma obrigação deve ser observada quando da aquisição de insumos e peças para funcionamento ou reparo em bens móveis (tonner, cartucho de tinta, mouse, teclado, etc);
13. Para as despesas com manutenção de bens imóveis deverão constar no processo de prestação de contas, além dos documentos da despesa, **fotos do antes e do depois** da área onde foi realizado o serviço;

14. A exigência do item anterior poderá ser estendida a qualquer despesa que o Gestor julgar necessária para complementar a DFD (documento de formalização de demanda) e, ainda, poderá ser solicitada pelo auditor responsável, ou pela DALF, no caso de necessidade de esclarecimento de eventual gasto;

O modelo do documento citado neste item, inciso V, está disponível na pasta da DALF Drive no link: [Item 25.16 - Modelo de Atesto.pdf](#)

Atenção:

- Não serão admitidas Notas Fiscais Eletrônicas para despesas de serviço, nem Notas Fiscais de Serviço (NFS-e) para despesas de consumo.
- O gestor deve atentar para a correspondência entre o serviço discriminado e o código do serviço, constantes na NFS-e.

25. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DESPESA

1. Ticket emitido pela maquineta de cartão:



- a. Os comprovantes de pagamento emitidos pela máquina de cartão (**sem emendas ou rasuras**) devem integrar o processo de prestação de contas, e somente serão aceitos desde que neles constem, de forma legível, as informações que vincule o comprovante à despesa realizada;
- b. Considerando a grande diversidade dos modelos de maquinetas existentes no mercado, no tocante aos tipos de comprovantes emitidos pela máquina, os gestores deverão atentar-se para que nestes constem as informações abaixo elencadas:
 - Código da maquineta;
 - CNPJ;
 - Nome da empresa;
 - Endereço;
 - Horário;
 - Data;
 - Número da compra (a sigla do número de compra pode variar de acordo com a operadora da máquina. Exemplo: CV, NSU, NE, DOC, entre outras);
 - Nº da Autorização;
 - Valor da despesa;
 - Nome do portador do cartão (Gestor);
 - Número do cartão;
 - Descrição da forma de pagamento (CRÉDITO À VISTA + TRANSAÇÃO AUTORIZADA COM SENHA);
- c. Considerando que o material (papel) do comprovante de compras é de pouca durabilidade, orientamos para que logo após o ato da compra, seja feito a fotocópia ou digitalização, evitando assim a inelegibilidade dos dados.

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

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

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

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

26. EMISSÃO DO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS DO CARTÃO

1. As instruções para emissão do demonstrativo de despesas do cartão estão disponíveis na pasta da DALF Drive no link:
■ Item 08 - Instruções para Demonstrativo de despesas do cartão de Cartão do Fund...
2. Os gestores que não possuem acesso ao Internet Banking, por meio da “Chave J”, devem retirar o extrato nas agências, ou terminais de autoatendimento do Banco do Brasil.

27. EMISSÃO DO EXTRATO DE CONSULTA DE LIMITE CARREGADO/DISPONÍVEL DO CARTÃO

1. As instruções para emissão de consulta de limite do cartão estão disponíveis na pasta da DALF Drive no link: ■ Item 09 - Instruções para consulta do limite do Cartão do Fun...
2. Os gestores que não possuem acesso ao Internet Banking, por meio da “Chave J”, devem retirar o extrato de consulta de limites nas agências, ou terminais de autoatendimento do Banco do Brasil.

28. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

1. Os prazos para realização das despesas são os seguintes:

a. 1^a Parcial:

Início: 1º de janeiro;

Fim: 30 de junho.

b. 2^a Parcial:

Início: 1º de julho;

Fim: 20 de dezembro.

2. Eventual saldo remanescente no cartão, referente à 1^a parcial (janeiro a junho), que não tenha sido utilizado até 30 de junho, poderá ser utilizado no período seguinte (julho a dezembro), em conjunto com os recursos da 2^a parcial;
3. A data limite para o pagamento de despesas com cartão (aquisição de produtos e contratação de serviços) será o dia **20 de dezembro de cada ano**. O mesmo prazo vale para qualquer tipo de cancelamento de compras cujo estorno seja feito pelo fornecedor diretamente no cartão, bem como para qualquer tipo de depósito/crédito na Conta do Fundo Rotativo da CBMPR.

29. BLOQUEIO DO LIMITE DO CARTÃO DO FUNDO ROTATIVO

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

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

O limite remanescente constante no cartão do gestor, à data do bloqueio de saldo (item 30 deste manual), permanecerá em tela até o 15º dia após a data de encerramento da parcial. Desta forma, permitindo ao gestor, extraír os documentos necessários para composição da prestação de contas.

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

30. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Os Gestores deverão prestar contas dos recursos financeiros sob sua responsabilidade até o 15º dia do mês subsequente ao término do semestre. Dentro deste prazo o protocolo digital da prestação de contas deverá ser encaminhado ao respectivo CRBM.
2. As prestações de contas das sedes dos Comandos Intermediários, e de outras unidades que não estejam subordinadas a nenhum CRBM, deverão ser encaminhadas à DALF/COF, até o 15º dia do mês subsequente ao término do semestre;
3. A prestação de contas online (GRF) deverá ser liberada para análise até o último dia da parcial correspondente.
4. Os Comandos Intermediários (CRBMs) deverão preencher a planilha com o número do protocolo da prestação de contas de cada unidade recebedora dos seus respectivos comandos, disponibilizada pela DALF até o 20º dia do mês subsequente ao término do semestre.
5. As prestações de contas das unidades serão auditadas por cada CRBM, que terão prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de entrega pela unidade (não podendo extrapolar o prazo de 15 dias indicado neste manual), para concluir a referida auditagem bem como para preencherem o resultado da auditagem na mesma planilha indicada no item anterior. Lembrando que todas as unidades gestoras estarão sujeitas a fiscalização *in loco* por parte da DALF/CBMPR.

31. NORMAS GERAIS SOBRE IMPOSTOS

Inicialmente é necessário esclarecer dois conceitos:

- **Retenção de Imposto na fonte:** Ocorre quando o tomador de serviço (gestor do Fundo Rotativo) desconta o valor do imposto do valor bruto da Nota Fiscal, pagando ao fornecedor o valor líquido (valor bruto – valor do imposto retido).
- **Recolhimento de Imposto:** Ocorre quando o imposto devido (INSS, ISS, etc.) é pago ao órgão arrecadador de tal imposto (Previdência Social, Prefeitura Municipal, etc.) por meio de documentos específicos para tal (DARF, GPS, GR, etc.). Este pagamento (recolhimento), conforme a previsão legal, deverá ser feito em alguns casos pelo próprio prestador de serviço, e em outros casos pelo tomador de serviços (Gestor do Fundo Rotativo).

Os recursos públicos utilizados através do Fundo Rotativo estão sujeitos aos seguintes tributos:

	IMPOSTOS			
	ICMS	INSS 11%	INSS 20%	ISSQN
	PROVIDÊNCIAS			
CONSUMO(30.00)	Não há retenção na fonte por parte do gestor do Fundo Rotativo.	Não há retenção na fonte por parte do gestor do Fundo Rotativo.	Não há retenção na fonte por parte do gestor do Fundo Rotativo.	Não há retenção na fonte por parte do gestor do Fundo Rotativo.
SERVIÇO(39.00)	Não há retenção na fonte por parte do gestor do Fundo Rotativo.	Haverá o cálculo da retenção na fonte. O valor do imposto NÃO será pago pelo gestor.	Não cabe retenção na fonte. O imposto de 20%, calculado sobre o valor da nota, NÃO será pago pelo gestor.	Existem casos que haverá retenção na fonte por parte do gestor(consulta sempre a prefeitura do município)

Os tributos, de acordo com a sua natureza, são de competência do Fisco Municipal, Estadual ou Federal, ou seja, cabe a cada ente federativo (sujeito ativo), fiscalizar e cobrar os tributos devidos das empresas (sujeito passivo), conforme previsão expressa do Código Tributário Nacional (Lei Federal 5.172/66):

*Art. 119. O sujeito ativo da obrigação é a pessoa jurídica de direito público, titular da competência para exigir o seu cumprimento.
 (...)*

Art. 121. O sujeito passivo da obrigação principal é a pessoa obrigada ao pagamento de tributo ou penalidade pecuniária.

*Parágrafo único. O sujeito passivo da obrigação principal diz-se:
 I - contribuinte, quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador;*

O exemplo acima, se aplica perfeitamente ao gasto realizado através do Fundo Rotativo, para aquisições nas rubricas de **consumo**, onde o imposto incidente é o ICMS, que é de competência do Estado, no entanto, o gestor do Fundo Rotativo não precisa realizar nenhuma retenção na fonte do referido imposto.

EXCEÇÃO A REGRA:

Embora caiba ao contribuinte (empresas), o pagamento de tributos, a Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Nacional), traz uma 3^a pessoa para a lide, que apesar de não ser o contribuinte, é o responsável pelo pagamento do tributo:

Art. 121. (...)

I (...)

II - responsável, quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação decorra de disposição expressa de lei.

No tocante a essa previsão legal, algumas normas trazem em seu texto a previsão expressa para alguns casos específicos conforme veremos adiante:

1. ISS/ISSQN (Imposto sobre serviços):

A Lei Complementar nº 116 de 2003, que dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, em seu artigo 6º traz em seu texto a previsão expressa de responsabilidade do tomador de alguns serviços, quanto ao pagamento do referido imposto, que será realizado mediante retenção na fonte:

Art. 6º Os Municípios e o Distrito Federal, mediante lei, poderão atribuir de modo expresso a responsabilidade pelo crédito tributário a terceira pessoa, vinculada ao fato gerador da respectiva obrigação, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total ou parcial da referida obrigação, inclusive no que se refere à multa e aos acréscimos legais.

§ 1º Os responsáveis a que se refere este artigo estão obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, multa e acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no caput e no § 1º deste artigo, são responsáveis:

I – a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da lista anexa.

Nota-se que, a legislação prevê a possibilidade dos municípios atribuírem através de seus respectivos Códigos Tributários Municipais, a responsabilidade pelo recolhimento integral do imposto, ao tomador dos serviços elencados no inciso I, § 2º do referido artigo. Vejamos a seguir quais são estes serviços:

3.05 – Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

7.02 – Execução, por administração, **empreitada** ou subempreitada, de **obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes**, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.04 – Demolição.

7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.09 – Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.

7.10 – **Limpeza, manutenção e conservação** de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.

7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.

7.14 – (VETADO)

7.15 – (VETADO)

7.16 - Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.

7.17 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.

7.19 – Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.

11.02 – Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.

17.05 – Fornecimento de mão de obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.

17.10 – Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.

a. **Quando o serviço for contratado através de empresa OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, como devo proceder quanto à retenção de ISSQN?**

A Lei Complementar nº 123/2006, que instituiu o Regime Diferenciado de Arrecadação (Simples Nacional), para as Micro Empresas – (ME), e Empresas de Pequeno Porte – (EPP), estabelece que o pagamento dos tributos devidos aos entes Federal, Estadual e Municipal, seja realizado de forma simplificada e mensal, com base na arrecadação do exercício anterior, estando o ISSQN incluso no rol desses tributos.

Art. 13. O Simples Nacional implica o recolhimento mensal, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes impostos e contribuições:

(...)

VIII - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS. (grifo)

Art. 27. A retenção na fonte de ISS da ME ou EPP optante pelo Simples Nacional, somente será permitida nas hipóteses previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 116, de 2003, observado cumulativamente o seguinte: (Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 21, § 4º).

(...)

IV - na hipótese de a ME ou a EPP estar sujeita à tributação do ISS pelo Simples Nacional por valores fixos mensais, não caberá à retenção a que se refere o caput, salvo quando o ISS for devido a outro Município;

V - na hipótese de a ME ou EPP não informar no documento fiscal a alíquota de que tratam os incisos I e II, aplicar-se-á a alíquota de 5% (cinco por cento);

Nos casos em que o serviço for prestado fora do município sede da empresa (Lei Complementar nº 123/2006, Art. 27, Inc. IV), mesmo que o prestador seja OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, caberá à retenção e o pagamento do ISS devido para o município onde foi realizado o serviço, conforme previsto na **Resolução nº 140 do Conselho Gestor do Simples Nacional**, de 22 de maio de 2018.

Diante do exposto, nota-se que são diversos os casos nos quais há obrigatoriedade de retenção do imposto **ISSQN**, ainda que as empresas sejam optantes pelo **SIMPLES NACIONAL**.

Considerando ainda que as legislações sobre tal retenção são de caráter municipal, permitindo a cada município editar suas normas, o Gestor deverá consultar o setor tributário do respectivo município no qual o serviço será prestado, a fim de obter orientações quanto ao recolhimento ou não do ISSQN.

Sempre que o imposto deixar de ser recolhido deverá ser anexado à prestação de contas os documentos comprobatórios de tal isenção (ex. Texto da lei municipal devidamente identificada, declaração da prefeitura, declaração do contador da empresa, comprovante de consulta ao Simples Nacional, etc...).

Link para consulta do SIMPLES NACIONAL:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>.

b. Quando o serviço for contratado através de Micro Empreendedor Individual – MEI, como proceder quanto à retenção do ISSQN?

O MEI é um programa diferenciado do Simples Nacional, visando tirar da informalidade trabalhadores autônomos, possibilitando alguns benefícios, dentre eles, a possibilidade de efetuar vendas e prestação de serviços a órgãos públicos.

O microempreendedor individual – (MEI) é a pessoa que trabalha por sua própria conta e que se legaliza como

microempreendedor. A Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, foi a responsável por criar a possibilidade do trabalhador informal se legalizar e passar a ter benefícios.

(...)

Essa é uma ótima opção para o trabalhador informal, já que tornando-se um micro empreendedor individual – MEI, passará a ter CNPJ, o que lhe proporcionará maior facilidade para abertura de conta bancária, contratos com órgãos públicos, financiamentos e emissão de notas fiscais.

O microempreendedor individual – MEI está isento de tributos federais (Imposto de Renda, PIS, Cofins, IPI e CSLL), contudo, há outros valores a pagar: Trata, contudo, de programa diferente do Simples Nacional. (Portal MEI, 2019).

O Micro Empreendedor Individual (MEI), não está sujeito à retenção na fonte de ISSQN, quando contratado para prestação de serviços, isso porque, a Lei Complementar nº 128/2008, que criou o MEI, é bem taxativa quanto aos valores fixos pagos mensalmente pelo MEI.

“Art. 18-A. O Microempreendedor Individual - MEI poderá optar pelo recolhimento dos impostos e contribuições abrangidos pelo Simples Nacional em valores fixos mensais, independentemente da receita bruta por ele auferida no mês, na forma prevista neste artigo.

(...)

V – o Microempreendedor Individual recolherá, na forma regulamentada pelo Comitê Gestor, valor fixo mensal correspondente à soma das seguintes parcelas:

a) R\$ 45,65 (quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos), a título da contribuição prevista no inciso IV deste parágrafo;

b) R\$ 1,00 (um real), a título do imposto referido no inciso VII do caput do art. 13 desta Lei Complementar, caso seja contribuinte do ICMS; e

c) R\$ 5,00 (cinco reais), a título do imposto referido no inciso VIII do caput do art. 13 desta Lei Complementar, caso seja contribuinte do ISS;

Conforme demonstrado, o MEI recolherá mensalmente um valor fixo, que já contempla o ISS, independentemente do valor da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

c. Prazo para pagamento da guia de recolhimento de ISSQN

Considerando que a legislação sobre tal retenção é de caráter municipal, o que gera prazos heterogêneos dificultando a padronização, e, visando à mitigação de erros e de transtornos administrativos aos gestores e à administração pública, **DETERMINA-SE** que o gestor efetue o pagamento da guia de recolhimento do imposto **ISSQN** concomitantemente à despesa efetuada, evitando assim possíveis esquecimentos de recolhimento.

2. INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)

Esclarecimentos referentes às alterações nas formas do pagamento dos impostos INSS 11% e INSS PATRONAL MEI 20%

Considerando as alterações das normas de pagamento de **INSS**, conforme o Ofício Circular nº 425, de 06 set. 2022, expedido pelo Chefe do GOFS e pelo Diretor-Geral da SESP (prot. Nº 19.450.143-9), o qual instrui o gestor a **NÃO** mais realizar o **pagamento/recolhimento** desse tipo de imposto federal, o qual será pago pela SESP, cujo prazo para tal se encerrará no início do mês subsequente ao mês de emissão da Nota Fiscal, sob pena de multa a ser aplicada pelo Governo Federal.

Nos casos em que couber a retenção de 11% de INSS (**serviços de construção civil, limpeza e conservação prestados por pessoa jurídica não optante pelo Simples Nacional**), o gestor **DEVERÁ realizar a retenção dos 11% sobre o valor bruto da nota fiscal**, efetuando o pagamento ao prestador do valor líquido, porém **NÃO** mais fará a **emissão de GPS** nem tampouco **o pagamento deste imposto**, bastando somente cadastrar a despesa e a respectiva Nota Fiscal no GRF, até o último dia do mês de emissão da Nota Fiscal, para que a SESP possa acessar tal informação e pagar o imposto dentro do prazo. Também deverá informar tal situação na DFD da Despesa, no caderno de prestação de contas, registrando que **“os 11% de INSS patronal, retidos no pagamento da Nota, será pago pelo GOFS da SESP, conforme Ofício Circular nº 425, de 06 set. 2022, expedido pelo Chefe do GOFS”**.

Nos casos em que o prestador de serviços se enquadrarem na **categoria MEI, para os serviços de pintura, alvenaria, carpintaria, elétrica e hidráulica, o gestor deverá pagar ao prestador o valor total da Nota Fiscal, SEM NENHUMA RETENÇÃO, e NÃO mais fará a emissão e pagamento de GPS** para o recolhimento do imposto. Neste caso, deverá somente cadastrar a despesa e a respectiva Nota Fiscal no GRF, até o último dia do mês de emissão da Nota Fiscal, para que a SESP possa acessar tal informação e pagar o imposto. Também deverá registrar tal situação na DFD da Despesa, no caderno de prestação de contas, informando que “os 20% de INSS patronal será pago pelo GOFS da SESP, conforme Oficio Circular nº 425, de 06 set. 2022, expedido pelo Chefe do GOFS”.

Em relação aos impostos municipais (ISS ou ISSQN), não houve nenhuma mudança, devendo o gestor proceder da mesma forma como nos anos anteriores.

3. INSS 11%

Optantes pelo Simples Nacional: O gestor do Fundo Rotativo ao contratar uma empresa Optante pelo Simples Nacional, está dispensado de fazer a retenção e o pagamento do imposto

INSS 11%, visto que essas empresas já o fazem no pagamento deste imposto por meio de DAM (Documento de arrecadação mensal) em guia única.

NÃO Optante Pelo Simples Nacional: Se a empresa contratada para prestar o serviço, não for MEI e não for Optante pelo Simples Nacional, poderá haver retenção do imposto INSS 11%.

a. Os casos em que não incide o imposto:

- Situações não sujeitas a retenção vide art. 114 da IN RFB 2.110/2022.

I - prestados por trabalhadores avulsos por intermédio de sindicato da categoria ou de Ogmo;

II - mediante contrato de empreitada total, conforme definição estabelecida no inciso III do caput e no § 1º do art. 7º da Instrução Normativa RFB nº 2.021, de 16 de abril de 2021;

III - de entidade beneficente de assistência social isenta de contribuições sociais;

IV - prestados por contribuinte individual, ainda que equiparado a empresa;

V - de transporte de cargas;

VI - por meio de empreitada realizada nas dependências da contratada;

VII - por órgãos públicos da administração direta, autarquias e fundações de direito público, quando contratantes de obra de construção civil, reforma ou acréscimo, por meio de empreitada total, observado o disposto no inciso II do § 2º do art. 135.

§ 1º Na hipótese de contratação mediante empreitada total prevista no inciso II do caput, será aplicada a solidariedade, conforme disposições previstas na Seção III do Capítulo IX deste Título, observado o disposto no inciso II do § 2º do art. 135 e no art. 145.

§ 2º Não se aplica o disposto no inciso VII do caput aos serviços de construção civil contratados mediante cessão de mão de obra ou empreitada parcial por órgãos públicos da administração direta, autarquias e fundações de direito público, hipótese em que se obrigam a efetuar a retenção prevista no art. 110. (Regulamento da Previdência Social, de 1999, art. 221-A, parágrafo único)

- Situações dispensadas da retenção vide art. 115 da IN RFB 2.110/2022.

I - o valor correspondente a 11% (onze por cento) dos serviços contidos em cada nota fiscal ou fatura de prestação de serviços for inferior ao limite mínimo estabelecido pela RFB para recolhimento em documento de arrecadação;

II - a contratada não possuir empregados, o serviço for prestado pessoalmente pelo titular ou sócio e o seu faturamento do mês anterior for igual ou inferior a 2 (duas) vezes o limite máximo do salário de contribuição, cumulativamente; ou

III - a contratação envolver somente serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por legislação federal, ou serviços de treinamento e ensino definidos no inciso X do caput do art. 112, desde que prestados pessoalmente pelos sócios, sem o concurso de empregados ou de outros contribuintes individuais.

§ 1º Para comprovação dos requisitos previstos no inciso II do caput, a contratada apresentará à tomadora declaração assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não possui empregados e o seu faturamento no mês anterior foi igual ou inferior a 2 (duas) vezes o limite máximo do salário de contribuição.

§ 2º Para comprovação dos requisitos previstos no inciso III do caput, a contratada apresentará à tomadora declaração assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que o serviço foi prestado por sócio da empresa, no exercício de profissão regulamentada, ou, se for o caso, por profissional da área de treinamento e ensino, e sem o concurso de empregados ou contribuintes individuais, ou consignará o fato na nota fiscal ou fatura.

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput, são serviços profissionais regulamentados pela legislação federal, dentre outros, os prestados por administradores, advogados, aeronautas, aeroviários, agenciadores de propaganda, agrônomos, arquitetos, arquivistas, assistentes sociais, atuários, auxiliares de laboratório, bibliotecários, biólogos, biomédicos, cirurgiões dentistas, contabilistas, economistas domésticos, economistas, enfermeiros, engenheiros, estatísticos, farmacêuticos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, geógrafos, geólogos, guias de turismo, jornalistas profissionais, leiloeiros rurais, leiloeiros, massagistas, médicos, meteorologistas, nutricionistas, psicólogos, publicitários, químicos, radialistas, secretárias, taquígrafos, técnicos de arquivos, técnicos em biblioteconomia, técnicos em radiologia e tecnólogos.

b. Os casos em que incide o imposto:

- Estão elencados nos arts. 111, e 112, da Instrução Normativa 2.110 de 2022, sendo exaustivas (artigo e seus anexos) as relações dos serviços sujeitos à retenção.

Neste caso, o gestor deve reter o valor do imposto e pagar o valor líquido ao prestador de serviço (valor bruto da nota - valor do imposto retido = valor líquido), e encaminhar a nota fiscal

ao Comando Regional ao qual está subordinado para que sejam tomadas as providências quanto ao pagamento do imposto sobre a nota.

c. Os casos em que estão dispensados a retenção e o pagamento do imposto em razão do valor:

- Conforme o art. 238, da IN nº 2110, de 2022, é vedado o recolhimento de contribuições sociais previdenciárias, em documento de arrecadação, de valor inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

ATENÇÃO: Conforme demonstrado, cabe ao gestor do Fundo Rotativo, efetuar o cálculo percentual de 11%, correspondente ao INSS, sobre o valor total (bruto) da nota fiscal, E SUA RESPECTIVA RETENÇÃO, quando houver contratação DOS SERVIÇOS SUPRA DESCritos, em que o prestador NÃO FOR OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL.

Considerando as alterações na forma de pagamento de impostos, constantes no Item 32, deste manual, o gestor deverá efetuar o pagamento ao prestador do valor líquido da Nota Fiscal (deduzido os respectivos impostos), e NÃO mais fará a emissão de GPS nem tampouco o pagamento deste imposto (INSS 11%). O gestor deverá encaminhar ao Comando Regional ao qual está subordinado, via E-protocolo, a nota fiscal atestada até o ÚLTIMO DIA do mês. E os Comandos Regionais, terão 3 (três) dias para juntar todas as informações em um único protocolo (pode apensar os protocolos, mas as informações têm que estar todas no corpo deste novo protocolo, como um único documento com todas as notas fiscais de todas as unidades, inclusive as do próprio CRBM), incluir uma planilha resumo e enviar para DALF, que fará a inclusão do empenho para o pagamento de todos os impostos e encaminhará para a SESP.

Quando o serviço for contratado através de empresa OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL! O que devo fazer quanto à retenção do INSS 11%?

A Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Fazenda, após ser consultada sobre a retenção na fonte do percentual de 11% do INSS, quando da contratação de serviços por empresa optante pelo Simples Nacional, emitiu a informação nº 024/2014-Ajur/SEFA, que considerou a Súmula 425/STJ e o Ato Declaratório Interpretativo da RFB de 08/12/13, onde fica claro que, as empresas optantes pelo Simples Nacional, não estão sujeitas a retenção de 11% do INSS.

Importante: Cumpre destacar que, mesmo o gestor fazendo ou não a retenção do imposto 11% para as empresas Optantes pelo Simples Nacional, isso não exclui a incidência do imposto ISSQN (imposto municipal). Portanto, é importante o gestor se atentar às orientações deste manual.

4. INSS PATRONAL MEI 20%

Conforme já explicitado em tópicos anteriores, o MEI é um programa diferenciado do Simples Nacional, visando tirar da informalidade **trabalhadores autônomos**, possibilitando alguns benefícios, dentre eles, a possibilidade de efetuar vendas e prestação de serviços a órgãos públicos.

Dessa forma, a Lei Complementar 123/06, em seu art. 18-B, estabelece que a empresa ou **órgão público, quando contratar os serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e manutenção de veículos, junto ao MEI, fica obrigado ao pagamento da Contribuição Previdenciária Patronal (MEI 20%).**

Art. 18-B. A empresa contratante de serviços executados por intermédio do MEI mantém, em relação a esta contratação, a obrigatoriedade de recolhimento da contribuição a que se refere o inciso III do caput e o §1º do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e o cumprimento das obrigações acessórias relativas à contratação de contribuinte individual.

Lei nº 8.212/91

Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de:

(...)

III - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas ou creditadas a qualquer título, no decorrer do mês, aos segurados contribuintes individuais que lhe prestem serviços.

- a. Considerando as alterações na forma de pagamento de impostos, constantes no Item 32, inc. II, § 3º, deste manual, **quando forem contratados os serviços de: hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria, O GESTOR DEVERÁ PAGAR AO PRESTADOR O VALOR TOTAL (BRUTO) DA NOTA FISCAL, e NÃO mais fará a emissão e pagamento de GPS para o recolhimento do imposto INSS MEI PATRONAL 20%.**
- b. Importante esclarecer que, **não cabe retenção na fonte do percentual de 11% a título de INSS**, quando contratar qualquer tipo de serviço junto ao MEI.
- c. Para aquelas notas fiscais referentes ao pagamento de despesas nas contratações de serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, junto a um prestador **Micro Empreendedor Individual (MEI)**, os gestores deverão tomar as seguintes providências:

- Encaminhar ao CRBM, via E-protocolo, até o **último dia** de cada mês, o PDF da nota, devidamente atestada;
- No protocolo deverá constar os dados do gestor e da unidade que executou a despesa;
- Informar também a qual imposto se refere à nota fiscal;
- E os Comandos Regionais, terão **3 (três)** dias para juntar todas as informações em um único protocolo (pode apensar os protocolos, mas as informações têm que estar todas no corpo deste novo protocolo, como um único documento com todas as notas fiscais de todas as unidades, inclusive as do próprio CRBM), incluir uma planilha resumo e enviar para DALF, que fará a inclusão do empenho para o pagamento de todos os impostos e encaminhará para a SESP.

32. SISTEMA GRF (GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS)

A administração dos recursos do Fundo Rotativo é realizada por meio do Sistema de Gestão de Recursos Financeiros do Estado (GRF). Este sistema permite o planejamento, o registro e o controle das despesas efetuadas pelas entidades públicas, auxilia na análise e conferência dos gastos pelos setores responsáveis e gera relatórios gerenciais utilizados como ferramentas de gestão. Tem como objetivo facilitar e tornar eficiente o processo de prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelas OBM's, ou seja, também haverá a etapa virtual, na qual o gestor administra os recursos concomitantemente com os documentos físicos comprobatórios.

33. COMO ACESSAR O SISTEMA GRF

A permissão de acesso ao sistema GRF para o militar gestor do Fundo Rotativo ocorre com o cadastramento pela DALF/SFR, quando em situações de troca de gestores, ou criação de nova unidade recebedora de recursos.

1. Para acessar o sistema insira na barra de endereço o link: [RH Seed..](#)



2. Na tela seguinte insira o e-mail ou login Sentinel da gestor e a senha. Preencha os campos solicitados;

The screenshot shows the 'Central de Segurança' login interface. It has fields for 'E-Mail ou Login Sentinel' (containing a redacted email) and 'Senha' (containing a redacted password). Below these are 'Entrar' and 'Voltar' buttons. At the bottom are links for 'Ainda não sou cadastrado' and 'Recuperar / Alterar Senha'.

3. Para recuperação/alteração de senha selecione [Recuperar / Alterar Senha](#).
 Preencha os campos conforme exemplificado abaixo e clique em [Próximo](#)
 O sistema irá encaminhar o código de segurança para o E-mail cadastrado;

The screenshot shows the 'Recuperar / Alterar Senha' step 1 interface. It asks for 'Informe o CPF:' (containing a redacted CPF) and 'Digite o texto da imagem:' (containing '1FEVRM'). Below is a CAPTCHA image showing '1 F E V R M' with a 'nova imagem' link. There are 'Próximo' and 'Voltar' buttons at the bottom.

4. Sempre que utilizar as ferramentas disponíveis no site sentinel, será enviado um link para o e-mail do usuário, com as informações para dar prosseguimento ao atendimento eletrônico.

The screenshot shows the 'Confirmação de Notificação' step 2 interface. It states that an email will be sent to the address (containing a redacted email) containing the security code. It has 'Próximo' and 'Voltar' buttons. At the bottom is a note: 'Precisa de apoio? Ligue para a Central de Atendimento: (041) 3200-5007'.

5. Caso o problema persista, entrar em contato com a Central de Atendimento da CELEPAR no telefone (41) 3200-5007.

6. Finalizado o processo de acesso, o sistema exibirá a tela inicial, na qual serão apresentadas as mensagens de interesse geral ou de interesse específico, destinadas à unidade a qual pertence o gestor. Essas mensagens podem se referir à liberação de recursos, orientações na prestação de contas ou qualquer outro assunto que a DALF/SFR julgar importante.



34. ITENS DE DESPESA (CONSUMO/SERVIÇO)

Antes de realizar uma despesa o gestor deve acessar o sistema GRF, verificar se os itens que pretende adquirir, ou os serviços que pretende contratar constam cadastrados nas respectivas cotas.

Caso não conste no sistema GRF o item que o Gestor deseja adquirir, ou o serviço que pretende contratar, é possível o cadastramento de novos itens de consumo ou de serviço, mediante avaliação da DALF, bastando enviar uma solicitação via e-mail para: fundorotativo@bm.pr.gov.br.

1. Para verificar os itens de despesa acesse o campo **Principal** clique em **Consultas**, em seguida **Itens de Despesa**;



- a. Preencha os campos, selecione a cota, clique em **Pesquisar**, em seguida **Exibir**;

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

Itens de Despesa

*Origem da Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
*Município: CURITIBA
*Entidade: 12EPBM
*Ano: 2022
*Cota: - Selecionar -
Seleção: CONSUMO SERVIÇO

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Exibir** **Fazer**

- b. Na tela seguinte, clique no botão **Exibir** para acessar os subelementos de despesas (rubrica), e os itens cadastrados;

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

Exibir Itens de Despesa

Cota: CONSUMO
Tipo de Prestação de Contas: POLÍCIA MILITAR
Despesas: MATERIAL DE CONSUMO

- 30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
- 30.03 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES
- 30.04 - GÁS ENGARRAFADO
- 30.05 - EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES

GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Principal > Consultas > Itens de Despesa

Exibir Itens de Despesa

Cota: CONSUMO
Tipo de Prestação de Contas: POLÍCIA MILITAR
Despesas: MATERIAL DE CONSUMO

- 30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
- 30.03 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES
- 30.04 - GÁS ENGARRAFADO
 - CARBÔNICO
 - LIQUEFATO DE PETRÓLEO
 - NITROGÉNIO
 - OXIGÉNIO
 - RECARGA DE EXTINTORES
- 30.05 - EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES

35. CADASTRO DE FORNECEDOR

Os gestores do Fundo Rotativo além de já cadastrados no perfil “**GFE - PRESTADORES**” serão também cadastrados no perfil “**GFE - MANUTENÇÃO FORNECEDORES**”, o qual permitirá que o próprio gestor ao realizar qualquer despesa, possa realizar a consulta prévia no Sistema GRF e, constatando a inexistência de cadastro e/ou cadastro desatualizado, faça as devidas alterações, não necessitando mais atribuir à Seção do Fundo Rotativo.

Considerando as alterações quanto aos procedimentos relacionados aos impostos (item 32, inc. II, II e IV, deste manual), os quais implicam a **obrigatoriedade** de atualização cadastral de fornecedores, as despesas só poderão ser realizadas com aqueles fornecedores/prestadores que possuam o **cadastro atualizado** no sistema GRF.

Ressalta-se que, a obrigatoriedade da atualização cadastral se dá, não somente para despesas da cota de serviço, como também, para despesas da cota de consumo.

Para realizar um novo cadastro, a atualização cadastral e, a consulta de cadastro, no sistema GRF, os gestores deverão observar as seguintes instruções:

1. Verificar se o fornecedor ou prestador já possui cadastro no GRF:

- Acesse o campo **MANUTENÇÃO>FORNECEDOR**:

- Preencha os campos da próxima tela conforme ilustrado na figura abaixo;

- Caso o Fornecedor/Prestador não possua cadastro, o Sistema vai apresentar a seguinte mensagem:

2. Constatada a inexistência de cadastro

Nos casos em que for constatada a inexistência de cadastro, o gestor deverá proceder no seguinte sentido:

- Verificar a situação cadastral do prestador junto ao site da Receita Federal do Brasil, clicando no link: [Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral](#). Caso seja constatadas pendências na situação cadastral do prestador, tais como “Baixado” ou “Cancelado”, não deverá ser realizadas despesas com estes fornecedores/prestadores, tampouco lançar no sistema;

- b. Verificar a categoria em que o fornecedor/prestador de serviços se enquadra, por exemplo, **(OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL)**, **NÃO OPTANTE** ou se é **MEI (Microempreendedor Individual)**, de acordo com informações disponibilizadas no site: [Consulta Optantes](#).

Cumpridas as orientações acima o gestor deverá seguir o passo a passo abaixo para realizar o cadastro do fornecedor/prestador no sistema:

3. Cadastro de fornecedor (Consumo/Serviço)

Para realizar o cadastro de fornecedores e/ou prestadores de serviços no sistema GRF, depois de verificado, pelo gestor, a regularidade das certidões, deverão ser observadas as instruções abaixo:

- a. Acessar o campo <Manutenção><Fornecedor><Incluir>.

- b. Na próxima tela, preencha os campos utilizando as informações constantes nas certidões consultadas através do site da Receita Federal, e do Simples Nacional, conforme citado no inc. II, letras “a” e “b”, deste item.

- Tipo – selecione “CNPJ”;
- CNPJ - insira o número do CNPJ do prestador/fornecedor;
- Inscrição Estadual – insira o número da inscrição;
- Optante pelo regime tributário Simples Nacional – selecionar a opção conforme consta na certidão de consulta ao site “Simples Nacional”;
- Microempreendedor Individual (MEI) – selecionar a opção de acordo com o enquadramento do fornecedor/prestador;

- Nome – nome empresarial constante na certidão;
- Endereço – não é necessário preencher;
- Telefone – não é necessário preencher;
- E-mail – não é necessário preencher;
- UF – UF da empresa constante na certidão;
- Município – município da empresa;
- Início da atividade – data da situação cadastral;
- Situação atual – neste campo, ao consultar a certidão, o gestor deverá observar quanto à regularidade da empresa a qual deverá constar como “ATIVO”. Caso contrário, não poderá ser realizada qualquer despesa com a empresa, pois sua situação encontra-se irregular;
- Observação – não é necessário preencher;
- Nome do responsável – preencher com o nome empresarial do prestador de serviços;
- Nº do PIS do Responsável – nos casos em que a despesa for de serviço, e o prestador de for Microempreendedor Individual (MEI), nesse campo deverá ser inserido o número do PIS do prestador;

Atenção: no campo “Nº PIS do Responsável”, se não for inserido o número do PIS do prestador, o sistema GRF não salvará o cadastro de fornecedor.

4. Atualizando/alterando o cadastro de fornecedores/prestadores no Sistema GRF (consumo/serviço)

Se o gestor consultar o CNPJ seja de CONSUMO ou SERVIÇO e o sistema apresentar cadastro, porém, desatualizado (principalmente quanto aos itens “Optante pelo Simples Nacional” e “Microempreendedor Individual”), deverá **“OBRIGATORIAMENTE”** ser feita a atualização cadastral seguindo as orientações abaixo:

- a. Acessar o campo **MANUTENÇÃO>FORNECEDOR;**



- b. Informar o CNPJ e clicar em pesquisar;

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Manutenção > Fornecedor

Fornecedor

*Tipo: CNPJ CPF
 *CNPJ/CPF: [redacted]

Inscrição Estadual: [redacted]

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Indir Fechar

- c. Na próxima tela clicar no ícone “Alterar”;

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Manutenção > Fornecedor

Fornecedor

*Tipo: CNPJ CPF
 *CNPJ/CPF: [redacted]
 Inscrição Estadual: [redacted]

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Indir Fechar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registro)

Fornecedor	Nome	Inscrição Estadual	Situação Atual	Alterar
[redacted]	[redacted]	[redacted]	ATIVO	

- d. Esta ferramenta permite que o gestor faça as devidas alterações/atualizações nos campos necessários. Depois de realizadas as correções, clicar no botão **Alterar**;

\$GRF Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Desconectar

Manutenção > Fornecedor

Alterar Fornecedor

*Tipo: CNPJ CPF
 *CNPJ/CPF: [redacted]
 *Inscrição Estadual: [redacted]
 *Optante pelo regime tributário Simples Nacional: Sim Não
 *É um Microempreendedor Individual (MEI): Sim Não
 *Nome: [redacted]
 Endereço: [redacted]
 Telefone: [redacted]
 E-mail: [redacted]
 *UF: Paraná
 *Município: [redacted]
 *Início da Atividade: [redacted] Ex: 14/10/2022
 Situação Atual: ATIVO CANCELADO BAIXADO
 Observação: [redacted]
 Nome do Responsável: [redacted]
 Nº PIS do Responsável: [redacted]

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Alterar Cancelar

- e. Cumpridas as etapas acima, o sistema vai apresentar a seguinte mensagem:

Fornecedor alterado com sucesso.

- f. Para visualizar os dados de um fornecedor cadastrado basta acessar <Manutenção><Fornecedor>. Preencha os campos e clique em <Pesquisar>;

- g. Na tela seguinte clique em ;

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)			
Fornecedor	Nome	Inscrição Estadual	Situação Atual
CNPJ/CPF [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO

- h. Na próxima tela o sistema exibirá as informações do CNPJ pesquisado:

36. PLANEJAMENTO PRÉ-DISTRIBUIÇÃO (PPD)

No período que antecede a distribuição de recursos, esta Diretoria disponibilizará o Memorando com as orientações de preenchimento do PPD pelos gestores, bem como, da análise

de PPD pelo CRBM. Os Comandos Regionais, são os responsáveis pela análise do PPD de suas Unidades subordinadas.

A análise do PPD deve ser pautada nos critérios estabelecidos pelo Manual de Instrução do Gestor do Fundo Rotativo, além de outros que os Comandos Regionais, julgarem pertinentes, dentro dos limites estabelecidos pela DALF/SFR, sem prejuízo de posterior análise e deferimento por esta Diretoria, havendo a possibilidade pontual de indeferimento, redução ou majoração dos recursos.

1. Inserir o Planejamento Pré-distribuição no sistema GRF:



Para inserir o PPD das cotas de consumo e serviço siga as instruções abaixo:

- Acesse o campo <Principal>, selecione a opção <Planejamento Pré-Distribuição>. Preencha os campos e clique em **Incluir**;

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Cota – selecione o tipo de cota (Consumo/Serviço);
- Vigente em – Data inicial do período correspondente ao respectivo trimestre.

A DALF/SFR informará através de Memorando, quais datas (*Vigente em) serão utilizadas para cada distribuição;

- b. Na tela seguinte preencha o campo “**Vigência Final**” com a data final do período correspondente ao trimestre e clique em **Incluir**:

Incluir Planejamento Pré Distribuição

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
Município: [REDACTED]
Entidade: [REDACTED]
Cota: CONSUMO
*Vigência Inicial: 01/10/2022
*Vigência Final: 20/12/2022

Incluir **Voltar**

- c. Na próxima tela preencha os campos e clique em **Adicionar**:

- Justificativa - Justificativa do gestor para a majoração dos recursos;
- Despesa – Selecione Material de Consumo (Cota de Consumo), ou Prestação de Serviços Pessoa Jurídica (Cota de Serviço);
- Grupo – Rubrica (Consumo/Serviço);
- Item – Para efeitos do Planejamento Pré Distribuição não é necessário incluir os itens;
- **Valor** – Neste campo existem três possibilidades distintas:
 - I. **Confirmação de valores disponibilizados:** Nesse caso o gestor deverá lançar o valor da cota a ser distribuída, conforme memorandos da DALF/SFR que serão emitidos para cada distribuição;
 - II. **Solicitação de aumento ou diminuição da cota disponibilizada:** Nesse caso o gestor deverá lançar o valor da cota a ser distribuída, conforme memorandos da DALF/SFR que serão emitidos para cada distribuição, acrescido do valor que deseja a mais ou, caso o gestor queira receber valor inferior ao que será disponibilizado, basta informar quanto deseja receber;
 - III. **Cancelamento de recurso:** Caso o gestor não tenha interesse em receber o valor da distribuição, basta não efetuar o preenchimento do Planejamento pré Distribuição, o que caracteriza desinteresse no recurso.

Incluir Planejamento Pré Distribuição

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
Município: COTAS
Entidade: [REDACTED]
Cota: CONSUMO
*Vigência Inicial: 01/10/2022 Ex: 01/10/2022
*Vigência Final: 20/12/2022 Ex: 01/10/2022

Quantidade de caracteres: 115 /500
Justificativa: JUSTIFICATIVA DO GESTOR PARA A SOLICITAÇÃO DE RECURSOS /OU A NÃO UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NA DISTRIBUIÇÃO ANTERIOR

*Despesa:	MATERIAL DE CONSUMO
*Grupo:	30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
Itens:	Selecionar
*Valor:	200,00

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Adicionar

- d. Na tela seguinte clique em para finalizar o PPD;

Despesa	Grupo	Itens	Valor	Excluir
INC - MATERIAL DE CONSUMO	30.20 - MATERIAL DE EXPONENTE		R\$ 500,00	
Total Planejado			R\$ 500,00	

- e. Na tela seguinte o sistema exibirá a confirmação: **Promoção de Aplicação Pré-Distribuição salvo com sucesso!**

- f. Caso o gestor queira alterar alguma informação já inserida no PPD, deverá clicar em , e realizar novamente os lançamentos.

Despesa	Grupo	Itens	Valor	Excluir
INC - MATERIAL DE CONSUMO	30.10 - MATERIAL DE EXPONENTE		R\$ 500,00	
Total Planejado			R\$ 500,00	

2. Exclui PPD do sistema GRF:

- a. Para excluir um PPD acesse o campo <**principal**>, selecione a opção <**Planejamento Pré-Distribuição**>. Preencha os campos e clique em

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Cota – selecione o tipo de cota (Consumo/Serviço);
- Vigente em – Data inicial do período correspondente ao trimestre.

Gestão do Recursos Financeiros

Principal | Manutenção | Auditorias | Desconectar

Principal > Planejamento pré Distribuição

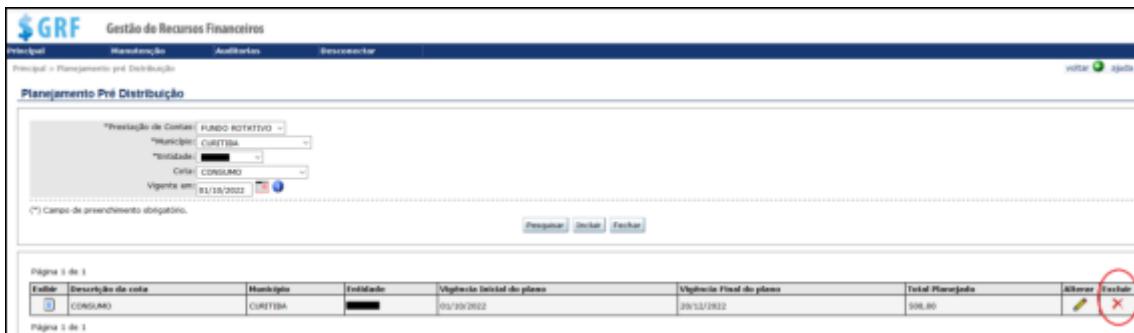
Planejamento Pré Distribuição

*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
 *Município: CURITIBA
 *Entidade:
 Cota: CONSUMO
 Vigente em: 01/10/2022

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

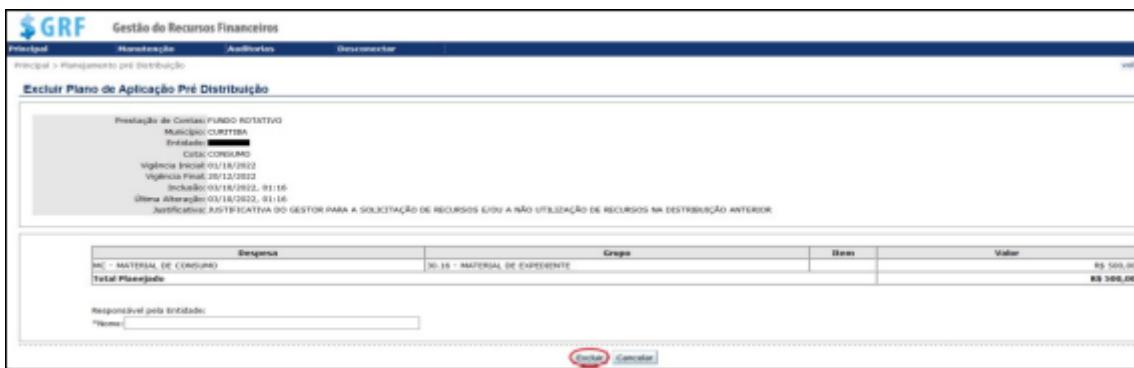
Pesquisar **Incluir** **Fechar**

- b. Cumprida a etapa anterior, na tela seguinte clique em :



Entidade	Descrição da cota	Município	Entidade	Vigência Inicial do plano	Vigência Final do plano	Total Planejado	Alterar	Excluir
	CONSUMO	CURITIBA		01/10/2012	30/12/2012	R\$ 100,00		

- c. Na tela seguinte preencha o nome do responsável pela entidade e clique em :



Despesa	Grupo	Itens	Valor
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.10 - MATERIAL DE EXPEDIENTE		R\$ 100,00
Total Planejado			R\$ 100,00

- d. Na próxima tela o sistema apresentará a informação de exclusão do PPD com a mensagem: 

37. PLANO DE APLICAÇÃO

A cada distribuição de recursos, verificado o valor de saldo disponibilizado no Cartão do Fundo Rotativo, e constatado o lançamento no sistema GRF, o gestor deverá **obrigatoriamente** realizar o preenchimento do Plano de Aplicação (PA), um para cada cota recebida, os quais podem ser feitos item por item ou por grupos de despesa, a critério do Gestor.

A não confecção do PA no período do trimestre correspondente, independentemente da execução ou não dos recursos, além de impedir que o gestor lance no sistema GRF, despesas executadas em momento posterior, prejudica a montagem do caderno de prestação de contas, uma vez que, o documento “PLANO DE APLICAÇÃO” gerado no sistema GRF deverá compor a prestação de contas.

Constatado a falta do referido documento no momento da auditagem pelo auditor responsável, o mesmo deverá retornar o protocolo digital da prestação de contas, e a prestação de contas on-line do GRF, para que o gestor realize o preenchimento do PA no sistema, e após gere o documento, anexando-o à prestação.



1. Importar o Planejamento Pré-Distribuição para o Plano de Aplicação

O Gestor poderá importar o **Planejamento Pré-Distribuição (PPD)** que já foi realizado anteriormente à liberação dos recursos no sistema GRF, evitando lançar novamente todas as informações no **Plano de Aplicação (PA)**.

O sistema só permitirá a importação do PPD para o PA, após a distribuição de recursos no GRF.

- Para importar o PPD para o Plano de Aplicação, acesse o campo <**principal**>, <**Plano de Aplicação**>. Preencha os campos e clique em **Incluir** ;
 - Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
 - Município – município da unidade gestora do F.R.;
 - Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
 - Ano – Correspondente ao exercício;
 - Cota – selecione o tipo de cota (Consumo/Serviço);

The screenshot shows the 'Plano de Aplicação' form. It includes fields for 'Prestação de Contas', 'Município', 'Entidade', 'Ano', and 'Cota', each with a dropdown menu. A note at the bottom says '(*) Campo de preenchimento obrigatório.' Below the form are buttons for 'Pesquisar', 'Incluir' (which is circled in red), 'Fechar', and 'Imprimir'.

- b. Na tela seguinte selecione a data de distribuição para a qual pretende fazer o Plano de Aplicação e clique novamente em **Incluir**;

- c. Na tela seguinte preencha os campos e clique no ícone localizado ao lado direito da tela;

Plano de aplicação	Vigência Inicial do plano	Vigência Final do plano	Total Planejado	Importar
01/01/2021	21/03/2021	2.660,00		

- d. O sistema buscará o PPD, possibilitando o ajuste do Plano de Aplicação ao valor efetivamente liberado para a unidade, sendo possível excluir algum item anteriormente previsto e incluir outros que sejam necessários;

Despesa	Grupo	Item	Válida	Excluir
FII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAL JURÍDICA	29.29 - MANUT. E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	REFAROS EM GERAL	R\$ 360,00	
FII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAL JURÍDICA	29.62 - SERVIÇOS GRÁFICOS	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS EM GERAL	R\$ 50,00	
FII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAL JURÍDICA	29.18 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA	R\$ 430,00	
FII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAL JURÍDICA	29.18 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS	MANTENÇÃO DA REDE LÓGICA	R\$ 1.180,00	
FII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAL JURÍDICA	29.18 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS	MANTENÇÃO DE CALHA E RUFOS	R\$ 430,00	
FII - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAL JURÍDICA	29.18 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS	REFAROS EM GERAL	R\$ 360,00	
Total Planejado			R\$ 2.646,00	

- e. Executada a adaptação ou confirmação do Plano de Aplicação basta finalizar clicando em . Após, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



2. Incluir Plano de Aplicação:

- a. Acesse o campo <Principal>, selecione a opção < Plano de aplicação >. Preencha os campos e clique no botão :
- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
 - Município – município da unidade gestora do F.R.;
 - Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
 - Ano – selecione o ano de referência;
 - Cota – selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).

- b. Na tela seguinte selecione a distribuição (data do último recurso recebido) e clique no botão ;

- c. Na tela seguinte preencha os campos e clique no botão :

- Despesa – selecione consumo ou serviço;
- Grupo – rubrica a que pertence o item;
- Item – tipo do material (caso o plano seja feito item a item);
- Valor – valor a ser gasto no item ou valor total, caso seja feito por grupo (rubrica).

- d. Na tela seguinte, após a inserção do grupo de despesa (rubrica) e seus respectivos valores, clique no botão **Salvar**;

- e. Depois de clicar em “**Salvar**”, o sistema retornará com a seguinte mensagem:

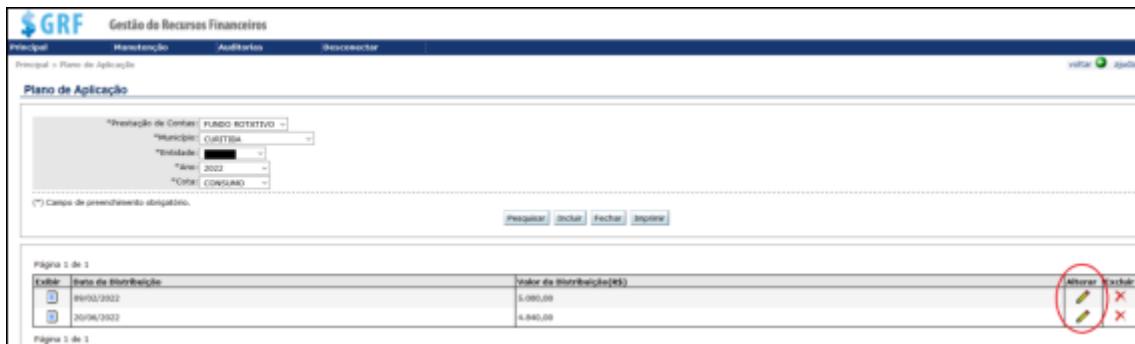


3. Alterar Plano de Aplicação

Caso haja necessidade de alterar as informações inseridas no Plano de Aplicação, basta seguir os passos abaixo elencados:

- a. Acesse o campo <Principal>, <Plano de aplicação>. Preencha os campos, selecione a cota e clique em **Pesquisar**;

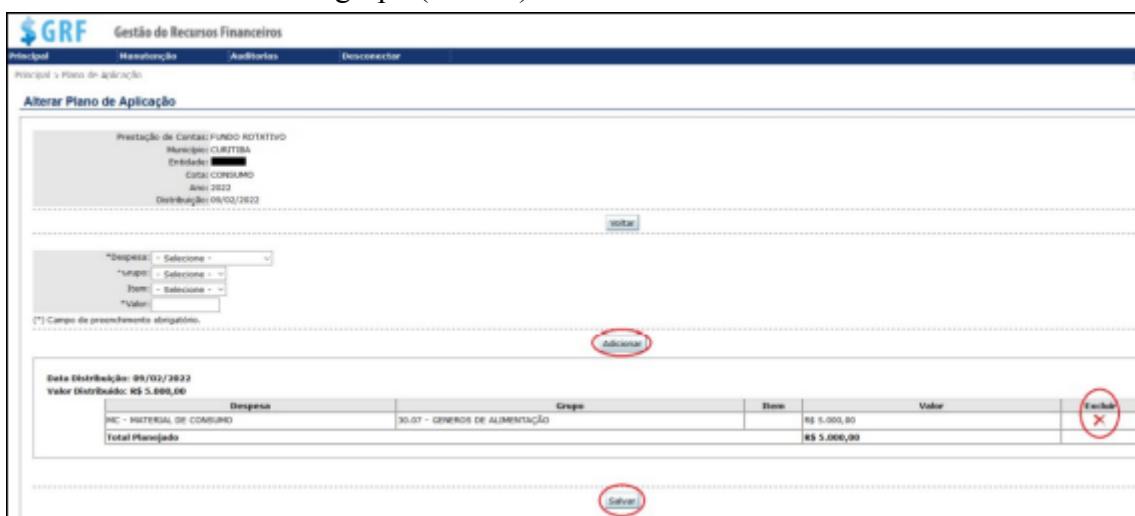
b. Na tela seguinte clique no botão  localizado ao lado direito da tela;



Exibições	Valor da Distribuição(R\$)
09/02/2022	R\$ 5.080,00
20/02/2022	R\$ 4.940,00

c. Na tela seguinte é possível excluir algum item ou subelemento de despesa que já tenha sido cadastrado, clicando no botão , bem como, incluir novos itens de despesas, bastando preencher os campos solicitados, e clicar no botão ;

- Despesa – selecione consumo ou serviço;
- Grupo – rubrica a que pertence o item;
- Item – tipo do material (caso o plano seja feito item a item);
- Valor – valor a ser gasto no item ou valor total, caso seja feito por grupo (rubrica).



Despesa	Grupo	Item	Valor
MATERIAL DE CONSUMO	30.07 - GENEROS DE ALIMENTACAO	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

d. Lembre-se de salvar todas as alterações que realizar no plano de aplicação, clicando no botão .

4. Pesquisar Plano de Aplicação

- a. Para pesquisar os itens que foram cadastrados no Plano de Aplicação, basta acessar o campo <Principal>, selecionar a opção <Plano de aplicação>, preencher as informações conforme a tela a seguir e clicar no botão ;

Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: - Selecione -
 *Município: - Selecione -
 *Entidade: - Selecione -
 *Ano: - Selecione -
 *Cota: - Selecione -

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar Imprimir

- b. Na tela seguinte clique no botão para visualizar os itens cadastrados no Plano de Aplicação.

Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

Plano de Aplicação

*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
 *Município: CURITIBA
 *Entidade:
 *Ano: 2022
 *Cota: CONSUMO

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar Imprimir

Página 1 de 1	Exibir	Data da Distribuição	Valor da Distribuição (R\$)	Alterar	Excluir
		09/02/2022	R\$ 5.000,00		
		20/06/2022	R\$ 4.040,00		

Página 1 de 1

Gestão do Recursos Financeiros

Principal Manutenção Auditorias Desconectar

Principal > Plano de Aplicação

Exibir Plano de Aplicação

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO	Cota: CONSUMO	Ano: 2022
Distribuição: 09/02/2022	Valor Distribuído: R\$ 5.000,00	Inclusão: 01/02/2022
Última Alteração: 01/02/2022		

Despesa	Grupo	Item	Valor
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.07 - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO		R\$ 5.000,00
Total Planejado			R\$ 5.000,00

Voltar

5. Excluir Plano de Aplicação

- a. Acesse <Principal>, <Plano de aplicação>. Preencha os campos e clique em **Pesquisar**;

- b. Na tela seguinte, escolha o Plano de Aplicação que deseja excluir, clique no botão **Excluir** localizado ao lado direito da mesma linha onde aparece a data da distribuição, e o valor do Plano de Aplicação.

Edital	Data da Distribuição	Valor da Distribuição(M\$)	Ações
01	28/03/2012	4.845,00	
02	28/03/2012		

- c. Na tela seguinte, clique em **Excluir**;

Descrição	Grupo	Itens	Valor
MC - MATERIAL DE CONSUMO	30.18 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANTO	R\$ 4.845,00
Total Planejado			

- d. Em seguida o sistema retornará com a seguinte mensagem:

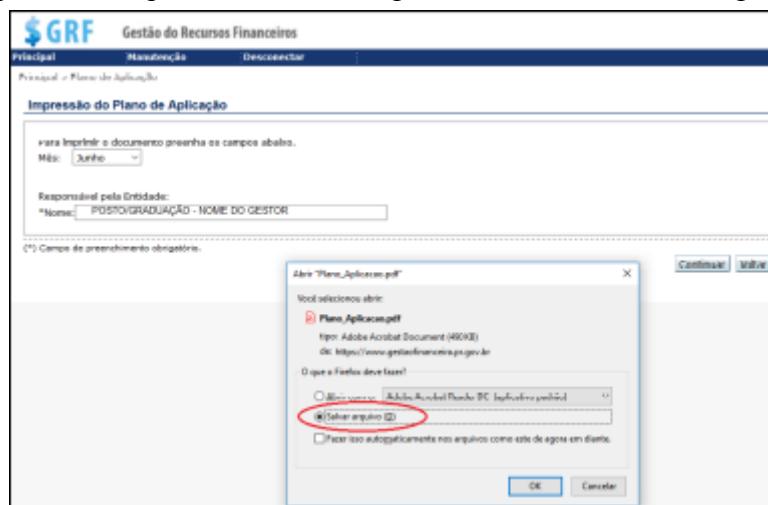
Plano de Aplicacão excluído com sucesso!

6. Imprimir Plano de Aplicação

- a. Acesse o Plano de aplicação conforme já orientado no inc. IV letra “a”, deste item, e clique no botão **Imprimir**:

- b. Na tela seguinte, selecione o mês relativo à parcial em que foi realizado o Plano de Aplicação. Preencha o campo “nome”, com o posto/graduação e nome completo do Gestor, e clique no botão **Continuar**

- c. O sistema oferecerá a opção de abrir o arquivo ou salvá-lo, escolha a opção desejada e clique no botão <ok>, lembrando que, ao escolher a opção “salvar arquivo”, o arquivo será salvo na pasta “downloads” do computador.



d. Após acessar o arquivo, basta imprimir o Plano de Aplicação.

38. INCLUSÃO DE NOTA FISCAL NO SISTEMA GRF



1. Inclusão de nota fiscal - Cota de Consumo

- a. Selecione o campo: **Principal>Prestação de Contas>Nota Fiscal**. Preencha os campos e clique no botão **Incluir**:
- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
 - Município – município da unidade gestora do F.R.;
 - Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
 - Ano – selecione o ano de referência;
 - Parcial – 1^a ou 2^a;
 - Cota – selecione a cota Consumo.

- b. Cumprida a etapa anterior surgirá o campo <Despesa>. Para prosseguir selecione “Material de Consumo”;

The screenshot shows the SGRF software interface. At the top, there's a header with the logo '\$ GRF' and the text 'Gestão do Recursos Financeiros'. Below the header, there are navigation links: 'Principal', 'Manutenção', and 'Desconectar'. Underneath these, a breadcrumb trail reads 'Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal'. The main title 'Inclusão de Nota Fiscal' is displayed. A form is present with several dropdown menus and input fields. One of the dropdown menus is labeled 'Despesa' and contains the option 'MATERIAL DE CONSUMO', which is highlighted with a red arrow.

- c. Depois de selecionada a despesa, na tela seguinte, preencha os campos conforme abaixo:

- Tipo de Fornecedor: pessoa Jurídica (CNPJ);
- Fornecedor: informe o número do CNPJ;
- Inscrição Estadual: digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);
- Optante pelo regime tributário Simples Nacional: nesse campo o sistema exibirá as informações do cadastro do fornecedor/prestador. Cadastro este, que deve ter sido devidamente atualizado pelo gestor, anteriormente à realização da despesa (item 36 deste manual);
- É um Microempreendedor Individual (MEI): nesse campo o sistema exibirá as informações do cadastro do fornecedor/prestador. Cadastro este, que deve ter sido devidamente atualizado pelo gestor, anteriormente à realização da despesa;
- Licitação: selecione COMPRA DIRETA;
- N° da Nota Fiscal: Insira o número da Nota Fiscal;
- Série da Nota Fiscal: Insira os dados da série;
- Data da compra: data de emissão da Nota Fiscal;
- Valor Total R\$: valor total da Nota Fiscal;
- Desconto Total R\$: quando existe desconto pelo fornecedor
- Valor Final R\$: Valor total da nota, com ou, sem descontos;
- Comprovante Nº: nesse campo poderá ser inserido o Número da Compra, ou da Autorização, ambos constantes no ticket emitido pela máquina de cartão;
- Valor R\$: valor da despesa.

- d. Depois de inserir os dados acima, clique no botão **Incluir** conforme exemplificado na imagem abaixo:

- e. Na tela seguinte, o sistema irá exibir os dados do comprovante cadastrado. Confira os dados informados, e clique no botão **Adicionar Despesas**;

- f. Na próxima tela, insira os dados abaixo, e clique no botão **Adicionar**:

- Grupo – grupo de despesa do item;
- Item – tipo do material ou serviço adquirido;
- Quantidade – quantidade do item;
- Unidade de Medida – unidade de medida do item;
- Valor Total R\$ – valor total gasto com os itens;
- Desconto Total R\$ - quando existe desconto do fornecedor;
- Valor Final R\$ – Valor total da nota, com ou, sem descontos;

- g. Cumprida a etapa anterior, os itens que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum item, caso tenha ocorrido algum erro no cadastro;

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANETA	UNIDADE	10.0	R\$ 100,00	0,0	R\$ 100,00	X
Totais R\$ 100,00						R\$ 100,00	

- h. Caso tenha sido concedido algum desconto no Nota Fiscal, o valor do desconto deverá ser rateado entre os itens ou, lançado em um único item;
- i. Após a inclusão de todos os itens discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **Salvar**;

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANETA	UNIDADE	10,0	R\$ 100,00	0,0	R\$ 100,00	X
Totais R\$ 100,00						R\$ 100,00	
Salvar Voltar							

- j. Depois de clicar em **Salvar**, o sistema retornará com a seguinte mensagem **Nota Fiscal incluída com sucesso!**;

2. Inclusão de nota fiscal - Cota de Serviço - Prestador NÃO Optante pelo Simples Nacional - no que se refere ao INSS 11%

- a. Para incluir uma nota fiscal de um prestador de serviços que se enquadra como NÃO Optante pelo Simples Nacional. Selecione <Principal>, <Prestação de Contas/Nota Fiscal>. Preencha os campos e clique no botão **Incluir**;
- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
 - Município – município da unidade gestora do F.R.;
 - Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
 - Ano – selecione o ano de referência;
 - Parcial – 1^a ou 2^a;
 - Cota – selecione a opção “serviço”.

The screenshot shows the SGRF software interface with the following details:

- Header:** \$GRF Gestão do Recursos Financeiros
- Navigation:** Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal
- Section:** Nota Fiscal
- Form Fields:**
 - *Prestação de Contas: Selecionar
 - *Município: Selecionar
 - *Entidade: Selecionar
 - *Ano: Selecionar
 - *Parcial: Selecionar
 - *Cota: Selecionar
- Buttons:** Pesquisar, Incluir (highlighted with a red circle), Fechar

- b. Após clicar em **Incluir**, selecione no campo “despesa”, a opção “Prestação de Serviços Pessoa Jurídica” para prosseguir para a próxima tela;

The screenshot shows a software interface for managing financial documents. At the top, there's a navigation bar with 'Principal', 'Manutenção', and 'Desconectar'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal'. The main title is 'Inclusão de Nota Fiscal'. The form contains several dropdown menus and input fields. One of the dropdowns, labeled 'Despesa', is currently open, showing two options: 'Selecionar' and 'PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA'. A red arrow points to this open dropdown menu.

- c. Na próxima tela, preencha os seguintes campos:
- Tipo de Fornecedor – pessoa Jurídica (CNPJ);
 - Fornecedor – informe o número do CNPJ;
 - Inscrição Estadual – digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);
 - Licitação – selecione COMPRA DIRETA;
 - N° da Nota Fiscal – Insira o número da Nota Fiscal;
 - Valor Total R\$ – **nesse campo deverá ser preenchido o valor líquido da nota (valor total da nota - valor do imposto (INSS 11%/ISSQN se houver)) = valor líquido da nota;**
 - Comprovantes Nº – número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão;
 - Data da Compra – data da Nota Fiscal;
 - Desconto Total R\$ – quando existe desconto pelo fornecedor
 - Valor R\$ – **Igual valor líquido da nota;**
 - Valor Final R\$ – Valor total da nota, já descontado os impostos e, descontos concedidos pelo prestador, se houve.

- d. Após inserir o valor, número do comprovante de pagamento e, a data da compra, clique no botão **Incluir**, conforme imagem abaixo:

- e. Na tela seguinte, aparecerão os dados do comprovante de compra cadastrado. Após conferir os dados, clique no botão **[Adicionar Despesas]**;

- f. Na próxima tela insira os seguintes dados e clique no botão **[Adicionar]**;

- Grupo – grupo de despesa do serviço;
- Item – tipo do serviço contratado;
- Quantidade – quantidade do serviço contratado;
- Unidade de Medida – unidade de medida do serviço;
- Valor Total R\$ – valor do gasto com os serviços - **Em razão do (s) imposto (s) que foi retido, nesse campo escolha um dos serviços da nota e, desconte o valor relativo ao imposto, ou faça o rateio do valor do imposto para todos os serviços da nota. Caso não seja procedido dessa forma, o sistema não irá salvar a nota, pois a soma dos serviços ficará com o valor superior ao que foi informado na tela anterior;**
- Desconto Total R\$ - quando existe desconto do fornecedor
- Valor Final R\$ – Valor total da nota já descontado o imposto e, descontos concedidos pelo prestador, se houver.

- g. Na tela seguinte, os serviços que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum serviço, caso tenha sido cadastrado errado;

- h. Realizado a inclusão de todos os serviços discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **Salvar**;

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	MANUTENÇÃO DE PERSIANAS	METRO	2,00	R\$ 126,00	R\$ 0,00	R\$ 126,00	X
			Total	R\$ 126,00	R\$ 0,00	R\$ 126,00	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>							

- i. Após o sistema retornará com a seguinte mensagem: **Nota Fiscal incluída com sucesso!**
- j. Considerando as mudanças referentes aos impostos, ressaltamos ao gestor especial atenção às instruções contidas no item 32, inc. IV, § “a”.

3. Inclusão de nota fiscal - Cota de Serviço - no que se refere ao ISS/ISSQN

Para a realização de despesas com prestadores de serviços que se enquadram no regime tributário **“Optante pelo Simples Nacional”, ou “Não Optante pelo Simples Nacional”**, os gestores deverão verificar junto à prefeitura do município onde será realizado o serviço quanto à necessidade, ou não, da retenção e pagamento do imposto municipal ISSQN (item 32, inc. I alíneas “a” e “b”, deste manual);

4. Nos Municípios em que for prestado o serviço, e **não houver a obrigatoriedade de retenção e pagamento do ISS/ISSQN**, o lançamento da nota fiscal no sistema GRF deverá ocorrer da seguinte maneira:

- a. Para incluir uma nota fiscal de um prestador de serviços que se enquadra como Optante pelo Simples Nacional selecione **<Principal> <Prestação de Contas/Nota Fiscal>**. Preencha os campos e clique no botão **Incluir**:
- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
 - Município – município da unidade gestora do F.R.;
 - Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
 - Ano – selecione o ano de referência;
 - Parcial – 1^a ou 2^a;
 - Cota – selecione a opção “serviço”

- b. Após clicar em **Incluir**, selecione no campo “despesa”, a opção “Prestação de Serviços Pessoa Jurídica” para prosseguir para a próxima tela;

- c. Na próxima tela, preencha os seguintes campos:

- Tipo de Fornecedor – pessoa Jurídica (CNPJ);
- Fornecedor – informe o número do CNPJ;
- Inscrição Estadual - digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);
- Licitação – selecione COMPRA DIRETA;
- Nº da Nota Fiscal– Insira o número da Nota Fiscal;
- Valor Total R\$ - neste campo deverá ser preenchido o valor total (bruto) da nota fiscal;
- Comprovantes Nº – número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão;
- Data da Compra – data da Nota Fiscal;
- Desconto Total R\$ – quando existe desconto pelo fornecedor
- Valor R\$ – valor total da nota;
- Valor Final R\$ – Valor total da nota, já descontado os descontos concedidos pelo prestador, se houver.

- d. Após inserir o valor, número do comprovante de pagamento e, a data da compra, clique no botão **Incluir**, conforme imagem abaixo:

- e. Na tela seguinte, aparecerão os dados do comprovante de compra cadastrado. Após conferir os dados, clique no botão **Adicionar Despesas**;

- f. Na próxima tela insira os seguintes dados e clique no botão **Adicionar**:

- Grupo – grupo de despesa do serviço;
- Item – tipo do serviço contratado;
- Quantidade – quantidade do serviço contratado;
- Unidade de Medida – unidade de medida do serviço;
- Valor Total R\$ – valor do gasto com os serviços;
- Desconto Total R\$ - quando existe desconto do fornecedor
- Valor Final R\$ – Valor total da nota já descontado os descontos concedidos pelo prestador, se houver.

- g. Na tela seguinte, os serviços que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum serviço, caso tenha sido cadastrado errado;

- h. Realizado a inclusão de todos os serviços discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **Salvar**;

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	LIMPEZA DE SUPERFÍCIES	METRO	1,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	
Total R\$				R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	

Salvar **Cancelar**

- i. Após o sistema retornará com a seguinte mensagem:

5. Nos Municípios em que for prestado o serviço, e **houver a obrigatoriedade de retenção e pagamento do ISS/ISSQN**, o lançamento da nota fiscal no sistema GRF deverá ocorrer da seguinte maneira:

- a. Para incluir uma nota fiscal com retenção e pagamento do imposto ISS/ISSQN, acesse o campo <Principal> Prestação de conta>Nota Fiscal<.

Preencha os campos e clique em **Incluir**:

Nota Fiscal

*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
 *Município: [redacted]
 *Entidade: [redacted]
 *Ano: 2022
 *Parcial: 2 PARCIAL
 *Cota: - Selecione -
 - Selecione -
 CONSUMO
SERVIÇO →

Pesquisar Incluir Fechar

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – selecione o ano de referência;
- Parcial – 1^a ou 2^a;
- Cota – selecione a opção “serviço”.

- b. Na tela seguinte, surgirá o campo <Despesa>. Para prosseguir selecione a opção <Prestação de Serviços Pessoa Jurídica>;

Inclusão de Nota Fiscal

*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
 *Município: [redacted]
 *Entidade: [redacted]
 *Ano: 2022
 *Parcial: 2 PARCIAL
 *Cota: SERVIÇO
 *Despesa: - Selecione -
 - Selecione -
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA →

Salvar Voltar

- c. Na tela seguinte insira o valor, o número do comprovante e a data da compra. Em seguida, clique no botão **Incluir**;

- Tipo de Fornecedor – pessoa Jurídica (CNPJ);
- Fornecedor – informe o número do CNPJ;
- Inscrição Estadual - digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);
- Optante pelo regime tributário Simples Nacional: nesse campo o sistema irá somente exibir as informações do cadastro do fornecedor/prestador. Cadastro este, devidamente atualizado pelo gestor, anteriormente à realização da despesa (item 36 deste manual);
- Microempreendedor Individual (MEI): nesse campo o sistema irá somente exibir as informações do cadastro do

fornecedor/prestador. Cadastro este, devidamente atualizado pelo gestor, anteriormente à realização da despesa;

- Licitação – selecione COMPRA DIRETA;
 - N° da Nota Fiscal– Insira o número da Nota Fiscal;
 - Valor Total R\$ – Nesse campo deve ser preenchido o valor líquido da Nota Fiscal (Valor total da nota - Valor do imposto ISSQN = Valor líquido da nota);
 - Comprovantes Nº – número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão;
 - Data da Compra – data da Nota Fiscal;
 - Desconto Total R\$ – quando existe desconto pelo fornecedor;
 - Valor R\$ – Igual ao valor líquido na nota;
 - Valor Final R\$ – Valor total da nota já descontado o imposto e, descontos concedidos pelo prestador, se houver.

Inclusão de Nota Fiscal

*Prestação de Contas:	FUNDO SOCIETATIVO
*Município:	[REDACTED]
*Entidade:	[REDACTED]
*Ano:	2012
*Parcial:	2 PARCIAL
*Custo:	SERVIÇO
*Despesa:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA
Saldo Disponível: R\$ 485,00	
*Tipo de Fornecedor:	<input checked="" type="radio"/> CNPJ <input type="radio"/> CPF
*Fornecedor:	[REDACTED]
*Inscrição Estadual:	[REDACTED]
- PIS/PASEP:	
- INSS:	
- COFINS:	
- IPI:	
- COMISSÃO RETIDA:	
*NP Nota Fiscal:	[REDACTED]
*Valor Total R\$:	40,00
*Cheques/Comprovantes:	[REDACTED]
Saldo Nota Fiscal: 445,00	
*Desconto Total R\$ 0,00	
*Valor: R\$ 40,00	
Detalhar	
Importar: Adicionar	
Adicionar Despesa	
Salvar Validar	

d. Na tela seguinte, o sistema irá exibir os dados do comprovante cadastrado. Após sua inclusão, clique no botão **[Adicionar Despesas]** ;

Principal > Manutenção > Desconectar

Principal > Prestação de Contas > Nota Fiscal

Inclusão de Nota Fiscal

*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO

*Município: [REDACTED]

*Unidade: [REDACTED]

*Ano: 2012

*Fiscal: 2º TRIMESTRE

*Cente: SERVIÇO

*Despesa: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

Saldo Disponível R\$ 40,00

*Tipo de Fornecedor: B-criar C-criar

*Fornecedor: [REDACTED] *Inscrição Estadual: [REDACTED] - Optante pelo Simples Nacional: Sim Não - Microempreendedor Individual (MEI): Sim Não

*Entrega: CORREIA DIRETA

*NP Nota Fiscal: [REDACTED]

*Valor Total R\$ 40,00

*Cheques/Comprovantes: N° 220689

R\$ 220689 Valor: R\$ 40,00

Soma: R\$ 40,00

Impostos Adicionais

Salvar | Voltar

Adicionar Despesa

*Data da Compra: 18/11/2012 R\$ 40,00

- e. Na tela seguinte, preencha os dados de acordo com a nota fiscal, e clique no botão **Adicionar**;

- Grupo – grupo de despesa do serviço;
- Item – tipo do serviço contratado;
- Quantidade – quantidade do serviço contratado;
- Unidade de Medida – unidade de medida do serviço;
- Valor Total R\$ – valor gasto com os serviços – **Em razão do imposto que foi retido, nesse campo escolha um dos serviços da Nota Fiscal e, desconte o valor relativo ao imposto, ou faça o rateio do valor do imposto para todos os serviços da nota, caso não seja procedido dessa forma, o sistema não salvará a nota, pois a soma dos serviços ficará com o valor superior ao que foi informado na tela anterior;**
- Desconto Total R\$ – quando existe desconto do fornecedor
- Valor Final R\$ – Valor total da nota já descontado o imposto e, descontos concedidos pelo prestador, se houver.

- f. Cumprida a etapa anterior, os serviços que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum serviço, caso tenha sido cadastrado errado;
- g. Caso tenha sido concedido algum desconto na Nota Fiscal, o valor do desconto pode ser rateado entre os serviços ou, lançado em um único serviço;
- h. Após a inclusão de todos os serviços discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **Salvar**;

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
39.63 - SERVIÇOS GRÁFICOS	BANNERS	UNIDADE	1,0	R\$ 40,00	R\$ 0,00	R\$ 40,00	X
Total R\$ 40,00							

- i. Depois de salvar as informações, o sistema exibirá a seguinte mensagem

Nota Fiscal incluída com sucesso!

Cumprida a 1^a etapa, que foi a inclusão da Nota Fiscal no sistema GRF, agora faremos a inclusão do imposto ISS, o qual foi retido e pago pelo gestor.

6. Inclusão do Imposto ISS/ISSQN

Para realizar a inclusão acesse o campo <Principal>, selecione a opção <Prestação de Contas/Impostos>, conforme a tela abaixo:



- a. Na tela seguinte, preencha os campos, e clique no botão **Incluir**, conforme imagem a seguir:

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – selecione o ano de referência.

The screenshot shows the 'Impostos Pagos' form. It includes fields for 'Prestação de Contas', 'Município', 'Entidade', and 'Ano'. Below these fields is a note: '(*) Campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom right of the form are three buttons: 'Pesquisar', 'Incluir' (which is circled in red), and 'Fechar'.

- b. Após clicar em incluir, surgirão outros campos para serem preenchidos:

- Parcial – 1^a ou 2^a;
- Cota – selecione a opção “serviço”;
- Tipo de Fornecedor - selecione CNPJ
- Fornecedor: selecione a empresa prestadora dos serviços;
- Número da Nota Fiscal: selecione a nota fiscal que deseja lançar o imposto e Clique no botão **Adicionar Impostos (+)**

c. Na próxima tela preencha os seguintes campos:

- Tipo: selecione o imposto que foi retido e pago (INSS/ISSQN)
- Comprovante nº: informe o número da compra, o qual consta no ticket emitido no terminal de autoatendimento, ou no extrato do cartão, referente ao pagamento do imposto;
- Valor: informe o valor pago do imposto;
- Data: informe a data do comprovante e, clique em **(+) Incluir**;

d. Após clicar em **(+) Incluir**, as informações cadastradas aparecerão logo abaixo dos campos que foram preenchidos, conforme imagem abaixo:

- e. Caso tenha ocorrido algum erro no lançamento das informações, é possível removê-las, clicando no botão **Remover** e, cadastrá-las novamente, bastando seguir os passos já informados anteriormente;
- f. Realizada a conferência das informações lançadas, clique no botão **Salvar** para finalizar o processo.

g. Após o sistema retornará com a seguinte mensagem: **Imposto incluído com sucesso!**

7. Inclusão de nota fiscal - Despesa Cota de Serviço - Prestador Micro Empreendedor Individual (INSS MEI PATRONAL 20%)

- a. Para incluir uma nota fiscal de um prestador de serviços que se enquadra como MEI, e tenha executado os serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, acesse o campo <Principal>, selecione a opção <Prestação de Contas/Nota Fiscal>, preencha os campos e clique em **Incluir**;



- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – selecione o ano de referência;
- Parcial – 1^a ou 2^a;
- Cota – selecione a opção “serviço”.

- b. Após clicar em **Incluir**, selecione no campo “despesa”, a opção “Prestação de Serviços Pessoa Jurídica” para prosseguir para a próxima tela;

c. Na próxima tela, preencha os seguintes campos:

- Tipo de Fornecedor – pessoa Jurídica (CNPJ);
- Fornecedor – informe o número do CNPJ;
- Inscrição Estadual - digite o número da inscrição estadual. Caso não exista preencha com dez zeros (0000000000);
- Licitação – selecione COMPRA DIRETA;
- N° da Nota Fiscal– Insira o número da Nota Fiscal;
- Valor Total R\$ – valor total da Nota Fiscal;
- Comprovantes Nº – número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão;
- Data da Compra – data da Nota Fiscal;
- Desconto Total R\$ – quando existe desconto pelo fornecedor;
- Valor R\$ – Valor do pagamento;
- Valor Final R\$ – Valor total da nota, ou valor líquido, caso tenha sido concedido desconto.

d. Após inserir o valor, número do comprovante de pagamento e, a data da compra, clique no botão **Incluir**, conforme imagem abaixo:

e. Na tela seguinte, aparecerão os dados do comprovante de compra cadastrado (circulado em vermelho). Após conferir os dados, clique no botão **Adicionar Despesas**;

f. Na próxima tela insira os seguintes dados e clique no botão **[Adicionar]**:

- Grupo – grupo de despesa do serviço;
- Item – tipo do serviço contratado;
- Quantidade – quantidade do serviço contratado;
- Unidade de Medida – unidade de medida do serviço;
- Valor Total R\$ – valor do gasto com os serviços;
- Desconto Total R\$ - quando existe desconto do Fornecedor
- Valor Final R\$ – Valor total da nota, ou valor líquido, caso tenha sido concedido desconto.

- g. Na tela seguinte, os serviços que foram cadastrados aparecerão logo abaixo, com a opção de excluir algum serviço, caso tenha sido cadastrado errado;
- h. Caso tenha sido concedido algum desconto na Nota Fiscal, o valor do desconto pode ser rateado entre os serviços ou, lançado em um único serviço;
- i. Realizado a inclusão de todos os serviços discriminados na Nota Fiscal, clique no botão **[Salvar]**;

Grupo	Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total	Desconto Total	Valor Pago	Excluir
39.16 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SERVIÇO DE PINTURA	METRO QUADRADO	5,00	R\$ 50,00	R\$ 0,00	R\$ 50,00	X
				Total R\$	R\$ 50,00	R\$ 50,00	

- j. Após o sistema retornará com a seguinte mensagem: **[Nota Fiscal incluída com sucesso!]**
- k. Considerando as mudanças referentes aos impostos, ressaltamos ao gestor especial atenção às instruções contidas no item 32, inc. IV, § “a”.

39. CONSULTA NOTA FISCAL

1. Para consultar uma nota fiscal que, já salva no sistema GRF, proceda do seguinte modo:

- Acesse o campo <Principal>, e selecione a opção <Prestação de Contas/Nota Fiscal> conforme a tela seguinte:



- Na tela seguinte preencha os campos, conforme abaixo, e clique no botão [Pesquisar];

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – selecione o ano de referência;
- Parcial – 1^a ou 2^a;
- Cota - selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).

The screenshot shows the 'Nota Fiscal' search dialog box. It contains fields for 'Prestação de Contas' (set to 'FUNDO ROTATIVO'), 'Município', 'Entidade', 'Ano' (set to '2012'), 'Parcial' (set to '1ª'), and 'Cota'. The 'Pesquisar' button at the bottom right is highlighted with a red circle.

- Na tela seguinte, será apresentada todas as Notas Fiscais que foram cadastradas, de acordo com a parcial selecionada. Para consultar a nota fiscal desejada, clique no botão [Visualizar], localizado do lado esquerdo da tela;

Editar	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data da Compra	Situação	Alterar	Cancelar
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	33 - 3	R\$ 5,00	18/11/2012	Ativa	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	9874 - M	R\$ 30,00	19/12/2012	Ativa	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	58 - 3	R\$ 94,80	11/10/2012	Ativa	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	123 - P	R\$ 40,00	18/11/2012	Ativa	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	235 - M	R\$ 126,00	19/12/2012	Ativa	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	1234 - 1	R\$ 100,00	19/10/2012	Inativa - Cancelada	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	367 - P	R\$ 100,00	19/12/2012	Ativa	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	36 - 3	R\$ 100,00	19/10/2012	Inativa - Alterada	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	36	R\$ 100,00	19/10/2012	Inativa - Alterada	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	36	R\$ 94,80	19/10/2012	Inativa - Cancelada	[Icone]	[Icone]
[Icone]	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	[Redacted]	51 - 2	R\$ 94,80	19/10/2012	Inativa - Cancelada	[Icone]	[Icone]

- d. Após, o sistema apresentará a tela abaixo, com as informações da nota fiscal selecionada;

40. ALTERAR NOTA FISCAL

1. Para alterar uma nota fiscal que, já salva no sistema GRF, proceda do seguinte modo:
 - a. Acesse o campo <Principal> e selecione <Prestação de Contas/Nota Fiscal> conforme abaixo:



- b. Na tela seguinte, preencha os campos e clique no botão **Pesquisar**:
 - Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
 - Município – município da unidade gestora do F.R.;
 - Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
 - Ano – selecione o ano de referência;
 - Parcial – 1ª ou 2ª;
 - Cota - selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).

- c. Na tela seguinte, será apresentada todas as Notas Fiscais que foram cadastradas, de acordo com a parcial selecionada;
- d. Caso queira alterar algum dado, que porventura tenha sido cadastrado erroneamente basta clicar no botão  ao lado direito da nota desejada;
- e. Com exceção dos campos relativos ao “**CNPJ, Nome da Empresa e nº Nota Fiscal**”, o sistema permitirá ao gestor realizar alterações nos seguintes campos:
- Valor total;
 - Data da compra;
 - Nº do comprovante (número da compra, o qual consta no ticket emitido pela máquina de cartão);
 - Excluir itens;
 - Inserção de novos grupos de despesas.

Itens	Despesa	Fornecedor	Nº Fiscal	Valor	Data da Compra	Situação	Alterar	Cancelar
	MATERIAL DE CONSUMO	88.946.448/0801-81 - CONDOR SA	123 - 2	R\$ 78,00	07/11/2022	Abrir		
	MATERIAL DE CONSUMO	76.189.406/0821-70 - CONDOR SUPER CENTER LTDA	45 - V	R\$ 58,00	18/11/2022	Abrir		
	MATERIAL DE CONSUMO	83.487.864/0803-06 - LIDER DEDICADORA LTDA	25 - 2	R\$ 180,00	04/11/2022	Abrir		

- f. Na tela seguinte, é possível alterar os dados relativos ao valor total da nota e data da compra, caso queira alterar os dados do comprovante que foi cadastrado, clique no botão , localizado ao lado direito do número e valor do comprovante;

Alteração de Nota Fiscal

Prestação de Contas: PUNDO ROTATIVO
Município: 
Entidade: 
Remessa: 
Ass.: 

Tipo de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Saldo Disponível: R\$ 750,00 + R\$ 70,00 = R\$ 820,00
Tipo de Fornecedor: CNPJ
Fornecedor: 
Optante pelo Simples Nacional: Não Microempreendedor Individual (MEI): Não
Nº Nota Fiscal: 123
*Valor Total R\$ 70,00
*Cheques/Comprovantes: 
Cheques/Comprovantes Adicionar

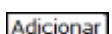
Nº: 123456 Valor: R\$ 70,00 

Impostos Adicionar

Soma: R\$ 0,00

Licitação: COMPRA DIRETA
Série Nota Fiscal: 
*Desconto Total R\$ 0,00
*Valor: R\$  Incluir

*Data da Compra: 07/10/2022  Ex: 13/01/2023
*Valor Final R\$ 70,00

- g. Insira novamente os dados corretos do comprovante e clique no botão  ou ;

Saldo Disponível: R\$ 750,00 + R\$ 70,00 = R\$ 820,00
Tipo de Fornecedor: CNPJ
Fornecedor: 
Optante pelo Simples Nacional: Não Microempreendedor Individual (MEI): Não
Nº Nota Fiscal: 
*Valor Total R\$ 70,00
*Cheques/Comprovantes: 
Cheques/Comprovantes Adicionar

Nº: 123456 Valor: R\$ 70,00 

Impostos Adicionar

Soma: R\$ 0,00

Licitação: COMPRA DIRETA
Série Nota Fiscal: 
*Desconto Total R\$ 0,00
*Valor: R\$  Incluir

*Data da Compra: 07/10/2022  Ex: 13/01/2023
*Valor Final R\$ 70,00

- h. Na mesma tela, ainda é possível incluir novos itens na nota, ou, corrigir os itens que já foram cadastrados. Para isso, basta clicar no botão **Excluir** localizado ao lado direito, na mesma linha do item que deseja alterar;

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final	Excluir
30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANETA	UNIDADE	70,00	R\$ 70,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	
			Total R\$	R\$ 70,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	
			Totalis R\$	R\$ 70,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	

- i. Para incluir novos itens na nota, preencha os campos abaixo e clique no botão **Adicionar** ;

- Grupo – grupo de despesa do serviço;
- Item – tipo do serviço contratado;
- Quantidade – quantidade do serviço contratado;
- Unidade de Medida – unidade de medida do serviço;
- Valor Total R\$ – valor do gasto com os serviços;
- Desconto Total R\$ – quando existe desconto do fornecedor;
- Valor Final R\$ – Valor total da nota, ou valor líquido, caso tenha sido concedido desconto.

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final	Excluir
30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANETA	UNIDADE	70,00	R\$ 70,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	
			Total R\$	R\$ 70,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	
			Totalis R\$	R\$ 70,00	R\$ 0,00	R\$ 70,00	

- j. Após ter efetuado as alterações desejadas na Nota Fiscal, justifique o motivo das alterações efetuadas, e clique no botão **Salvar** para finalizar as alterações;

- k. A nota fiscal que foi alterada continuará salva no sistema, porém constando no campo situação como **Inativa - Alterada**, o sistema salvará uma nova nota fiscal com o mesmo número que, constará no campo situação como **Ativa**;

Editor	Despesas	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data de Criação	Situação	Alterar	Cancelar
	MATERIAL DE CONSUMO MATERIAL DE CONSUMO MATERIAL DE CONSUMO MATERIAL DE CONSUMO	[REDACTED]	123 - 2 45 - V C1 - 2 Z1 - 2	R\$ 70,00 R\$ 10,00 R\$ 100,00 R\$ 100,00	07/11/2022 10/11/2022 04/11/2022 04/11/2022	Inativa - Alterada Ativa	 	

- l. O saldo remanescente, os impostos que porventura tenham sido lançados e demais informações relacionadas àquela nota fiscal, serão todos atualizados, restando apenas o histórico de todas as notas inseridas no sistema, mesmo que tenham sido alteradas, para registro e controle;
- m. Para a verificação da efetivação das alterações na Nota Fiscal, o gestor deverá proceder conforme orientações contidas no item 40, deste manual, e verificar se no campo **Situação**, a Nota Fiscal consta como **Inativa - Alterada**, conforme imagem acima.

41. EXCLUSÃO DE NOTA FISCAL

Para excluir uma nota fiscal que, já salva no sistema GRF, proceda do seguinte modo:

- a. Acesse o campo <**Principal**> e selecione a opção <**Prestação de Contas/Nota Fiscal**> conforme a tela abaixo:



- b. Na tela seguinte, preencha os campos abaixo e clique no botão **Pesquisar**;

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – selecione o ano de referência;
- Parcial – 1^a ou 2^a;
- Cota - selecione um tipo de cota (consumo ou serviço).

- c. Na tela seguinte, será apresentada todas as Notas Fiscais que foram cadastradas, de acordo com a parcial selecionada 

- d. Clique no botão ; localizado ao lado direito, na mesma linha da nota desejada;

Editar	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data da compra	Situação	Alterar	Cancelar
	MATERIAL DE CONSUMO	[REDACTED]	123 - 2	R\$ 70,00	07/10/2022	Ativa		
	MATERIAL DE CONSUMO	[REDACTED]	45 - V	R\$ 50,00	18/11/2022	Ativa		
	MATERIAL DE CONSUMO	[REDACTED]	21 - 2	R\$ 300,00	04/11/2022	Inativa - Alterada		
	MATERIAL DE CONSUMO	[REDACTED]	21 - 2	R\$ 100,00	04/11/2022	Ativa		

- e. Na tela seguinte, justifique os motivos do cancelamento da Nota Fiscal no campo específico e, clique no botão 

Cancelar Nota Fiscal

Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
Horário: [REDACTED]
Entidade: [REDACTED]
Reservado: [REDACTED]
Ass: [REDACTED]
Fornecedor: [REDACTED]

Remessa: 2 PARCIAL Cota: CONSUMO

Opção pelo Simples Nacional: Não Microempreendedor Individual (MEI): Não NF-PIS Responsável: Não Informado

Nº Nota Fiscal: 21 - 2
Valor Nota Fiscal: R\$ 100,00

Impostos:
Champanhe: 380,00 - R\$ 380,00 Data de compensação: Não Compensado

Informações Adicionais:

Justificativa:

Tipo de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Justificativa de Cancelamento:

Grupo	Item	Unidade	Quantidade	Valor	Desconto	Valor Final
20.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	CANTINA	UNIDADE	10,00	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00
			Total R\$	R\$ 380,00	R\$ 0,00	R\$ 380,00

- f. Depois de cancelada a Nota Fiscal, caso seja necessário cadastrá-la novamente, proceda conforme já informado anteriormente no capítulo sobre inclusão de Nota Fiscal;

- g. A nota fiscal que foi cancelada continuará salva no sistema, porém constando no campo situação como . Caso seja inserida novamente no GRF a mesma nota fiscal, o sistema salvará uma nova nota fiscal com o mesmo número, porém constará no campo situação como 

- h. O saldo remanescente, os impostos que porventura tenham sido lançados e demais informações relacionadas àquela nota fiscal, serão todos atualizados, restando apenas o histórico de todas as notas inseridas no sistema, mesmo que tenha sido cancelado, para registro e controle;

Editar	Despesa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Data da Compra	Situação	Alterar	Cancelar
	MATERIAL DE CONSUMO	06.096.440/0001-66 - CONDOR SA	123 - 2	R\$ 70,00	07/10/2022	Ativa		
	MATERIAL DE CONSUMO	76.199.496/0021-70 - CONDOR SUPER CENTER LTDA	45 - V	R\$ 50,00	18/11/2022	Ativa		
	MATERIAL DE CONSUMO	06.487.964/0001-06 - LIDER DEDETIZADORA LTDA	21 - 2	R\$ 300,00	04/11/2022	Inativa - Alterada		
	MATERIAL DE CONSUMO	06.487.964/0001-06 - LIDER DEDETIZADORA LTDA	21 - 2	R\$ 100,00	04/11/2022	Inativa - Cancelada		

- i. Para verificar a efetivação do cancelamento da Nota Fiscal, o gestor deverá proceder conforme orientações contidas no item 40, deste manual e, verificar se no campo **Situação**, a Nota Fiscal consta como **Inativa - Cancelada**, conforme imagem acima.

42. GUIA DE RECOLHIMENTO DO SISTEMA GRF

1. Incluir guia de recolhimento - Consumo/Serviço

Ao final do exercício financeiro, a soma dos valores informados no sistema GRF, das cotas de consumo e serviço, deverão coincidir com o valor do limite restante do cartão. O recolhimento do saldo no sistema GRF se dará mediante guia de recolhimento online, devendo o Gestor da Unidade Gestora observar as instruções abaixo elencadas.

Atenção: Esse recolhimento ocorrerá somente no sistema GRF, já que no Banco do Brasil, o Gestor não precisará realizar nenhuma ação para recolher o saldo remanescente (não gasto) do seu cartão. Caso haja gasto total dos recursos, não será necessário realizar este procedimento.

- a. Para inclusão da guia, acesse o campo <Principal>, e selecione a opção <Prestação de contas/guia de recolhimento>, conforme a tela abaixo:



- b. Na próxima tela preencha os campos, e clique em **Induir**;

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Motivo – Recolhimento Saldo de cartão FR;
- Data – Data do recolhimento no Banco.

Guia de Recolhimento

*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
 *Município: [redacted]
 *Entidade: [redacted]
 Motivo: RECOLH SALDO CARTÃO FR
 Data: [redacted]

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar Incluir Fechar

c. Na próxima tela preencha os campos, e clique em **[Salvar]**:

- Ano – selecione o ano de referência;
- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Parcial – Selecione a 2^a parcial;
- Cota – selecione a cota (Consumo/Serviço), que estiver efetuando o recolhimento;
- Motivo – Recolhimento de saldo cartão FR;
- Data – Correspondente a do encerramento da parcial pelo gestor, ou pela DALF/SFR;
- Valor – valor que está sendo recolhido, de acordo com cada cota (Consumo/Serviço);
- Nº Comprovante – considerando que, o recolhimento do valor do limite, o qual o gestor terá disponível na data do último dia para execução de recursos, será efetuado, junto ao Banco do Brasil, por esta seção. Portanto, neste campo, deverá ser inserida a sequência de 06 (seis) zeros (000000)

Inclusão de Guia de Recolhimento

*Ano: 2022
 *Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
 *Município: [redacted]
 *Entidade: [redacted]
 *Parcial: 2 PARCIAL
 *Cota: CONSUMO
 *Motivo: RECOLH SALDO CARTÃO FR
 *Data: [redacted]

Saldo Restante: R\$ 728,46
 Valor R\$ 728,46
 *Nº Cheque/Comprovante: 000000

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

d. Depois de concluída a etapa anterior, o sistema apresentará o número da Guia de Recolhimento que foi gerada.

Guia de Recolhimento incluída com sucesso! Por favor anote o número da Guia de Recolhimento: 7651.

43. PESQUISAR GUIA DE RECOLHIMENTO (CONSUMO E SERVIÇO)

- a. Para pesquisar uma guia de recolhimento, acesse o campo <Principal><Prestação de contas/guia de recolhimento>, preencha os seguintes campos, e clique em **Pesquisar**:

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Motivo – Recolhimento Final Exercício CC FUNESP;
- Data – Data da baixa do saldo remanescente do cartão (20/12)

- b. O sistema não permite editar/alterar uma Guia de Recolhimento já cadastrada, se for necessário modificar algum dado, o gestor deverá excluir a Guia de Recolhimento, clicando **Excluir**, e posteriormente realizar um novo lançamento.

- c. Caso não se tenha saldo, não há necessidade de preenchimento desta guia.

44. EMISSÃO DO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS DO CARTÃO

Será necessário a emissão do demonstrativo de despesas do cartão para os casos em que houve valor NÃO GASTO no cartão do gestor, e que será “devolvido” à conta principal do Fundo Rotativo, para incluir no caderno de prestação de contas da unidade gestora.

Esse demonstrativo, será a confirmação do que estiver lançado no sistema GRF como “valor recolhido”, que deverá ser o mesmo valor lançado na “guia de recolhimento” do sistema, conforme item 43, e que consequentemente fará com que o saldo na prestação de contas do sistema GRF seja zero.

No caso de ter sido gasto todo o valor distribuído, o demonstrativo será zero, e não haverá necessidade de fazer guia de recolhimento no sistema GRF, apenas juntar o respectivo demonstrativo de despesas na prestação de contas da unidade gestora.

Cabe a DALF, providências quanto ao recolhimento do limite disponível no cartão dos gestores. Para que o gestor tenha tempo hábil para extrair os respectivos documentos do banco, os quais deverão compor a prestação de contas, a baixa do limite, pela DALF, deverá ocorrer após o 2º dia útil do encerramento da 2ª parcial, visto que se houver o recolhimento do limite antes do gestor fazer a emissão do demonstrativo de despesas do cartão, o valor que aparecerá no demonstrativo será zero, não sendo possível comprovar o saldo que havia ficado do valor que não foi gasto.

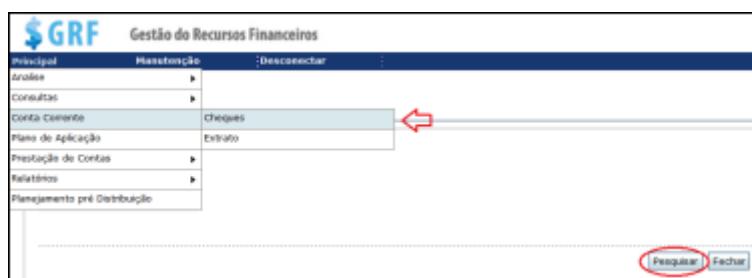
45. CONTA CORRENTE NO SISTEMA GRF

Por motivos do sistema não estar adaptado à nova realidade da utilização do cartão do Fundo Rotativo, no momento da inserção, pelos gestores, das informações relativas aos comprovantes de pagamentos de despesas (ticket/extrato do cartão), bem como a “compensação” destes no sistema GRF, os gestores deverão atentar-se às orientações constantes nos itens 47, 48 e 49.

46. CHEQUES (TICKET COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE DESPESA)

Com o pagamento das despesas no cartão do FR, na função crédito à vista, a ação de compensação de cheques no sistema GRF assume a função de controle de saldo, auxiliando o gestor no acompanhamento da execução das despesas. Para compensação no sistema GRF, siga os passos abaixo:

- Acesse o campo <Principal>, selecione a opção <Conta corrente><Cheques>. Preencha os campos, e clique em **Pesquisar** ;



- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – ano do exercício financeiro;

- Comprovante – neste campo ao clicar em pesquisar, o sistema apresentará a tela com as informações dos números dos comprovantes correspondentes às despesas pagas com cartão.

Nº Cheque/Comprovante	Valor (R\$)	Data de Compensação	Agregar
0000000	850,00	22/06	
123456	72,80	22/06	
131313	64,80	22/06	

- Para inserir a data de compensação, clique no botão , mesma linha do comprovante que deseja inserir, ou alterar a data de compensação.
- Na próxima tela, insira a data do comprovante de pagamento (ticket/extrato do cartão), e clique em **Alterar**;

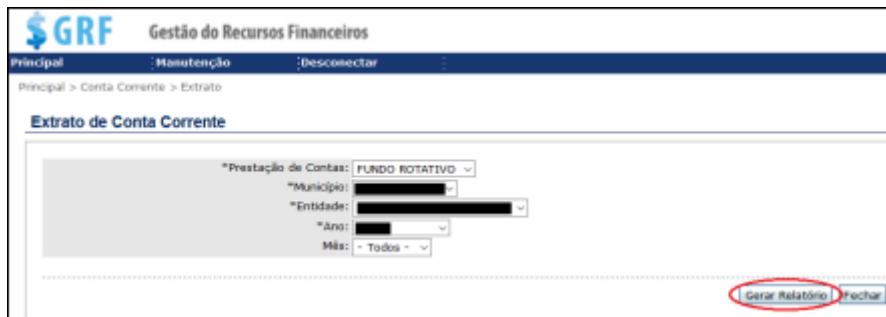
Cofre	Tipo	Data	Valor (R\$)
CONSUMO	GR_FRS	20/12/2022	850,00

- Após inserir a data de compensação e clicar em alterar, o sistema retornará com seguinte mensagem: Cheque/Comprovante alterado com sucesso!;
- Com as informações inseridas no sistema GRF, o Extrato de Conta-Corrente do GRF, passará a constar os lançamentos da compensação dos comprovantes (ticket/extrato do cartão).

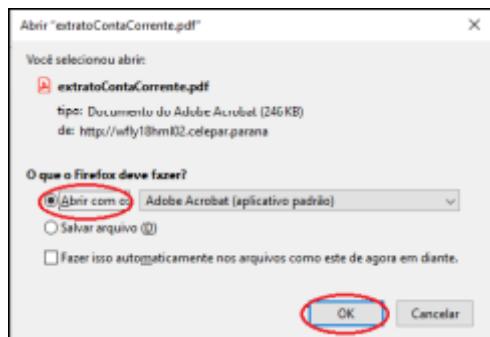
47. EXTRATO

- Para acessar o extrato da conta corrente no sistema GRF, acesse o campo **>Principal><Conta corrente><extrato>**. Preencha os campos abaixo, e clique em **Gerar Relatório**;
- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;

- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – ano do exercício financeiro;
- Mês – pode ser selecionada a opção “todos” para gerar um único extrato de todos os meses ou, selecionar o mês que deseja gerar o extrato.



- b. Após clicar em gerar relatório, surgirá a tela abaixo, onde deverá ser selecionado a opção <**abrir com**> ou, <**salvar arquivo**>, e clicar em <**OK**>, para acessar o extrato:



FUNDO ROTATIVO EXTRATO DE CONTA CORRENTE - ■■■■■		
Identificação		
Regional:	■■■■■	
Município:	■■■■■	
Estabelecimento:	■■■■■	
Banco:	1 - BANCO DO BRASIL	Conta: ■■■■■
Agência:	■■■■■	
Data	Descrição	Valor
13/06/2022	Saldo Anterior	0,00
13/06/2022	CONSUMO	0,00 C
15/09/2022	CONSUMO	0,00 C
15/09/2022	SERVIÇO	970,00 C
20/12/2022	SERVIÇO	600,00 D
20/12/2022	CH 000000	-850,00 D
	SALDO	720,00
Lançamentos Futuros		
NP Cheque/Comprovante		Valor
123456		72,00 D
131313		84,00 D
235689		40,00 D
235689794		120,00 D
323232		5,00 D
333333		11,00 D
3333333333		5,00 D
654789321		100,00 D
789456		50,00 D
887456321		50,00 D
Total		643,00 D

- c. A opção <**Conta Corrente**><**Cheques**> ou <**Extratos**>, disponível no sistema não está conectada à conta corrente do Fundo Rotativo (conta a qual estão

vinculados todos os cartões), ou seja, o sistema precisa ser alimentado com as informações referentes aos comprovantes de despesas para gerar relatórios.

48. RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA NO GRF

Considerando que as despesas realizadas serão pagas com o cartão, na modalidade crédito à vista, imediatamente após o lançamento da nota fiscal, o gestor poderá então realizar a “Compensação” do comprovante de despesas no sistema (conforme instruções constantes no item 47 deste manual).

- Para gerar o relatório, acesse o campo <Principal>, <Relatórios>, em seguida <conciliação bancária>, conforme imagem a seguir:

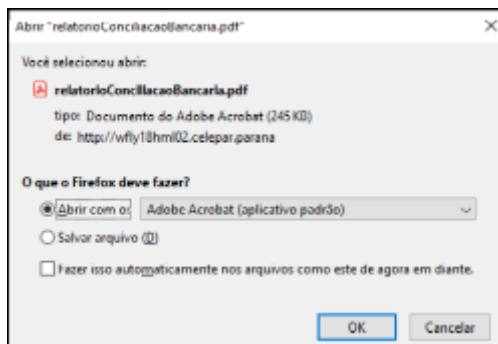


- Preencha os campos abaixo, e clique em **Incluir**:

- Regional – selecione CCB, que estiver subordinado;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – ano do exercício financeiro;
- Saldo Conforme extrato – Saldo disponível no GRF;
- (B) Cheques em trânsito – Neste caso o sistema apresentará todas as despesas realizadas, já com as informações dos comprovantes de despesas compensados;
- Valor – valor do comprovante de despesa;
- Nome do responsável – Nome do gestor.

- c. Após clicar em **Incluir**, o sistema apresentará a tela abaixo. Nesta tela, caso alguma informação, sobre o número ou valor do respectivo comprovante, tenha sido inserido de forma incorreta, clique em **Remover**, e insira os dados novamente;

- d. Após a inserção de todos os comprovantes, clique em **Gerar Relatório**;
- e. O sistema retornará com o relatório em formato PDF conforme abaixo, o qual deverá ser impresso e anexado à prestação de contas física junto ao extrato da conta-corrente do GRF.



49. RELATÓRIO

À medida que os dados relativos às despesas são inseridos no sistema, este gera automaticamente relatórios específicos, os quais devem constar na prestação de contas, de acordo com o que segue:

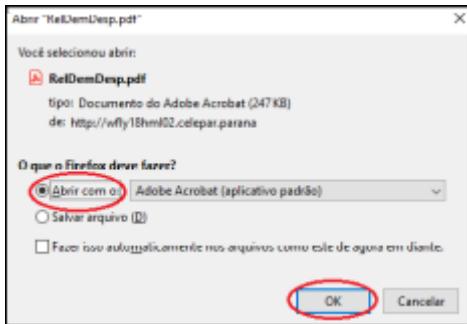
50. RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA NO GRF

O Demonstrativo de Despesas é um dos documentos que irá compor a prestação de contas da unidade recebedora de recursos do Fundo Rotativo. No documento o sistema apresentará ao gestor, todas as despesas realizadas por meio das cotas de serviço e consumo, e que foram lançadas no GRF, pelo gestor.

- Para gerar o Demonstrativo de Despesa, acesse <Principal> <relatórios><demonstrativo de despesa>. Preencha os campos, e clique em **Imprimir**;

- Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – ano do exercício financeiro;
- Parcial – selecione a parcial desejada;
- Nome – Posto/Graduação e nome completo do gestor.

- Após clicar em **Imprimir**, o sistema retornará com o relatório em formato PDF, o qual deverá ser impresso e anexado à prestação de contas física.



	ESTADO DO PARANÁ Polícia Militar do Paraná				
FUNDO ROTATIVO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS 2 PARCIAL/2022					
Informações Gerais:					
Regionais: Municípios: Entidade: Despesas Realizadas					
CONSUMO					
DATI	FORNECEDOR	CHEQUE / COMPROVANTE	Nº. INF.	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
11111111111111111111	10.000.000.000-01 CONCESSIONÁRIA DA TELEFONIA MÓVEL S.A.	100000	122	MATERIAL DE PAPERARIA	10,00
11111111111111111111	11.111.400.000-41 CORREIOS SUPER CONFER LTDA	100000	141	MATERIAL DE COPIA E COLORIR	50,00
11111111111111111111	01.000.000.000-01 FONTE MME	000000	1664	SP-PESSOAL SALDO CARTÃO PF	100,00
					TOTAL GASTO
					R\$ 160,00
SERVICOS					
DATI	FORNECEDOR	CHEQUE / COMPROVANTE	Nº. INF.	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
11111111111111111111	70.111.0.0000-10 COTURBOL DISTRIBUIDORA DE PEÇAS PARA	100000	20	PV-30.14 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS	10,00
11111111111111111111	70.110.0.0000-10 COTURBOL DISTRIBUIDORA DE PEÇAS PARA	000000	46	Ensaio - HSVN	1,00
11111111111111111111	12.321.0.0000-07 ALUSOCORREDOR MEDIANAS DE ARAMANDA	000000	47	PV-30.14-SERVICOS GRÁFICOS	1,00
11111111111111111111	12.321.0.0000-07 ALUSOCORREDOR MEDIANAS DE ARAMANDA	100000	187	PV-30.14-SERVICOS GRÁFICOS	1,00
11111111111111111111	70.110.0.0000-10 COTURBOL DISTRIBUIDORA DE PEÇAS PARA	100000	190	Ensaio - HSVN	1,00
11111111111111111111	30.254.700.000-01 EDER ASSOCIADOS CADAMARU	000000	3029	PV-30.14 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS	50,00
11111111111111111111	01.000.000.000-01 LORIS TRANSPORTES LTDA - ME	200000	328	PV-30.14 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS	10,00
11111111111111111111	30.364.700.000-01 VENDADEL BIONDOS DE MELLO	000000	327	PV-30.14 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MOBILIÁRIOS	10,00
					TOTAL GASTO
					R\$ 420,00
TOTAL CRÉDITO CARTÃO					R\$ 1.260,00

51. RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO

O relatório de Origem e Aplicação é um dos documentos que irá compor a prestação de contas da unidade recebedora de recursos do Fundo Rotativo. No documento o sistema apresentará ao gestor, os valores distribuídos à unidade, correspondentes às cotas de consumo e serviço, se houverem, a cada liberação de recursos. Bem como, o resumo dos valores das receitas e despesas realizadas.

- a. Para gerar o relatório de Origem e Aplicação, acesse <Principal> <relatórios> <Origem e Aplicação>. Preencha os campos abaixo, e clique em **Imprimir**;

 - Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;
 - Município – município da unidade gestora do F.R.;
 - Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
 - Ano – ano do exercício financeiro;
 - Parcial – selecione a parcial desejada;
 - Nome – Posto/Graduação e nome completo do gestor.

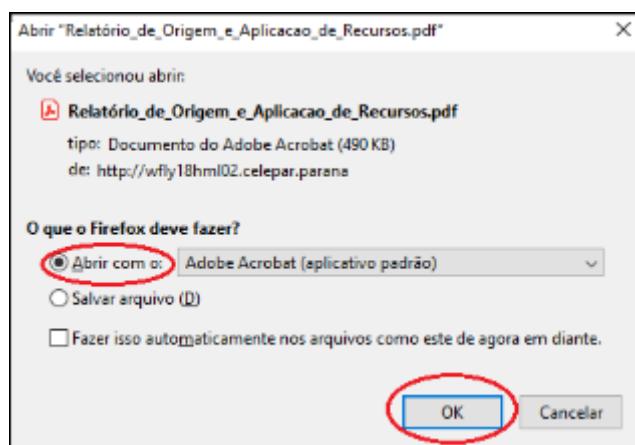
GRF Gestão de Recursos Financeiros

Relatório de Origem e Aplicação de Recursos

*Prestação de Contas: FUNDO ROTATIVO
*Entidade: [REDACTED]
*Ano: [REDACTED]
*Parcial: Geralmente
 PARCIAL
 SEMESTRAL
Para imprimir o documento preencha os(x) 2 PARCIAL.
Responsável pela Entidade:
*Nome: [REDACTED] PÓSITO/GRADUACÃO E NOME COMPLETO DO GESTOR
(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Imprimir **Enviar** **Cancelar**

- b. Após clicar em **Imprimir**, o sistema retornará com o relatório em formato PDF conforme imagem seguinte, o qual deverá ser impresso e anexado à prestação de contas física;



ESTADO DO PARANÁ Polícia Militar do Paraná								
FUNDO ROTATIVO RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS 2 PARCIAL / 2022								
Identificação								
Entidade:	[REDACTED]	Município:	[REDACTED]	Entidade:	[REDACTED]			
Despesas								
Especificação	Saldo Anterior	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
despesa	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Despesas	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Desembolsos								
Especificação	Valor							
desembolso	R\$ 0,00							
Total dos Desembolsos	R\$ 0,00							
Especificação								
despesa	Valor							
Total das Despesas	R\$ 0,00							
Total das Receitas								
Valor Total das Receitas	R\$ 1.578,00							
Valor Total das Despesas	R\$ 543,00							
Valor Total das Recolhimentos	R\$ 656,00							
Saldo	R\$ 177,00							

10/01/2023 - 11:29:38

Página 1 de 2

52. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO GRF

1. A prestação de contas no Sistema GRF, deverá ocorrer simultaneamente com a realização das despesas;
2. Ao término de cada despesa realizada os dados relativos deverão ser inseridos no sistema GRF, e não somente ao final do período de aplicação do recurso;
3. O sistema vai compilando os dados automaticamente à medida que são inseridos, ou seja, o processo virtual de prestação de contas é montado pelo próprio sistema, não havendo, portanto, a opção de inserir prestação de contas;
4. Ao final de cada parcial (1^a e 2^a), após ter efetuado todos os lançamentos relativos às despesas, tais como: notas fiscais, comprovantes de pagamentos, impostos retidos e pagos, “compensação” dos comprovantes de pagamentos, recolhimentos de saldos de consumo e serviço porventura não utilizados (somente na 2^a parcial), e a emissão dos extratos e relatórios que devem compor a prestação de contas (Demonstrativo de Despesas Realizadas, Relatório de Origem e aplicação, Planos de Aplicação, Extrato de Conta-Corrente do GRF), o Gestor deverá liberar a prestação de contas do sistema GRF, para encerrar a parcial no sistema;
5. Caso o gestor não efetue a liberação até a data de encerramento da parcial, o sistema GRF encerrará automaticamente a parcial.
6. Encerrada a parcial, o sistema não permitirá nenhuma ação citada no inciso IV deste item.

53. CONSULTAR OU LIBERAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Para liberar a prestação de contas, acesse <Principal><Prestação de contas><Consultar/Liberar PC>, preencha os campos e clique **[Pesquisar]**;



- Origem da Prestação de Contas – selecione “Fundo Rotativo”;

- Município – município da unidade gestora do F.R.;
- Entidade – nome da unidade gestora do F.R.;
- Ano – ano do exercício financeiro;

- a. Depois de clicar em **[Pesquisar]**, na tela seguinte, clique em **[Liberar 1 PARCIAL]**, quando se tratar da 1^a parcial ou, clique em **[Liberar 2 PARCIAL]**, para liberar a 2^a parcial;

CONSUMO													
	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Entrada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	95,00	120,00	390,00
Valor Gasto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	95,00	120,00	390,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SERVIÇOS													
	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Entrada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	400,00	400,00	1200,00
Valor Gasto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	110,00	120,00	430,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400,00	400,00	400,00	1200,00

BENS/VALORES													
	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Valor Entrada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.570,00	1.570,00	1.570,00	4.710,00
Valor Gasto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	170,00	170,00	170,00	510,00
Saldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.570,00	1.570,00	1.570,00	4.710,00

- b. Após liberar a parcial, o sistema apresentará a mensagem **[Liberação de Remessa efetuada com sucesso!]**, confirmando o encerramento da prestação de contas no sistema GRF;
2. Depois de efetuada a liberação da parcial no sistema, o gestor não conseguirá mais efetuar nenhum lançamento, impressão de relatórios ou extratos, pois a partir desse momento a prestação de contas no GRF, estará disponível para análise do auditor;
 3. Caso seja necessário efetuar algum lançamento após o encerramento, ou gerar algum relatório, o gestor deverá solicitar a devolução da parcial, via expresso, ao Comando Regional a qual a unidade está subordinada.

54. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (e-PROTOCOLO DIGITAL)

1. A obrigação do Gestor de prestar contas de recursos públicos utilizados está prevista no art. 74 da Constituição do Estado do Paraná, que diz:

Art. 74 Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre, dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigação de natureza pecuniária.

2. O gestor do Fundo Rotativo deverá providenciar a montagem da prestação de contas desde os primeiros gastos, devendo a documentação pertinente ser ordenada na forma que possibilite sua análise a qualquer tempo, por quem de direito;
3. Os extratos das movimentações do cartão do Fundo Rotativo devem integrar a Prestação de Contas, sendo de extrema relevância o acompanhamento, pelo gestor, do saldo disponibilizado no cartão em relação às despesas realizadas, atentando-se o gestor para não incorrer no extrapolamento de valores disponibilizados para cada cota (consumo/serviço);
4. Considerando que o Decreto nº 5.389 de 25 de outubro de 2016, prevê a observância obrigatória do sistema e-Protocolo Digital por todas as entidades que compõem a Administração Pública Estadual, e a SESP através da Resolução nº 230/2019, autorizou suas unidades vinculadas a tramitarem as prestações de contas do Fundo Rotativo na forma digital, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos com relação à tramitação de documentos referentes à Prestação de Contas do Fundo do Rotativo:
 - a. A tramitação da prestação de contas será por meio eletrônico, contudo, cabe ao Gestor do Fundo Rotativo observar a sequência de documentos estabelecida no presente manual;
 - b. O gestor deverá digitalizar todos os documentos relativos à prestação de contas, gerar o e-Protocolo Digital e encaminhar via cadeia de comando ao CRBM. Todas as informações pertinentes e essenciais aos documentos, tais quais assinaturas, carimbos de atestado e a fim, deverão ser visíveis nas respectivas digitalizações;
 - c. Ao inserir os documentos no e-Protocolo, estes deverão compor o corpo principal do processo, e não serem anexados ao mesmo. Para isso o Gestor deverá utilizar o campo “Incluir documento, Informação ou Despacho”;
 - d. Conforme a Resolução nº 230/2019 da SESP, quanto à conservação de documentos físicos, apenas necessitam ser preservados na unidade de origem e por prazo determinado, os documentos presentes na Tabela de Temporalidade do Manual de Gestão de Documentos/SEAP;
 - e. Caso o auditor responsável (Comandos Regionais) identifique inconsistências relativas à execução das despesas durante a auditagem, deverá elaborar relatório apontando ao gestor as correções ou justificativas que devem ser efetuadas;
 - f. O gestor, após receber o Relatório de Auditagem do auditor responsável com os apontamentos sobre inconsistências encontradas, deverá efetuar as correções ou justificativas solicitadas, digitalizar os documentos produzidos e inseri-los no mesmo e-Protocolo Digital;

- g. Nos cadernos que retornarem à origem para correção, seja por apontamentos do auditor responsável, ou da DALF, o gestor deverá efetuá-las no protocolo original, não devendo gerar novo número de caderno para não incorrer em duplicidade de documentos e perda de históricos;
 - h. **Nenhum dos documentos juntados ao e-protocolo, anteriormente à juntada do Relatório de Auditagem, poderão ser cancelados;**
 - i. Embora a tramitação das prestações de contas passe a ocorrer por meio digital, o gestor deve continuar inserindo os dados das despesas no sistema GRF.
5. A sequência da documentação para composição da prestação de contas, citado neste item, no inciso 2, está disponível na intranet, pasta da DALF Drive no link:
- Item 56. COMPOSIÇÃO E MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

55. COMPOSIÇÃO E MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas deve ser elaborada em consonância aos preceitos estabelecidos no presente Manual do Fundo Rotativo;
2. Os modelos dos documentos para composição e montagem da prestação de contas estão disponíveis na pasta da DALF Drive no link:
 - Item 56. COMPOSIÇÃO E MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

56. DOCUMENTOS PARA MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - EM CADA PARCIAL

1. Documentos iniciais de cada Parcial:

- a. E-Protocolo (um protocolo distinto para cada parcial);
- b. Ofício do Gestor encaminhando o processo de prestação de contas ao Secretário de Segurança Pública e Administração Penitenciária;
- c. Espelho;
- d. Extrato do limite do valor de crédito disponibilizado, a cada distribuição, no cartão do gestor;
- e. Relatório de Origem e Aplicação de Recursos (GRF);
- f. Demonstrativo das Despesas Realizadas (GRF).

2. Documentos necessários a cada distribuição:

a. Documentos das despesas de consumo:

- a. Plano de Aplicação de Consumo (GRF);
- b. Formulário de Pesquisa de Preços contendo 03(três) orçamentos, no mínimo, assinado pelo gestor;
- c. Os três orçamentos originais;
- d. Nota Fiscal;
- e. Comprovante de despesa (ticket emitido pela máquina de cartão);
- f. Certidão informando da inviabilidade de aquisição do produto através do GMS (medida prévia à realização de despesas com recursos do Fundo Rotativo, atestando as razões acerca da impossibilidade da aquisição por Processo Licitatório via SRP - GMS);
- g. Formulário padrão DFD, antiga justificativa da despesa de consumo;
- h. Fotos do antes e depois, quando possível (no caso de aquisição de itens para substituição).

Observação: Os documentos de “b” a “h” devem ser repetidos a cada despesa de consumo.

b. Documentos das despesas com serviços de terceiros – PJ

- a. Plano de Aplicação de Consumo (GRF);
- b. Formulário de Pesquisa de Preços, assinado pelo gestor, contendo 03 (três) orçamentos, no mínimo, e considerando o valor do imposto INSS quando incidentes de acordo com o tipo de fornecedor e serviço;
- c. Os três orçamentos originais;
- d. Nota Fiscal;
- e. Comprovante de despesa (ticket emitido pela máquina de cartão);
- f. Formulário padrão DFD, antiga justificativa da despesa de serviço;
- g. Extrato/Tela de consulta do CNPJ do prestador demonstrando se é optante pelo Simples Nacional e MEI (SIMEI), comprovantes de retenção (ISSQN e INSS 11%) e pagamento de impostos (ISSQN);
- h. Fotos do antes e depois do serviço realizado, quando necessário.

Observação: Os documentos de “b” a “h” devem ser repetidos a cada despesa de serviço.

3. Documentos Finais de cada Parcial:

- a. **Extrato de Conta-Corrente do GRF** (este documento deve conter o demonstrativo de todos os lançamentos dos comprovantes inseridos no sistema, durante o período da Parcial, podendo ser emitido um único extrato com toda a movimentação, ou ser emitido um extrato para cada mês);
- b. **Demonstrativo de despesas do cartão Fundo Rotativo** extraído do banco, à data do encerramento da parcial, quando esta for encerrada pela SFR, ou pelo gestor;

- c. Cópia do Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando houver.

ATENÇÃO: Para cada Parcial o gestor deverá montar um caderno de Prestação de Contas, com e-protocolo digital exclusivo para tal, seguindo o procedimento supra descrito. Não é permitido fazer um caderno/e-protocolo único para as duas parciais.

57. ORIENTAÇÕES AOS AUDITORES RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO E AUDITAGEM DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DO FUNDO ROTATIVO.

Visando o aperfeiçoamento e a celeridade no processo de auditagem das prestações de contas, no tocante ao acompanhamento, controle, supervisão e fiscalização dos recursos públicos utilizados através do Fundo Rotativo, bem como a possibilidade da identificação de inadequações comuns, em tempo hábil para correições, os Comandos Regionais - CRBM passam a desempenhar a função de **AUDITORES**, incumbidos de efetuarem as auditagens das prestações de contas de suas unidades subordinadas.

OBSEVAÇÃO: Todas as Unidades Gestoras, estarão sujeitas a fiscalização *IN LOCO* por parte da DALF.

58. AOS COMANDOS REGIONAIS (CRBM)

1. O acompanhamento, fiscalização e orientação aos gestores de suas unidades subordinadas na administração dos recursos do Fundo Rotativo;
2. Preencher planilha padrão, disponibilizada pela DALF/COF, com os números dos protocolos das prestações de contas de cada unidade recebedora sob o seu Comando até o 20º dia do mês subsequente ao término do semestre;
3. Realizar concomitantemente à auditagem da prestação de contas digital, as emissões dos pareceres online no sistema GRF, conforme orientações constantes neste manual. Para a auditagem das prestações de contas deverão ser observados os seguintes procedimentos:
 - a. Utilizar o “**Checklist Virtual**”, para a realização de conferência e análise da prestação de contas, disponível na Intranet, pasta da DALF Drive;
 - b. Quando não identificadas inadequações na prestação de contas, o auditor responsável deverá elaborar o “**Termo de Auditagem**”, emitir o respectivo parecer do GRF, e juntá-lo ao final da prestação de contas, a qual ficará a disposição do Ordenador de Despesas;

- c. Quando identificar inadequações nas prestações de contas o auditor responsável deverá especificá-las fundamentadamente no “**Relatório de Auditagem**”, emitir o parecer pertinente no GRF, e juntá-lo ao final da prestação de contas, devendo retornar o protocolo digital e a prestação on-line no GRF à unidade de origem para as devidas correções, estabelecendo expressamente o prazo de retorno;
 - d. Após o prazo decorrido, verificar se o Gestor efetuou as correções, ou apresentou justificativa para as inadequações apontadas no Relatório de Auditagem, e estando de acordo com a legislação vigente, deverá, portanto, emitir o parecer no sistema GRF, colocando a prestação de contas à disposição do Ordenador de Despesas;
 - e. O prazo para a finalização da auditagem dos protocolos de prestações de contas pelos Comandos Regionais será de **até 120 dias** a contar da data de entrega pela unidade (não podendo extrapolar o prazo de 15 dias indicado neste manual).
 - f. Durante o prazo acima, os CRBMs deverão completar fielmente a planilha, citada no subitem 2, com os dados sobre as auditagens feitas, e por fim com a aprovação ou reprovação das prestações de contas, bem como justificar o motivo de eventuais protocolos não auditados visto que a planilha será bloqueada para alteração após o prazo estipulado, podendo ser enviado memorando aos CRBMs que não cumprirem o prazo sem justificativa.
 - g. Após o encerramento das auditagens, os protocolos digitais das prestações de contas de suas subunidades deverão permanecer arquivados na Sede do Comando Regional, em condições de serem consultados a qualquer tempo.
 - h. As prestações de contas das Diretorias, Comandos Regionais, CEI e GOST, deverão ser encaminhadas à DALF/COF para serem auditadas pela DALF, em até 15 dias do mês subsequente ao término do semestre;
 - i. Os Cadernos de prestação de contas que apresentarem inconsistências, as quais não forem abrangidas pela competência dos Comandos Regionais, deverão ser remetidas à DALF/COF/SFR para providências cabíveis;
4. Os modelos dos documentos citados neste item, no inciso 2, alíneas “b” e “c”, estão disponíveis na pasta da DALF Drive no link:
- Item 59 - DOCUMENTOS DE AUDITAGEM

59. EMISSÃO DE PARECER NO SISTEMA GRF

1. Os Comandos Regionais, responsáveis pela auditagem das prestações de contas de suas unidades subordinadas, deverão estar cadastrados no Sistema GRF com nível de acesso Subdivisão;
2. A Seção do Fundo Rotativo mantém um banco de dados com informações cadastrais dos Comandantes, bem como dos Chefes responsáveis pelas auditagens (CRB3 ou tesoureiro) dos Comandos Regionais. Portanto, qualquer alteração deverá ser remetida a SFR, via E-protocolo, para atualização das senhas de níveis de acesso no cadastro do sistema GRF;
3. As emissões de pareceres deverão ocorrer na seguinte ordem:

60. CONSULTAR/EMITIR PARECER - REGIONAL (NÍVEL SUBDIVISÃO)

1. Para acessar, selecione: <**Principal**> <**Análise**> <**Consultar/Emitir Parecer - Regional**>. Preencha os campos obrigatórios e clique em **Pesquisar**:



2. Depois de clicar em **Pesquisar** o sistema retornará com a tela abaixo. Após a conferência, pelo auditor responsável, dos dados inseridos no sistema pelo gestor, em confronto com os documentos da prestação de contas, emite-se então o parecer clicando em **Emitir Parecer 1 PARCIAL** / **Emitir Parecer 2 PARCIAL**;

Módulo: Consultas / Emissões / Parecer - Regional

Consulta/Emitir Parecer da Prestação de Contas - FUNDO ROTATIVO

2 PARCIAL encontrou-se DISPONÍVEL PARA ANÁLISE

CONSUMO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sent	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						0,00			970,00				970,00
Valor Gasto									70,00	50,00			120,00
Valor Recalculado											850,00		850,00
Saldos	0,00	970,00	460,00	310,00	0,00	0,00							

SERVIÇO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sent	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						0,00			600,00				600,00
Valor Gasto									100,00	47,00	27,00		423,00
Valor Recalculado													0,00
Saldos	0,00	600,00	540,00	453,00	177,00	177,00							

RESUMO													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sent	Out	Nov	Dez	Total
Valor Distribuído						0,00			1.570,00				1.570,00
Valor Gasto									170,00	97,00	27,00		343,00
Valor Recalculado										850,00			850,00
Saldos	0,00	1.570,00	1.400,00	1.303,00	177,00	177,00							

[Emitir Parecer 2 PARCIAL](#) | [Voltar](#) | [Fechar](#)

3. Após clicar em **Emitir Parecer 1 PARCIAL** / **Emitir Parecer 2 PARCIAL**, o sistema retornará com a tela abaixo. Selecione o parecer a ser emitido, preencha o campo **Justificativa** com as seguintes informações:

- Justificativa do parecer emitido;
- Número do Relatório de Auditagem;
- Número do protocolo de prestação de contas.

4. No campo **Técnico responsável**, o nome a ser inserido é do responsável (CRBM3 ou tesoureiro) pela auditoria. No campo **Chefe responsável**, deverão ser inseridos os dados do Comandante do CRBM. Após clique em **Salvar**;

Resultado da Análise da PC : 1 PARCIAL/2021

PARECER FAVORÁVEL, DO SUBDIVISÃO RESSALVA A DISP DO ORO DESP
 PARECER DESFAVORÁVEL SUBDIV DISPONIVEL PARA CORREÇÃO NA UNIDADE
 RETORNO DE PARCIAL DO SUBDIV PARA A UNIDADE POR ENVIO INCORRETO
 PARECER DESFAVORÁVEL DO SUBDIV SUGERE PARA PROVISÓRIAS DA DF CIP
 PRESTAÇÃO CONTAS DA SEDE CIP/CIP DISPONIVEL PARA ANÁLISE DA DF CIP
 PARECER FAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO A DISP DO ORDENADOR DE DESP

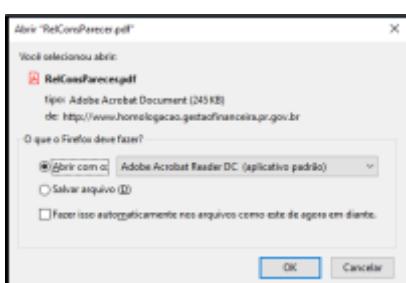
SELECIONE O PARECER A SER EMITIDO

Justificativa:
INSCRA NESTE CAMPO
- JUSTIFICATIVA DO PARECER EMITIDO
- NÚMERO DO RELATORIO DE AUDITAGEM
- NÚMERO DO PROTOCOLO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para imprimir o documento preencha os campos abaixo:
Técnico responsável: RESPONSÁVEL (PA, PA OU TESOUREIRO) PELA AUDITAGEM
Chefe responsável: Nome: NOME DO COMANDANTE DO CRBM/CPE

[Salvar](#) | [Voltar](#)

5. O sistema retornará com a opção de salvar em PDF o parecer emitido;



6. O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente à emissão de parecer, deverá ser anexado, pelo auditor, junto à documentação da prestação de contas.

61. PARECERES DISPONÍVEIS PARA EMISSÃO – NÍVEL SUBDIVISÃO

1. PARECER DESFAVORÁVEL SUBDIVISÃO DISPONÍVEL PARA CORREÇÃO NA UNIDADE.

Estado da Prestação de contas: **NÃO APROVADA.**

Nesse caso a prestação de contas online recebeu parecer desfavorável do auditor, devendo ser retornada no sistema para a unidade (Entidade), para providências de correções, com permissão de alteração pelo gestor.

2. PARECER FAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Estado da Prestação de Contas: **APROVADA.**

Nesse caso, a prestação de contas online recebeu parecer favorável do auditor, e foi colocada à disposição do ordenador de despesa. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.

3. PARECER FAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO COM RESSALVA A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Estado da Prestação de contas: **APROVADA.**

Nesse caso, a prestação de contas online recebeu parecer favorável, com ressalvas do auditor, e foi colocada à disposição do ordenador de despesas. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.

4. PARECER DESFAVORÁVEL DO SUBDIVISÃO SEGUE PARA PROVIDÊNCIAS DA DALF/COF

Estado da Prestação de contas: **NÃO APROVADA.**

Nesse caso, quando depois de retornar a prestação de contas para o gestor, forem constatadas pelo auditor que, não foram corrigidas ou tão pouco justificadas as inadequações apontadas no Relatório de Auditagem, a prestação de contas deverá ser encaminhada a SFR, que irá remetê-la à DALF/COF para demais providências cabíveis.

5. PRESTAÇÃO CONTAS DA SEDE CRBM DISPONÍVEL PARA ANÁLISE DA DALF/COF

Estado da Prestação de contas: **NÃO ANALISADA.**

Nesse caso, as prestações de contas das Sedes do CRBM, deverão ser encaminhadas para auditagem à DALF/COF.

Atenção: a opção abaixo não deverá ser selecionada para a ação de emissão de parecer. Ela é utilizada somente em casos de liberação equivocada de parcial pelo gestor no GRF.

6. RETORNO DE PARCIAL DO SUBDIVISÃO PARA UNIDADE POR ENVIO INCORRETO

Estado da Prestação de Contas: **NÃO APRESENTADA.**

Nesse caso a prestação de contas online foi enviada (liberada) equivocadamente pelo gestor no sistema GRF.

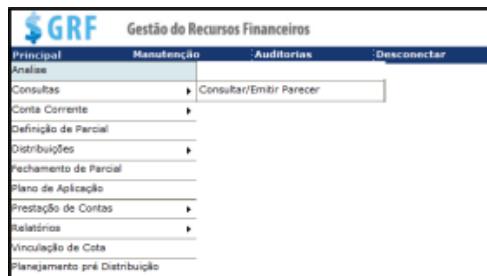
7. O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente à Emissão do “Parecer - Regional”, deverá ser anexado pelo auditor junto à documentação da prestação de contas.

62. AO CENTRO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO COMPETE (COF):

1. A auditagem das prestações de contas das Diretorias, sedes de Comandos Regionais, GOST, CEI e CCB;
2. Realizar a fiscalização de forma inopinada, *IN LOCO*, nas Unidades Gestoras, devendo manter o registro desta fiscalização presencial;
3. Dar encaminhamento para as devidas providências, nos casos citados neste manual no item 65;
4. Atuar como controlador dos demais processos de prestação de contas, por amostragem; Realizar concomitantemente à auditagem da prestação de contas digital, a emissão do parecer online no sistema GRF, das Sedes dos Comandos Regionais, Diretorias, GOST, CEI e CCB, conforme orientações constantes neste manual;
5. Os auditores da DALF/COF deverão estar cadastrados no sistema GRF no nível de acesso “DALF/COF”.

63. CONSULTAR/EMITIR PARECER (DALF/COF)

1. Para acessar, selecione: <Principal>< Análise >< Consultar/Emitir Parecer>;



2. Preencha os campos obrigatórios e clique em **Pesquisar**;

3. O sistema retornará com a tela abaixo. Após a conferência, pelo auditor responsável, dos dados inseridos no sistema pelo gestor, em confronto com os documentos da prestação de contas, emite-se então o parecer clicando em **Emitir Parecer 1 PARCIAL** / **Emitir Parecer 2 PARCIAL**

4. Depois de clicar em **Emitir Parecer 1 PARCIAL** / **Emitir Parecer 2 PARCIAL**, o sistema retornará com a tela de emissão de parecer. Selecione o parecer a ser emitido, preencha o campo ***Justificativa:** da seguinte maneira:

- Justificativa do parecer emitido;
- Número do Relatório de Auditagem;

5. Preencha o campo **Protocolo AAX** com o número do protocolo da prestação de contas. No campo **Responsável**, o nome a ser inserido é do Comandante do CRBM, após clique em **Salvar**.

Resultado da Análise da PC : 1 PARCIAL/2021

PARECER DESFAVORÁVEL DF CIF DISPONÍVEL PARA CORREÇÃO NA UNIDADE
PARECER FAVORÁVEL DA DF CIF A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DESPESAS
PARECER FAVORÁVEL DF CIF RESSALVA A DISP DO ORDENADOR DESPESAS
RETORNO DE PARCIAL DA DF CIF PARA A UNIDADE POR ENVO INCORRETO

*Justificativa:
INSIRA NESTE CAMPO:
- JUSTIFICATIVA DO PARECER EMITIDO
- NÚMERO DO RELATÓRIO DE AUDITAGEM

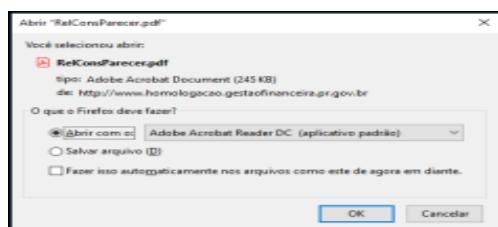
Protocolo AAX: Nº PROTOCOLO

Para imprimir o documento preencha os campos abaixo:

Responsável: *Nome: NOME DO COMANDANTE DO CRPM/CPE...

Salvar Voltar

6. O sistema retornará com a opção de salvar em PDF o parecer emitido;



7. O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente à emissão de parecer, deverá ser anexado, pelo auditor, junto à documentação da prestação de contas.

64. PARECERES DISPONÍVEIS PARA EMISSÃO – CENTRO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO COMPETE (COF)

1. PARECER DESFAVORÁVEL DALF/COF DISPONÍVEL PARA CORREÇÃO NA UNIDADE.

Estado da Prestação de contas: **NÃO APROVADA**.

Nesse caso, a prestação de contas online recebeu parecer desfavorável da COF, devendo ser retornada no sistema para a unidade (Entidade), para providências de correções, com permissão de alteração pelo gestor.

2. PARECER FAVORÁVEL DA DALF/COF A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Estado da Prestação de Contas: **APROVADA**.

Nesse caso, a prestação de contas online recebeu parecer favorável da DALF//COF, e foi colocada à disposição do ordenador de despesas. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.

3. PARECER FAVORÁVEL DA DALF/COF COM RESSALVAS A DISPOSIÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Estado da Prestação de Contas: **APROVADA COM RESSALVAS**

Nesse caso, a prestação de contas online recebeu parecer favorável da DALF/COF, com ressalvas do auditor, e foi colocada à disposição do ordenador de despesas. Não serão permitidas alterações na prestação pelo gestor.

4. RETORNO DE PARCIAL DA DALF/COF PARA UNIDADE POR ENVIO INCORRETO

Estado da Prestação de Contas: **NÃO APRESENTADA.**

Nesse caso a prestação de contas online foi enviada (liberada) equivocadamente pelo gestor no sistema GRF.

5. O arquivo gerado pelo sistema GRF, referente à Emissão do Parecer, também deverá ser anexado pelo auditor junto à documentação da prestação de contas.

65. PENALIDADES

1. Estará sujeito às sanções cabíveis, mediante procedimento instaurado pela autoridade competente, o Gestor que:
 - a. Deixar de prestar contas;
 - b. Deixar de efetuar as devidas retenções e recolhimentos (ISS) de impostos (INSS 11%, INSS MEI 20% e ISS), previstos em lei e de acordo com os procedimentos aqui regulados (pagamentos das guias referentes às retenções de impostos, dentro do prazo estabelecido);
 - c. Pagar serviços com recursos da cota de Consumo, ou pagar materiais de consumo com recursos da cota de Serviço (extrapolamento de cotas);
 - d. Deixar de cadastrar ou de atualizar o cadastro dos fornecedores dos serviços contratados, ou fazê-lo com dados incorretos ou insuficientes;

- e. Adquirir materiais ou contratação de serviços que não estão inseridos no Sistema GRF, com recursos do Fundo Rotativo;
- f. A malversação dos recursos do Fundo Rotativo sujeita os responsáveis às penalidades previstas na Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), bem como, as sanções penais e administrativas, inclusive disciplinares, decorrentes de infrações praticadas contra a administração pública;
- g. Os prazos constantes no presente Manual, bem como em documentos expedidos pela DALF, SESP ou pelo Tribunal de Contas do Estado-TCE-PR, devem ser cumpridos rigorosamente, sob pena de responsabilização;
- h. Compete ao Ordenador de Despesas do Fundo Rotativo, a instauração de procedimento para averiguação de possíveis irregularidades na gestão dos recursos, aplicando, quando comprovado o mau uso do recurso público, as penalidades legais dentro de sua competência, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, independentemente da adoção de providências internas de ordem disciplinar;
- i. A unidade que estiver com pendências decorrentes da prestação de contas referente a qualquer exercício financeiro, terá suspensa a liberação de recursos até que sejam sanadas, independente de eventual troca de gestor, assim como o gestor que possuir pendências, independente de mudança de unidade recebedora.