



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**DFI – DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**ACOI – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**FUNDO ROTATIVO**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES**

**CURITIBA, JUNHO DE 2019  
2ª EDIÇÃO**



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### **TÍTULO**

FUNDO ROTATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ  
(FR)

### **UNIDADE(S) GESTORA(S)**

DFI – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

### **UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)**

ACOI – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO  
DFI – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

### **CLASSIFICAÇÃO**

Manual de Orientações

### **DESTINATÁRIOS**

Todas as Coordenadorias Administrativas / Unidades beneficiadas com repasses de recursos financeiros do Fundo Rotativo.

### **ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

Primeira.

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Lei Estadual nº 17.228/2012.

Resolução nº 3.875/2012 – PGJ.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL UTILIZADA**

#### *NORMAS CONSTITUCIONAIS*

Constituição da República Federativa do Brasil

Constituição do Estado do Paraná



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### *LEGISLAÇÃO FEDERAL*

Lei Complementar nº 101/2000  
Lei Complementar nº 116/2003  
Lei Complementar nº 123/2006  
Lei Complementar nº 128/2008  
Lei Complementar nº 139/2011  
Lei nº 4.320/1964 – Artigos 71, 72,73 e 74  
Lei nº 8.212/1991  
Lei nº 8.666/1993  
Lei nº 10.833/2003 – Artigos 31 e 33

### *LEGISLAÇÃO ESTADUAL*

Lei Estadual nº 15.608, de 16/08/2007

### **DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA**

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Secretaria do Tesouro Nacional

### **CONTATOS, INFORMAÇÕES E DÚVIDAS**

Nome:	Maria Priscila Mazarotto Thomé	Cargo:	Coordenadora
Setor:	1ª Coordenadoria Executiva da SUBADM		
E-mail:	<a href="mailto:priscilathome@mppr.mp.br">priscilathome@mppr.mp.br</a>	Telefone:	(41) 3250-4170

Nome:	Marcos Augusto Gimenez	Cargo:	Contador
Setor:	DFI – Departamento Financeiro		
E-mail:	<a href="mailto:magimenez@mppr.mp.br">magimenez@mppr.mp.br</a>	Telefone:	(41) 3250-4163

Nome:	Alexandre Ferraz Lewin	Cargo:	Diretor do DFI
Setor:	DFI – Departamento Financeiro		
E-mail:	<a href="mailto:alewin@mppr.mp.br">alewin@mppr.mp.br</a>	Telefone:	(41) 3250-4160



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Ivonei Sfoggia

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

José Deliberador Neto

1ª COORDENADORA EXECUTIVA DA SUBADM

Maria Priscila Mazarotto Thomé

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Alexandre Ferraz Lewin

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

José Paulo da Silva/Narciso Pellizzaro – Assessoria de Controle Interno (ACOI)

Marcos Augusto Gimenez – Divisão de Receitas de Outras Fontes (DIROF/DFI)

Alexandre Ferraz Lewin – Departamento Financeiro (DFI).



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2 CONCEITO E ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
2.1 CONCEITO .....	11
2.2 ADMINISTRAÇÃO .....	11
<b>3 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>12</b>
3.1 DA SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS – SUBADM .....	12
3.2 DO ADMINISTRADOR DO FUNDO .....	13
<b>4 FORMA DE RECEBIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS .....</b>	<b>14</b>
4.1 FONTES DE RECURSOS .....	14
4.2 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS .....	14
4.3 CONTA BANCÁRIA ÚNICA EM CADA COMARCA .....	16
4.4 MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS .....	17
4.5 CUIDADOS COM A CONTA DO FUNDO ROTATIVO .....	18
4.5.1 Extrato de Conta Corrente .....	18
4.5.2 Isenção de Tarifas e de Tributos .....	19
<b>5 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS .....</b>	<b>19</b>
5.1 RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO QUE PODEM SER ADQUIRIDOS .....	20
5.2 RELAÇÃO DE SERVIÇOS QUE PODEM SER CONTRADOS COM PESSOA JURÍDICA .....	24
5.3 REQUISITOS PARA A AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS .	26
5.4 VEDAÇÕES .....	26



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

<b>6 COMO REALIZAR DESPESAS</b> .....	<b>28</b>
6.1 FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO .....	28
<b>7 COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS</b> .....	<b>32</b>
<b>8 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES</b> .....	<b>36</b>
8.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	36
8.2 RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES .	36
<b>9 IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS</b> .....	<b>37</b>
9.1 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL .....	38
9.2 MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI .....	38
9.3 PROCEDIMENTO PARA RECOLHIMENTO .....	39
<b>10 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS</b> .....	<b>39</b>
10.1 CESSÃO DE MÃO DE OBRA E EMPREITADA .....	40
10.1.1 Diferenças básicas entre cessão de mão de obra e empreitada .....	41
10.2 SERVIÇOS SUJEITOS À RETENÇÃO NA MODALIDADE CESSÃO DE MÃO DE OBRA .....	41
10.3 SERVIÇOS SUJEITOS À RETENÇÃO – EM QUALQUER DE CONTRATAÇÃO .....	41
10.4 DEDUÇÕES PERMITIDAS .....	43
10.5 DISPENSA OU INAPLICABILIDADE DE RETENÇÃO .....	43
10.6 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL .....	44
10.7 MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI .....	45
10.8 RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES .....	46
10.8.1 Código de Recolhimento da Contribuição Previdenciária .....	46
<b>11 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF</b> .....	<b>47</b>
11.1 ALÍQUOTA DE 1,0% .....	48



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

11.2 ALÍQUOTA DE 1,5% .....	48
11.3 RECOLHIMENTO DO IRRF .....	50
<b>12 CSLL, PIS E COFINS .....</b>	<b>51</b>
12.1 ALÍQUOTAS .....	52
12.2 COOPERATIVAS .....	52
12.3 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES .....	52
12.4 RECOLHIMENTO DO TRIBUTO .....	53
12.4.1 Código da receita .....	53
<b>13 PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>54</b>
<b>14 PRAZOS .....</b>	<b>58</b>
<b>15 PENALIDADES .....</b>	<b>59</b>
<b>16 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO II .....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO III .....</b>	<b>65</b>
<b>FORMULÁRIOS .....</b>	<b>66</b>
<b>FORMULÁRIO I .....</b>	<b>67</b>
<b>FORMULÁRIO II .....</b>	<b>68</b>
<b>FORMULÁRIO III .....</b>	<b>69</b>
<b>FORMULÁRIO IV .....</b>	<b>71</b>
<b>FORMULÁRIO V .....</b>	<b>72</b>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

**FORMULÁRIO VI ..... 73**

**FORMULÁRIO VII ..... 74**





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### 1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivos:

- 1) estabelecer regras para a concessão e para a utilização dos recursos financeiros destinados ao atendimento de pequenas despesas administrativas, que sejam indispensáveis ao funcionamento das unidades beneficiadas e das atividades institucionais;
- 2) auxiliar e orientar os administradores do Fundo Rotativo criado pela Lei Estadual nº 17.228, de 16 de julho de 2012, quanto à execução de despesas e prestação de contas dos recursos financeiros repassados; e
- 3) disponibilizar elementos e informações para que as execuções de despesas e as prestações de contas sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência. (art. 37 CF).

Este documento foi organizado de forma a orientar e demonstrar as responsabilidades, os procedimentos de liberação, movimentação e utilização dos recursos repassados, bem como a formalização dos procedimentos de execução de despesas e de prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelas Comarcas beneficiadas.

Seu conteúdo compreende conceitos, noções e procedimentos operacionais mínimos do Fundo Rotativo no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná, não substituindo, entretanto, o conhecimento da legislação afeta ao tema, inclusive quanto às obrigações tributárias e previdenciárias.

Este manual será atualizado sempre que necessário, não só em decorrência de alterações das normas que o instituiu, o regulamentou e o fundamentou, mas



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

também com o objetivo de moldá-lo continuamente às melhores práticas administrativas, orçamentárias e financeiras.

A versão, sempre atualizada, deste manual estará disponibilizada no *site* oficial do Ministério Público (<http://www.mppr.mp.br>) – Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos (SUBADM) – Departamento – DFI-Financeiro.

Críticas e sugestões poderão ser encaminhadas para os e-mails constantes no tópico de informações deste Manual de Instruções.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### 2 CONCEITO E ADMINISTRAÇÃO

#### 2.1 CONCEITO

O Fundo Rotativo é um sistema de descentralização financeira, que consiste no repasse de recursos financeiros do orçamento do Ministério Público do Estado do Paraná às Coordenadorias Administrativas das Comarcas de Entrância Final, exceto a de Curitiba, e ao Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro – NRTPPNP, com o objetivo de dar maior agilidade e dinamismo à realização de despesas de pequeno valor com manutenção das instalações e atividades institucionais.

Foi criado pela Lei Estadual nº 17.228, de 16 de julho de 2012, e regulamentado pela Resolução nº 3.875/2012 – PGJ.

#### 2.2 ADMINISTRAÇÃO

Conforme o artigo 1º da Lei Estadual nº 17.228, de 16 de julho de 2012 (cria o Fundo Rotativo no âmbito do MPPR), será o gestor do Fundo Rotativo o Procurador-Geral de Justiça.

No âmbito de cada uma das Coordenadorias Administrativas beneficiadas com os recursos do Fundo Rotativo, bem assim no NRTPPNP, a administração e a prestação de contas serão de responsabilidade do Promotor de Justiça eleito ou designado Coordenador Administrativo.

Nos casos de impedimentos, remoção, afastamento temporário ou definitivo do Administrador do Fundo, deverá ele prestar contas de sua administração,



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

passando ao novo Administrador toda a documentação pertinente, devidamente vistada, bem como providenciar o Termo de Transmissão de Administração do Fundo Rotativo, conforme Anexo V da Resolução nº 3875/2012.

O Administrador sucessor ou substituto, de posse da Resolução de sua designação para exercer a função de coordenador administrativo, deverá se dirigir à agência bancária detentora da conta corrente do Fundo Rotativo, munido com os documentos originais e fotocópias relacionados abaixo, para proceder as alterações cadastrais junto ao Banco:

- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Carteira de Identidade (RG); e
- c) Comprovante de Residência.

### **3 RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS – SUBADM**

- 1) Providenciar a abertura da conta corrente para cada Coordenadoria Administrativa / Unidade beneficiada com recursos financeiros do Fundo Rotativo no banco e agência selecionado pela Administração da Instituição; e
- 2) Autorizar o DFI – Departamento Financeiro a realizar o repasse dos recursos financeiros, nos valores fixados pela Resolução nº 3.876/2012 – PGJ, até as datas estabelecidas pela Resolução nº 3.875/2012 – PGJ, salvo se presente algum fator impeditivo, nos termos da mesma Resolução.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### 3.2 DO ADMINISTRADOR DO FUNDO

- 1) Providenciar a regularização / identificação da conta corrente, mediante o seu comparecimento ao Banco e à agência indicados, munido dos originais e fotocópias da Resolução relativa à sua designação como Coordenador Administrativo, CPF, Carteira de Identidade e comprovante de endereço;
- 2) Acompanhar e controlar a movimentação e o respectivo saldo da conta corrente;
- 3) Efetuar a prestação de contas dos recursos financeiros do Fundo Rotativo;
- 4) Programar os gastos, de forma que não extrapolem os limites autorizados;
- 5) Realizar a contratação de serviço ou a aquisição de material/produto somente com empresa legalmente estabelecida, apta a emitir a documentação fiscal pertinente e compatível com a operação realizada, bem como comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista;
- 6) Encaminhar a prestação de contas até o dia útil imediatamente anterior, no caso do último dia para o seu envio coincidir com dia não útil;
- 7) Reter e recolher os tributos;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

- 8) Guardar e controlar o talonário de cheques em uso;
- 9) Montar os procedimentos de aquisição de material/produto e/ou serviços, nos termos do artigo 11 da Resolução nº 3.875/2012 – PGJ; e
- 10) Manter sob sua guarda cópia integral das prestações de contas.

### 4 FORMA DE RECEBIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

#### 4.1 FONTES DOS RECURSOS

Constituem recursos do Fundo Rotativo a dotação consignada no orçamento do Ministério Público do Estado do Paraná e, eventualmente, os créditos adicionais alocados para esta finalidade.

#### 4.2 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

As liberações de recursos poderão se efetivar de duas formas:

- a) **Cota Ordinária:** liberada automaticamente nos meses de janeiro de julho, mediante autorização do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou, por delegação, pelo Coordenador Executivo da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos; e



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

- b) **Cota Suplementar:** concedida pelo Procurador-Geral de Justiça ou, por delegação, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou, ainda, pelo Coordenador Executivo da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, mediante requerimento devidamente formalizado e protocolizado, com justificativa(s).

As liberações de recursos, tanto a cota ordinária quanto a suplementar, estarão condicionadas à inexistência de pendência de prestação de contas do Fundo Rotativo da comarca ou unidade junto ao Departamento Financeiro - DFI e à Assessoria de Controle Interno – ACOI.

Após autorizado, o Departamento Financeiro – DFI providenciará os créditos dos valores nas respectivas contas correntes bancárias de cada comarca ou unidade.

Os recursos financeiros que constituirão o Fundo Rotativo serão liberados por meio de COTAS ORDINÁRIAS SEMESTRAIS, sendo:

- 1º Semestre – até o dia 15 de janeiro do exercício financeiro; e
- 2º Semestre – até o dia 15 de julho do exercício financeiro.

O montante a ser liberado para cada comarca ou unidade é inicialmente fixado no valor total de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais) por semestre, nos termos da Resolução nº 3.876/2012, sendo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	COTA ORDINÁRIA POR SEMESTRE
Despesas com Material de Consumo	R\$ 8.000,00
Despesas com Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 8.000,00
<b>TOTAL A SER REPASSADO</b>	<b>R\$ 16.000,00</b>



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Os recursos somente poderão ser movimentados pelos administradores do Fundo Rotativo após o crédito na conta corrente específica.

### 4.3 CONTA CORRENTE BANCÁRIA ÚNICA EM CADA COMARCA

Os recursos do Fundo Rotativo serão mantidos em conta corrente única, específica e permanente em cada comarca, junto ao banco oficial responsável pela movimentação das contas do Ministério Público do Estado do Paraná, atualmente Caixa Econômica Federal, a ser aberta pelas Coordenadorias Administrativas junto às agências de suas comarcas, com auxílio da Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, adotando-se a denominação padrão abaixo:

#### **MPPR/NOME DA COMARCA/FUNDO ROTATIVO**

É expressamente proibida a movimentação dos recursos do Fundo Rotativo por meio de outra conta bancária.

Os recursos financeiros repassados deverão ser aplicados junto ao banco oficial detentor das contas correntes do Fundo Rotativo, preferencialmente em aplicações com resgate automático.

Os rendimentos de aplicações financeiras não estarão disponíveis para serem gastos pelo Administrador do Fundo.

Os rendimentos da aplicação serão recolhidos ao Fundo Especial do Ministério Público – FUEMP, por ocasião da prestação de contas, mediante depósito identificado, conforme segue.





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Caixa Econômica Federal

Agência – 0368

Conta Corrente – 004-4

Operação – 006

Em favor do Fundo Especial do Ministério Público (FUEMP)

CNPJ: 02.757.784/0001-22

### 4.4 MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

A movimentação da conta far-se-á obrigatoriamente por meio de CHEQUE NOMINAL, sendo a guarda e zelo do talonário, bem como a emissão dos cheques sem a devida provisão de fundos, de inteira responsabilidade do Administrador.

É terminantemente vedado o saque parcial ou total dos recursos para a realização de pagamento de despesas em dinheiro, bem como, o pagamento a fornecedores, a devolução dos recursos ao MPPR e o rendimento ao FUEMP via depósito por envelope junto à máquina de autoatendimento.

O cheque emitido deverá ser escaneado ou fotocopiado, uma vez que integrará a prestação de contas. Sua entrega ao fornecedor ou contratado somente deverá ocorrer mediante o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE ou Cupom Fiscal.

O fornecedor deverá ser orientado a compensar o cheque relativo ao pagamento dos materiais /ou serviços o mais breve possível.

No caso de perda, roubo/furto ou extravio do talonário de cheques, deverá o Administrador do Fundo Rotativo registrar a ocorrência junto à Autoridade Policial.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

De posse do Boletim de Ocorrência (BO), o Administrador deve providenciar, junto ao banco detentor da conta corrente do Fundo Rotativo, a sustação do pagamento (contra-ordem/oposição) do(s) cheque(s) perdido(s), extraviado(s) ou roubado(s)/furtado(s).

Ocorrendo o pagamento de cheques perdidos, extraviados ou roubados/furtados em razão do não cadastramento da contra-ordem/oposição, deverão os valores dos pagamentos efetivados serem devolvidos à conta corrente do Fundo Rotativo pelo Administrador.

### 4.5 CUIDADOS COM A CONTA DO FUNDO ROTATIVO

#### 4.5.1 Extrato de Conta Corrente

O extrato de conta corrente demonstra toda a movimentação bancária e comporá a prestação de contas.

Por isso, é importante que o Administrador do Fundo Rotativo acompanhe com frequência os lançamentos neles constantes e o saldo, uma vez que pode haver lançamentos indevidos ou incorretos, que deverão ser regularizados no menor tempo possível.

Para isso, recomenda-se que o Administrador do Fundo crie rotinas diárias ou semanais ou, ainda, mensais para o acompanhamento da movimentação bancária e, conseqüentemente, dos lançamentos realizados. Tal acompanhamento poderá ser realizado por meio eletrônico (Auto Atendimento Setor Público) ou diretamente na agência.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Lembramos que, obrigatoriamente, as prestações de contas deverão conter extrato mensal da conta corrente. Por essa razão, no início de cada mês, recomenda-se a impressão do extrato correspondente ao mês anterior, a qual será isenta de qualquer taxa.

Deverá ser observado nos extratos, que todos os cheques emitidos tenham sido descontados, visando evitar possível conciliação bancária, tomando-se os devidos cuidados para que **não sejam recolhidos valores relativos a cheques pendentes de compensação ou pagamento.**

### 4.5.2 Isenção de Tarifas e de Tributos

A conta corrente a ser aberta para cada uma das Comarcas ou Unidade será, por força de convênio firmado ente o MPPR e a instituição financeira, isenta de quaisquer tarifas bancárias.

Constatada a cobrança de qualquer tarifa, o Administrador deverá solicitar ao Gerente da Conta Corrente o seu estorno imediato.

Também em relação a impostos não deve existir cobrança alguma, haja vista as imunidades tributárias dos Entes Públicos previstas na Constituição Federal.

## 5 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos recebidos deverão ser utilizados exclusivamente na realização de despesas com aquisição de material de consumo e prestação de serviços realizados por pessoas jurídicas, obedecendo-se ao contido na Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Estadual nº 15.608/2007 e demais normas aplicáveis à espécie.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### 5.1 RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO QUE PODEM SER ADQUIRIDOS

Elemento de Despesa: 30 – Material de Consumo

**(ALERTA – As despesas somente poderão ser realizadas se estiverem relacionadas nos Anexos I (Material de Consumo) e II (Pequenos Serviços e Reparos), conforme previsto no artigo 8º, parágrafo único, da Resolução 3875/2012)**

- 1 Açúcar refinado
- 2 Açucareiro
- 3 Adoçante
- 4 Agenda
- 5 Água destilada
- 6 Água mineral
- 7 Água sanitária
- 8 Álcool para limpeza geral
- 9 Almofada para carimbo
- 10 Amortecedor
- 11 Anti-corrosivo
- 12 Aparelho sanitário
- 13 Apontador de lápis
- 14 Areia
- 15 Arquivo A-Z
- 16 Assento para vaso sanitário
- 17 Balde plástico
- 18 Bandeiras
- 19 Barbantes
- 20 Bateria
- 21 Benjamins
- 22 Bobina para fax
- 23 Bobina para máquina de calcular
- 24 Bocais
- 25 Bóia
- 26 Borracha
- 27 Brita
- 28 Brocha
- 29 Cabo (elétrico, lógica)
- 30 Cadeado
- 31 Café



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

32	Caixas plásticas
33	Cal
34	Calhas
35	Câmara de ar
36	Caneta
37	Cano
38	Capacitores e resistores
39	Carburador
40	Cartuchos de tinta/toner
41	Cdr
42	Cd-rom
43	Cera
44	Cerâmica
45	Cesto para lixo (de plástico/comum)
46	Chá mate (tradicional)
47	Chaves
48	Chaves de ligação
49	Cimento
50	Circuitos eletrônicos
51	Clipe
52	Coador
53	Cola
54	Colar de embreagem
55	Colchete
56	Colheres
57	Componentes de aparelhos eletrônicos
58	Compressor para ar condicionado (substituição)
59	Condutores
60	Condutores de fios
61	Conexões
62	Controle remoto para portão eletrônico
63	Copos
64	Correias
65	Corrente
66	Corretor/corretivo líquido para papel
67	Desinfetante
68	Desodorizante
69	Detergente
70	Diodos
71	Disco de embreagem
72	Disjuntores
73	Eletrodos
74	Envelope
75	Escova



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

76	Espelhos para interruptores
77	Espanja
78	Esquadrias
79	Etiqueta auto-adesiva
80	Etiquetas
81	Extrator de grampos / espátula
82	Facas
83	Fechadura, exceto elétrica
84	Ferro (barra)
85	Filme para fax
86	Fios e cabos (elétrica/lógica)
87	Fita adesiva
88	Fita isolante
89	Fita p/ máquina de escrever / calcular
90	Fita para impressora
91	Flanela
92	Fósforo
93	Fusíveis
94	Garfos
95	Garrafa térmica
96	Garrafão em policarbonato para água mineral retornável
97	Gás liquefeito de petróleo
98	Gás para recarga de extintores de incêndio, ar condicionado e geladeira
99	Grampeador
100	Grampo para grampeador
101	Graxas
102	Guardanapo
103	Impermeabilizantes
104	Inseticida
105	Interruptores
106	Janelas
107	Junta homocinética
108	Lã de aço
109	Ladrilhos
110	Lâmpada e lanternas para veículos
111	Lâmpadas
112	Lápis
113	Lavatórios
114	Leite
115	Limpa vidros
116	Lixa
117	Lonas e pastilhas de freio
118	Luminária comum, exceto de mesa ou de emergência
119	Lustra móveis



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

- 120 Luva
- 121 Madeira
- 122 Mangueira
- 123 Mangueira de lona
- 124 Mangueira para fogão
- 125 Massa corrida
- 126 Midia CD / DVD
- 127 Mouse
- 128 Pá para lixo
- 129 Palha de aço
- 130 Pano de cozinha
- 131 Pano de prato
- 132 Panos para limpeza
- 133 Papel A4
- 134 Papel higiênico
- 135 Pára-brisa
- 136 Pára-choque
- 137 Parafuso
- 138 Pasta catálogo
- 139 Peças e acessórios para computadores e periféricos
- 140 Pen drive
- 141 Perfurador de papeis
- 142 Pia
- 143 Pilhas e baterias
- 144 Pinceis
- 145 Pincel atômico
- 146 Pinos e plugs
- 147 Pneu
- 148 Porta (exceto de ferro ou aço)
- 149 Porta-sabão
- 150 Pratos
- 151 Pregos
- 152 Querosene
- 153 Reatores
- 154 Receptáculos
- 155 Registrador
- 156 Régua plástica
- 157 Removedor para uso geral
- 158 Reparo para válvula de descarga
- 159 Reparos
- 160 Resistências
- 161 Retentores
- 162 Retrovisores
- 163 Rodo



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

164	Rolamentos
165	Rolos
166	Sabão
167	Sabonete
168	Saco para lixo
169	Saponáceo
170	Sifão
171	Silicone para vedação
172	Solventes
173	Starts
174	Teclado
175	Telha
176	Tesoura
177	Tijolo
178	Tinta para carimbos, numeradores e datadores
179	Tinta
180	Toalha de papel
181	Tomada
182	Toner
183	Torneira
184	Tubo de concreto
185	Válvulas
186	Vassoura
187	Velas
188	Verniz
189	Vidro
190	Xícaras

### 5.2 RELAÇÃO DE SERVIÇOS QUE PODEM SER CONTRATADOS COM PESSOA JURÍDICA

Elemento de Despesa: 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**(ALERTA** – As despesas somente poderão ser realizadas se estiverem relacionadas nos Anexos I (Material de Consumo) e II (Pequenos Serviços e Reparos), conforme previsto no artigo 8º, parágrafo único, da Resolução 3875/2012)





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

- 1 Aplicação de sinteco/verniz em piso de madeira
- 2 Cabeamento para rede lógica ou de internet
- 3 Confecção de carimbos
- 4 Confecção de chaves
- 5 Confecção de crachás
- 6 Confecção de impressos
- 7 Confecção de placas indicativas para setores e seções
- 8 Conserto do piso (recolagem de taco solto, lixamento)
- 9 Dedetização
- 10 Desentupimento de rede de esgotos
- 11 Desratização
- 12 Encadernação
- 13 Instalação de aparelho de ar condicionado
- 14 Lanches (*coffee-break* para eventos)
- 15 Limpeza de caixa d'água
- 16 Limpeza de calhas
- 17 Limpeza de fossa
- 18 Limpeza de grelhas
- 19 Limpeza do filtro do ar condicionado
- 20 Manutenção de aparelhos elétricos / eletrônicos
- 21 Manutenção de equipamentos de proteção e segurança
- 22 Manutenção de ramais
- 23 Manutenção e conservação de móveis (mesas, cadeiras, armários, etc)
- 24 Manutenção e recarga de extintores
- 25 Montagem e desmontagem de divisórias e lambris
- 26 Pintura
- 27 Refeições (para palestrantes, instrutores em eventos)
- 28 Reparos em calçadas, muros e grades
- 29 Reparos na rede de telefônica e lógica
- 30 Reparos nas instalações elétricas
- 31 Reparos nas instalações hidráulicas
- 32 Substituição de azulejos quebrados ou soltos
- 33 Substituição de fechaduras
- 34 Substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, soquetes, interruptores
- 35 Substituição de telhas quebradas ou danificadas
- 36 Substituição de válvulas de descarga, torneiras, registros
- 37 Substituição de vidros quebrados
- 38 Substituição do piso
- 39 Substituição do tampo do vaso sanitário
- 40 Substituição ou reparos em portas e janelas
- 41 Vedações ou impermeabilizações

### 5.3 REQUISITOS PARA A AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Além de constarem relacionados nas listas anteriores, é necessário que sejam observados os seguintes requisitos para a aquisição de materiais de consumo e/ou prestação de serviços:

I – inexistência comprovada do referido material em estoque no Almojarifado e caracterizada a urgência da despesa, sob pena de paralisação dos serviços;

II – limitar-se ao atendimento das necessidades imediatas, não podendo ser adquirido com o objetivo de estocar, qualquer que seja a finalidade;

III – não se configurar como prestação de serviços de caráter continuado;

IV – não possuir contrato e/ou nota de empenho estimativa de fornecimento do respectivo material ou serviço; e

V – atendimento pelo fornecedor de todos os requisitos legais para contratação com a Administração Pública.

### 5.4 VEDAÇÕES

Ao Administrador do Fundo é vedado:

I – a realização de quaisquer despesas de capital e com pessoal, em conformidade ao disposto no § 1º do artigo 2º da Lei Estadual nº 17.228, de 16 de julho de 2012;

a) Classificam-se como **despesas de capital** as aquisições de material permanente, com durabilidade superior a dois anos, tais como mesas,



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

cadeiras, armários, arquivos, fogões, geladeiras, utensílios, botijões de gás, equipamentos de informática e outros, conforme Anexo III desta Resolução.

**b)** Classificam-se como **despesas com pessoal** os pagamentos efetuados a pessoas físicas que prestam serviços exercendo um cargo ou função permanente, com carga horária definida, qualquer que seja o regime de trabalho, tais como: zeladores, cantineiras, secretárias, vigias, faxineiras, diaristas e outros.

II – o pagamento de diárias (§ 1º do artigo 2º da Lei Estadual nº 17.228/2012) e ajuda de custo;

III – a contratação de serviços de pessoas físicas ou profissionais autônomos, tais como: encanador, electricista, jardineiro, pintor, chaveiro, etc.;

IV – o pagamento de despesas com conserto ou manutenção dos equipamentos de informática e a instalação e manutenção de softwares;

V – o fracionamento da despesa, entendido como tal o artifício de compra de um conjunto de produtos ou a contratação de um serviço decomposto em duas ou mais partes, visando não ultrapassar o valor limite dispensável de licitação, que atualmente é de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

VI – o pagamento parcelado de compras ou de serviços prestados;

VII – a apresentação de recibos como comprovantes de despesas;

VIII – a apresentação de documentos de despesa sem identificação, contendo rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade; e



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

IX – a realização de despesas que estejam fora do período de aplicação dos recursos do Fundo Rotativo (artigo 23), bem como o pagamento de despesas de exercícios anteriores.

### 6 COMO REALIZAR AS DESPESAS

#### 6.1 FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

As despesas executadas à conta de recursos do Fundo Rotativo destinam-se às aquisições e/ou contratações de serviços que não exigem procedimento licitatório, ou seja, estão limitadas ao valor dispensável pela lei de licitações e contratos administrativos, nos termos do inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior: [\(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

a) Convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); [\(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

Art. 24. É dispensável a licitação:

I – [...];

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; [\(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

A realização de qualquer despesa com recursos do Fundo Rotativo deverá ser precedida da formalização de processo de aquisição de material de consumo e/ou prestação de serviços, contendo:

I – Solicitação de compra, com descrição clara e sucinta do objeto a ser adquirido, com justificativa, conforme modelo padrão – Formulário I;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

II – No mínimo, 03 (três) pesquisas de preços ou orçamentos – Formulário II;

As pesquisas de mercado ou orçamentos deverão ser formalizados, contendo a descrição sucinta e clara do objeto (descrição e quantitativo do produto/material e/ou serviços a ser adquirido), podendo o mesmo ser feito por meio eletrônico (e-mail).

Havendo a impossibilidade de se colher o número mínimo de orçamentos solicitados, deverão ser feitas as justificativas necessárias.

No caso de na comarca haver apenas 3 (três) empresas do ramo e não havendo interesse de uma delas em apresentar orçamento, deverá constar informação acerca do fato, indicando-se o nome da empresa consultada, o número do telefone e o nome da pessoa contatada. Sugere-se que as respectivas tratativas sejam formalizadas – no mínimo por correspondência eletrônica (*e-mail*), no intuito de documentar o fato.

Nos orçamentos apresentados por Microempreendedor Individual (MEI), em casos de prestação dos serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, haverá incidência de contribuição previdenciária de 20% sobre o valor do serviço (veja a seguir o item 10.7). Nestes casos, o valor da contribuição previdenciária deve ser acrescido ao valor do serviço do MEI, para fins de comparação com os demais prestadores e escolha da proposta mais vantajosa.

As pesquisas de preços integrarão a prestação de contas, pois serão objeto de análise por parte do Tribunal de Contas do Estado.

III – Comparativo das cotações obtidas – Formulário III;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

IV – Comprovantes da regularidade fiscal e trabalhista da empresa fornecedora ou prestadora de serviços;

Antes da realização de qualquer despesa, o Administrador do Fundo deverá consultar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa a ser contratada, exigindo a documentação relacionada pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei Estadual nº 15.608/2007, conforme artigos transcritos a seguir.

### LEI Nº 8.666/1993

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

[...]

IV - regularidade fiscal e trabalhista; ([Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011](#))

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: ([Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011](#))

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC); (**atualmente Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**)

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. \(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\) \(Vigência\)](#)

### CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 195. [...]

§ 3º - A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios.

### LEI Nº 9.012/1995

Art. 2º As pessoas jurídicas em débito com o FGTS não poderão celebrar contratos de prestação de serviços ou realizar transação comercial de compra e venda com qualquer órgão da administração



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

direta, indireta, autárquica e fundacional, bem como participar de concorrência pública.

### LEI ESTADUAL Nº 15.608/2007

Art. 35. [...]

§ 4º O processo de dispensa e de inexigibilidade será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

[...]

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

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

Em síntese, o Administrador do Fundo deverá exigir do fornecedor e/ou prestador, quando da contratação e também por ocasião do pagamento, as seguintes certidões:

- Certidão Conjunta PGFN/RFB Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros Previdenciários (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>);
- Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual (<http://www.fazenda.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=266>);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (obtida junto aos sites oficiais das Prefeituras Municipais ou diretamente nas mesmas); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.gov.br/certidao>);
- Declarações de regularidade e de inexistência de fato superveniente.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

V – Nota(s) fiscal(is) eletrônica(s) – DANFE ou cupom(s) fiscal(is);

VI – Cópia(s) do(s) cheque(s) emitido(s) para pagamento de fornecedor(es) e/ou prestador(es) de serviço(s);

VII – Comprovantes originais dos recolhimentos dos impostos e contribuições devidamente quitados; e

VIII – Justificativas ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

### 7 COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Toda despesa realizada deve ser comprovada mediante a apresentação da **via original** de documento hábil.

Documentos hábeis são os documentos previstos na legislação comercial/fiscal e servem de suporte para o registro contábil e prestação de contas. Exemplos: notas fiscais, faturas, cupom fiscal (acompanhado de recibo caso não contenha discriminação do material adquirido), etc.

É importante salientar que existem vários modelos de notas fiscais:

- **DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica):** nota fiscal exclusiva para **vendas**. É a nota fiscal eletrônica da Receita Federal;
- **NF Modelo 2 (Série D, D-1 e D-2):** nota fiscal exclusiva para **vendas**. Seu tamanho é menor que a do Modelo 1, e sua principal diferença é não ter data limite para emissão. Dependendo do layout





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

da NF, não existe campo para o CNPJ e Inscrição Estadual do destinatário;

- **NF Série F:** exclusiva para **prestação de serviços**. Em alguns casos pode ter data limite para emissão, conforme data de confecção do bloco;
- **NF Composta:** usada por estabelecimentos que prestam serviços e que também vendem materiais, inclusive os utilizados em seus serviços. Possuem campos separados para discriminar serviços e materiais/peças vendidas. Só pode ser usada para a prestação de serviços. Só pode ser usada para a **prestação de serviços**, já que é uma NF Modelo 1;
- **NFA-e** (Nota Fiscal Avulsa de **Vendas**): não pode ser aceita, pois não é permitida a sua utilização para órgãos públicos;
- **NF Modelos 1 e 1-A** – Nota Fiscal de Vendas: não pode ser aceita, pois não é permitida a sua utilização para órgãos públicos.

Os contribuintes que realizem operações destinadas aos órgãos públicos, independentemente da atividade econômica exercida, devem emitir a NF-e modelo 55, em substituição à NF modelo 1 ou 1-A, inclusive àqueles optantes pelo Simples Nacional se praticarem uma das atividades que tornem compulsória a adoção desse tipo de documento fiscal.

A NF-e constitui documento de existência apenas digital, gerado e armazenado eletronicamente em ambiente nacional pela RFB, pela prefeitura ou outra entidade conveniada, para documentar as operações de aquisições de bens (modelos 1/1A) e prestação de serviços.

Caso a Prefeitura Municipal para qual é devido o recolhimento do tributo ainda não tenha ingressado no regime de emissão de nota fiscal eletrônica, poderão ser aceitos os modelos de notas fiscais de prestação de serviços usuais.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

O **Cupom Fiscal** é um documento fiscal equivalente à nota fiscal. Pode ser aceito como comprovante de despesa, desde que contenha informações quanto à identificação das partes e os valores envolvidos na operação.

Oportuno registrar que a utilização de notas fiscais que não são permitidas ou em desconformidade poderá acarretar glosa das despesas e conseqüentes penalidades como restituições ao Fundo Rotativo do MPPR.

Os documentos de despesas deverão ser emitidos de acordo com o regular consumo, descrevendo detalhadamente os materiais ou serviços, bem como suas quantidades.

No caso de despesas com manutenção de móveis e equipamentos (exceto de informática), o documento comprobatório deve identificar claramente o bem, informando marca, modelo, número de patrimônio, localização e outros dados relevantes para a correta identificação do bem reparado.

Quando houver incidência de impostos e contribuições, as alíquotas e os respectivos valores deverão constar destacados no corpo ou em campos apropriados do documento fiscal, devendo permanecer o valor total da nota pelo montante bruto, sem quaisquer deduções.

Empresas beneficiadas com isenção de impostos e outros benefícios fiscais não estão dispensadas da emissão de Nota Fiscal.

As notas fiscais devem apresentar todos os campos devidamente preenchidos, sem emendas ou rasuras que comprometam sua autenticidade e devem estar dentro do prazo de validade (registrado no rodapé da NF).

Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos, contendo os seguintes dados:



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Destinatário: **MPPR / Nome da Comarca** / Endereço: Rua Marechal Hermes, nº 751, Centro Cívico, Curitiba/PR, CEP 80.530-230 / Unidade CNPJ da Instituição – nº 78.206.307/0001-30 Inscrição Estadual: ISENTO

Não serão aceitos documentos de despesa sem identificação, com alterações e/ou rasuras (notas calçadas), com emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade ou notas fiscais emitidas com determinados campos incompletos e que forem preenchidos posteriormente pelo Administrador do Fundo, sendo vedado sua alteração ou preenchimento a *posteriori*, devendo as observações necessárias, serem feitas em folha apenas ao documento original.

Após o recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá constar no verso do documento de despesa o seguinte atestado:

"Atesto para os devidos fins que as despesas constantes do presente documento foram realizadas em proveito do Ministério Público do Estado do Paraná"

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Responsável)

(Nome e cargo da pessoa responsável pelo recebimento)

## 8 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

### 8.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

O Administrador do Fundo será o responsável pelo cumprimento das obrigações tributárias, tais como retenção e recolhimento de impostos/contribuições devidos, nos prazos e nas condições legalmente estabelecidas, decorrentes de contratação/pagamento com os recursos do Fundo Rotativo.

As eventuais despesas com multas e juros, em função da perda dos prazos de recolhimento de impostos e contribuições, serão de inteira responsabilidade do Administrador e não poderão ser cobertas com recursos do Fundo Rotativo.

O Administrador do Fundo deverá encaminhar ao Departamento Financeiro – DFI, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao do recolhimento, **cópia** das guias dos impostos e contribuições devidamente quitadas.

### 8.2 RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

Os órgãos públicos estaduais são obrigados a reter os seguintes tributos:

I – Imposto sobre Serviços,

II – Contribuição Previdenciária;

III – Imposto de Renda; e

IV – CSLL, PIS e COFINS, sendo que essa obrigação de retenção

pelos órgãos públicos estaduais no Estado do Paraná está vinculada ao convênio firmado com a Receita Federal.

### 9 IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS – ISS

O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS ou ISSQN – é um tributo de competência dos Municípios e do Distrito Federal, que tem como fato



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

gerador a prestação dos serviços relacionados na lista de serviços anexa à Lei Complementar Federal nº 116/2003, publicada no Diário Oficial da União em 01/08/2003.

Estabelece a Lei Complementar nº 116/2003 (*dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências*) que CONTRIBUINTE do imposto é o prestador de serviços (artigo 5º).

Contudo, a própria Lei faculta aos Municípios e ao Distrito Federal atribuir a terceiro, no caso, o tomador de serviços, a responsabilidade pelo crédito tributário.

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.

A Lei ainda estabelece que o responsável pelo crédito tributário está obrigado ao recolhimento integral do imposto devido, inclusive multa e acréscimos legais, se houver, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte (artigo 6º, § 1º, da LC nº 116/2003), sendo OBRIGATÓRIA para os seguintes serviços (inciso II do § 2º do artigo 6º da LC nº 116/2003):

**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;

**7.04** – Demolição.

**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.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

**7.16** – Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação e congêneres.

**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 e pessoas.

**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.

Por isso, é necessário conhecer a **legislação municipal** que trata do ISS, que pode ser obtida na internet ou diretamente no setor competente de cada Prefeitura.

### 9.1 EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL

A LC nº 123/2006 autoriza a retenção do ISS das empresas optantes pelo Simples Nacional, desde que isso esteja determinado em lei municipal e que respeite as alíquotas previstas pela sistemática do Simples Nacional.

### 9.2 MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

O microempreendedor individual não pode sofrer retenção de ISS em nenhuma hipótese, uma vez que a Lei assegura o pagamento de ISS fixo e unificado nacionalmente.

### 9.3 PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO

A base de cálculo na retenção do ISS, via de regra, é o preço do serviço.

A alíquota será aquela constante da lei municipal sobre o tributo. Todavia, não poderá ser maior que 5% e nem menor que 2%.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

A guia de recolhimento deverá ser obtida no site ou diretamente na Prefeitura Municipal.

Em caso de dúvida em relação ao desconto do imposto, consulte a Prefeitura Municipal.

O valor correspondente a esse tributo deverá ser deduzido do montante da despesa a ser paga à empresa que realizou o serviço.

Os comprovantes de recolhimento integrarão a prestação de contas.

### 10 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS

O órgão público contratante de serviços prestados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá **reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou da fatura de prestação de serviços** e recolher à Previdência Social a importância retida, em documento de arrecadação **identificado com a denominação social e o CNPJ da empresa contratada**.

O desconto da contribuição social previdenciária e a retenção prevista **sempre se presumirão feitos, oportuna e regularmente, não sendo lícito alegar qualquer omissão para se eximir da obrigação**, permanecendo responsável pelo recolhimento das importâncias que deixar de descontar ou de reter.

#### 10.1 CESSÃO DE MÃO DE OBRA E EMPREITADA

CESSÃO DE MÃO DE OBRA é a colocação à disposição da contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, independentemente da



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

natureza e da forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei nº 6.019/1974.

- a) **Dependências de terceiros:** são aquelas indicadas pela empresa contratante, que não sejam as suas próprias e que não pertençam à empresa prestadora dos serviços;
- b) **Serviços contínuos:** são aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores;
- c) **Colocação à disposição da empresa contratante,** entende-se a cessão do trabalhador, em caráter não eventual, respeitados os limites do contrato.

EMPREITADA é a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa, obra ou serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamentos, realizada nas dependências da empresa contratante, nas da contratada ou nas de terceiros, tendo como objeto um resultado pretendido.

### 10.1.1 Diferenças básicas entre cessão de mão de obra e empreitada

<b>CESSÃO DE MÃO DE OBRA</b>	<b>EMPREITADA</b>
Os trabalhadores ficam à disposição da empresa contratante.	Os trabalhadores não são colocados à disposição da empresa contratante.
Os serviços não podem ser prestados nas dependências da contratada.	Os serviços podem ser prestados em quaisquer dependências.
Destina-se a prestação de serviços	Destina-se a prestação de serviços





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

<b>CESSÃO DE MÃO DE OBRA</b>	<b>EMPREITADA</b>
contínuos.	com fim específico.

### 10.2 SERVIÇOS SUJEITOS À RETENÇÃO NA MODALIDADE CESSÃO DE MÃO DE OBRA

Nesta modalidade de contratação estão os serviços de caráter contínuo. Desta forma, as contratações necessárias serão efetuadas pelas áreas competente da SUBADM.

### 10.3 SERVIÇOS SUJEITOS À RETENÇÃO – EM QUALQUER MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Estarão sujeitos à retenção, se contratados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, os serviços abaixo relacionados:

- 1) limpeza, conservação ou zeladoria, que se constituam em varrição, lavagem, enceramento ou em outros serviços destinados a manter a higiene, o asseio ou a conservação de praias, jardins, rodovias, monumentos, edificações, instalações, dependências, logradouros, vias públicas, pátios ou de áreas de uso comum;
- 2) vigilância ou segurança, que tenham por finalidade a garantia da integridade física de pessoas ou a preservação de bens patrimoniais; e
- 3) construção civil, que envolvam a construção, a demolição, a reforma ou o acréscimo de edificações ou de qualquer benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo ou obras complementares que se integrem a esse conjunto, tais como a reparação de jardins ou de



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

passaios, a colocação de grades ou de instrumentos de recreação, de urbanização ou de sinalização de rodovias ou de vias públicas.

Antes de proceder à realização de pagamentos às pessoas jurídicas contratadas para a execução de serviços, deverá ser observado o valor do INSS destacado na nota fiscal, para que o mesmo seja retido pelo Administrador do Fundo e posteriormente recolhido por meio da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS).

O valor correspondente à retenção deverá ser deduzido do montante da despesa a ser paga à empresa prestadora do serviço.

São exemplos de serviços que sofrerão a retenção:

- a) reparos nas instalações elétricas e hidráulicas;
- b) pintura de paredes;
- c) limpeza de calhas, fossas e grelhas;
- d) desentupimento da rede de esgoto;

São exemplos de serviços que não sofrerão retenção:

- a) recarga de extintores de incêndio;
- b) serviços de dedetização, de desratização e limpeza de caixa d'água; e
- c) confecção de carimbos, chaves, impressos e placas indicativas;

### 10.4 DEDUÇÕES PERMITIDAS

Em regra, a base de cálculo da retenção da contribuição previdenciária é o valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação dos serviços.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Entretanto, poderão ser deduzidos do valor bruto da nota fiscal os materiais e os equipamentos utilizados na prestação do serviço, desde que **previstos em contrato**.

Não existindo previsão contratual, somente será permitida a dedução se a utilização de materiais ou de equipamento próprio ou de terceiros for inerente à execução dos serviços.

Em qualquer dos casos acima, os materiais e os equipamentos devem estar discriminados na nota fiscal, observados os limites legais (tabelas constantes da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009).

A falta da discriminação de valores no documento fiscal obriga a retenção sobre 100% do valor do referido documento.

### 10.5 DISPENSA OU INAPLICABILIDADE DE RETENÇÃO

Não cabe retenção do INSS quando:

- a) o valor a ser retido for inferior ao limite mínimo estabelecido para recolhimento em GPS – atualmente R\$ 10,00;
- b) a contratada atender cumulativamente aos seguintes requisitos: não possuir empregados, o serviço for prestado pessoalmente pelo titular ou sócio e quando o faturamento do mês anterior for igual ou inferior a 2 (duas) vezes o limite máximo do salário de contribuição – atualmente R\$ 11.678,90 (2 x R\$ 5.839,45); e
- c) a contratação envolver somente **serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por legislação federal**, ou serviços de treinamento e ensino, **desde que prestados pessoalmente pelos sócios**, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

- d) os serviços de vigilância ou segurança forem prestados por meio de monitoramento eletrônico;
- e) a contratação se referir a serviços de transporte de cargas;
- f) **a prestação de serviços for realizada nas dependências da contratada;**

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.

### 10.6 EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL

As MICROEMPRESAS (ME) e as EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), optantes pelo **Simple Nacional**, prestadoras de serviços mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, via de regra, não estão sujeitas à retenção do INSS na fonte, exceto quando tributadas pelo Anexo IV da Lei Complementar nº 123/2006.

Essas empresas devem apresentar ao tomador dos serviços, junto com cada uma de suas notas fiscais, a **Declaração de Optante pelo Simples Nacional** [Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 459/2004, alterado pela Instrução Normativa RFB nº 791/2007 (**ANEXO II deste Manual**)], e **Declaração sobre**



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

**seu regime de tributação (ANEXO III deste Manual)**, informando em qual dos Anexos da Lei Complementar nº 123/2006 está enquadrada.

### 10.7 MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

NÃO haverá nenhuma retenção de impostos na fonte ao se contratar serviços de Microempreendedor Individual, que emitirá nota fiscal com inscrição no CNPJ.

Entretanto, exclusivamente em relação aos serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, a CONTRATANTE deverá arcar com a contribuição ao INSS de 20% sobre o valor total da nota fiscal do Microempreendedor Individual (Artigo 201 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009), emitindo uma Guia da Previdência Social (GPS) com o código 2100 e os dados cadastrais do Ministério Público do Estado do Paraná (contratante).

Observa-se, então, que além de pagar o valor do serviço, **o Fundo deverá recolher os 20% da contribuição patronal**. Nestes casos, não se olvidar que o valor da contribuição previdenciária deverá ser acrescido ao valor do serviço orçado pelo MEI, para fins de comparação com os demais prestadores e escolha da proposta mais vantajosa.

Além disso, sempre que ocorrer a contratação dessa modalidade de prestador de serviço, há obrigatoriedade de informação na GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social), mensalmente, dentro dos prazos legais previstos. Por conseguinte, deverá o Administrador do Fundo enviar cópias das guias de recolhimento ao Departamento Financeiro -DFI.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Para saber se a empresa a ser contratada está enquadrada como Microempreendedor Individual, bem como no SIMPLES Nacional, deve-se acessar o site da Secretaria da Receita Federal do Brasil em [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), e no bloco “Portais de Serviços”, clicar em “Simples Nacional”. Na tela seguinte clicar no link “Consulta Optantes”. (link direto: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>)

### 10.8 RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES

O recolhimento da contribuição previdenciária deverá ser feito em nome e no CNPJ do emitente da nota fiscal ou fatura, através da Guia da Previdência Social – GPS, por mês de competência, até o dia 20 do mês subsequente à **data da emissão da nota fiscal** ou o primeiro dia útil anterior, caso o dia 20 seja fim de semana ou feriado.

#### 10.8.1 Código de Recolhimento da Retenção Previdenciária.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE PAGAMENTO
2640*	Contribuição retida sobre NF/Fatura de Prestadora de Serviços – <b>CNPJ</b> Uso exclusivo. de Órgãos do Poder Público - Administração Direta, Autarquia e Fundação Federal, Estadual ou Municipal (contratante do serviço).

\*Quando a contratação for com pessoa jurídica.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE PAGAMENTO
2100**	Contribuição retida sobre NF/Fatura de Prestadora de Serviços – <b>CNPJ</b> Uso exclusivo. de Órgãos do Poder Público - Administração Direta, Autarquia e Fundação Federal, Estadual ou Municipal (contratante do serviço).

\*\*Quando a contratação for com Microempreendedor Individual (MEI).



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

O valor correspondente à retenção deverá ser deduzido do montante da despesa a ser paga à empresa prestadora do serviço.

Os comprovantes de recolhimento integrarão a prestação de contas.

Uma cópia da guia do INSS (GPS) deverá ser enviada à empresa prestadora do serviço.

A Guia da Previdência Social (GPS) pode ser emitida e impressa diretamente no site do Ministério da Previdência e Assistência Social em <http://sal.receita.fazenda.gov.br/PortalSalInternet/faces/pages/index.xhtml>. Este mecanismo de emissão também permite calcular automaticamente eventuais multas, juros e atualização monetária por recolhimento em atraso.

### **11 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRRF**

Deve haver retenção de Imposto de Renda na fonte quando ocorrer pagamentos ou créditos efetuados por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, nas seguintes prestações de serviços (de acordo com o Decreto nº 3.000/1999 – Regulamento do Imposto de Renda / RIR):

#### **11.1 ALÍQUOTA DE 1,0%**

a) Serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância e locação de mão-de-obra (art. 649 do RIR).



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### 11.2 ALÍQUOTA DE 1,5%

a) Serviços caracterizadamente de natureza profissional (art. 647 do RIR)

1. administração de bens ou negócios em geral (exceto consórcios ou fundos mútuos para aquisição de bens);
2. advocacia;
3. análise clínica laboratorial;
4. análises técnicas;
5. arquitetura;
6. assessoria e consultoria técnica (exceto o serviço de assistência técnica prestado a terceiros e concernente a ramo de indústria ou comércio explorado pelo prestador do serviço);
7. assistência social;
8. auditoria;
9. avaliação e perícia;
10. biologia e biomedicina;
11. cálculo em geral;
12. consultoria;
13. contabilidade;
14. desenho técnico;
15. economia;
16. elaboração de projetos;
17. engenharia (exceto construção de estradas, pontes, prédios e obras assemelhadas);
18. ensino e treinamento;
19. estatística;
20. fisioterapia;
21. fonoaudiologia;
22. geologia;





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

23. leilão;
24. medicina (exceto a prestada por ambulatório, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação ou repouso sob orientação médica, hospital e pronto socorro);
25. nutricionismo e dietética;
26. odontologia;
27. organização de feiras de amostras, congressos, seminários, simpósios e congêneres;
28. pesquisa em geral;
29. planejamento;
30. programação;
31. prótese;
32. psicologia e psicanálise;
33. química;
34. radiologia e radioterapia;
35. relações públicas;
36. serviço de despachante;
37. terapêutica ocupacional;
38. tradução ou interpretação comercial;
39. urbanismo;
40. veterinária.

Nos casos citados deve ser feita a retenção. Ressalta-se que não interessa qual a qualificação profissional dos proprietários/sócios, apenas se efetivamente um dos serviços citados é executado.

b) Comissões, corretagens ou qualquer outra remuneração pagas a outras pessoas jurídicas pela representação comercial ou pela mediação na realização de negócios civis e comerciais e também por serviços de propaganda e publicidade (art. 651 do RIR).



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

c) Importâncias pagas para cooperativas de trabalho, associações de profissionais ou assemelhadas, relativas a serviços pessoais que lhes forem prestados por associados destas ou colocados à disposição (art. 652 do RIR).

Na retenção sobre pessoas jurídicas não haverá dedução da base de cálculo, sempre incidindo o tributo sobre o valor bruto da nota fiscal apresentada.

### 11.3 RECOLHIMENTO DO IRRF

De acordo com o art. 157, inciso I, da Constituição Federal, o produto da arrecadação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte sobre rendimentos pagos, a qualquer título pela Administração Estadual, incluídas suas autarquias e fundações, constitui receita do Estado, não sendo, portanto, necessário fazer o recolhimento aos cofres da União.

Assim, o Administrador do Fundo deve reter o IR sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pela prestação de serviços, sendo que o valor retido deve ser repassado diretamente ao Tesouro Geral do Estado – TGE:

Banco: Banco do Brasil S/A – 001

Agência: 3793

Conta Corrente nº: 70.000-2

CNPJ: 76.416.890/0001-89

Código Identificador: 900



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

É dispensada a retenção do imposto de renda quando o valor apurado for inferior a R\$ 10,00 (dez reais) e **quando a empresa prestadora do serviço for optante pelo Simples Nacional.**

Os comprovantes de recolhimento integrarão a prestação de contas.

### 12 CSLL, PIS E COFINS

Estão sujeitos à retenção na fonte da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações das administrações públicas dos Estados, Distrito Federal e Municípios às pessoas jurídicas de direito privado, pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral.

As retenções acima serão efetuadas sem prejuízo da retenção do imposto de renda na fonte das pessoas jurídicas sujeitas a alíquotas específicas previstas na legislação do imposto de renda.

É dispensada a retenção para pagamentos de valor igual ou inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Ocorrendo mais de um pagamento no mesmo mês à mesma pessoa jurídica, deverá ser efetuada a soma de todos os valores pagos no mês para efeito de cálculo do limite de retenção, compensando-se o valor retido anteriormente.

#### 12.1 ALÍQUOTAS

O valor da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, será determinado mediante a aplicação, sobre o montante a ser pago, do percentual de 4,65% (quatro inteiros e sessenta e cinco centésimos por cento), correspondente à soma das alíquotas abaixo:



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

TRIBUTO	ALÍQUOTA
PIS/PASEP	0,65%
COFINS	3,00%
CSLL	1,00%
<b>TOTAL</b>	<b>4,65%</b>

No caso de pessoa jurídica beneficiária de isenção, na forma da legislação específica, de uma ou mais das contribuições de que trata este artigo, a retenção dar-se-á mediante a aplicação da alíquota específica correspondente às contribuições não alcançadas pela isenção.

### 12.2 COOPERATIVAS

A retenção relativamente à CSLL não será exigida na hipótese de pagamento efetuado à cooperativa, portanto, neste caso, a alíquota será de 3,65% (três inteiros e sessenta e cinco centésimos por cento), que corresponde ao PIS/PASEP e à COFINS.

### 12.3 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES

Empresas optantes pelo Simples Nacional NÃO estão sujeitas à retenção destas contribuições na fonte, devendo apresentar à empresa tomadora dos serviços, **em cada pagamento**, declaração de acordo com o Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 459/2004 (alterado pelo Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 791/2007 – **ANEXO II deste Manual**).

### 12.4 RECOLHIMENTO DO TRIBUTO

Os valores retidos deverão ser recolhidos por meio de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais).



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

O DARF pode ser emitido e impresso através do software SICALC, que deve ser instalado no computador da Promotoria. Esse software pode ser obtido do site da Secretaria da Receita Federal e pode ser atualizado mensalmente para eventuais cálculos de multas, juros e atualização monetária por recolhimento em atraso. O endereço do site é:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Pagamentos/darf/sicalc.htm>

Há, ainda, a possibilidade de preenchimento, emissão e impressão do DARF diretamente no site da Receita Federal do Brasil em:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/SicalcWeb/default.asp?TipTributo=2&FormaPagto=1%22>

### 12.4.1 Código da receita

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE PAGAMENTO
4085	RET CONTRIB PAGT EST/DF/MUNIC – BENS/SERVIÇOS – CSLL/COFINS/PIS

O DARF deve ser emitida em duas vias.

O recolhimento deverá ser efetuado até o último dia útil da quinzena subsequente àquela que houver ocorrido o pagamento à empresa fornecedora dos bens ou prestadora dos serviços.

Para fins de elaboração da DCTF – Declaração de Contribuições e Tributos Federais, a ser entregue à Receita Federal, o Administrador do Fundo deverá enviar mensalmente ao Departamento Financeiro cópia das guias de recolhimento



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### 13 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas dos recursos alocados no Fundo Rotativo deverá ser encaminhada ao Departamento Financeiro – DFI semestralmente, via CORREIO, com AR, até as seguintes datas:

1º Semestre	Até o dia 10 de julho do exercício financeiro
2º Semestre	Até o dia 10 de dezembro do exercício financeiro

O DFI, de posse das prestações de contas, providenciará a sua protocolização e verificará a exatidão das mesmas.

Após o exame da prestação de contas pelo DFI, serão as mesmas encaminhadas à Assessoria de Controle Interno – ACOI, que realizará sua conferência, análise e avaliação.

A prestação de contas obrigatoriamente será composta de:

I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas dirigido ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, conforme modelo padrão (Formulário IV);

O Administrador do Fundo, ao elaborar o Ofício de encaminhamento da prestação de contas, deverá, na sequência, relatar qualquer fato que entenda pertinente e que auxilie na sua análise, apresentando justificativas ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

II – Segunda via das notas de empenho dos recursos recebidos;

III – Extrato mensal que demonstre toda a movimentação bancária e os rendimentos auferidos, no caso da Coordenação Administrativa ter optado por aplicar os recursos;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

O Administrador do Fundo deve anexar todos os extratos bancários – movimentação da conta corrente e de aplicações financeiras, se efetuadas – do período a que se refere à prestação de contas. Os extratos podem ser impressos da Internet.

IV – Conciliação do saldo bancário, conforme modelo padrão (Formulário V);

É o documento que demonstra o saldo bancário de uma determinada data, relacionando os números e os respectivos valores dos cheques que não foram compensados até o final do período de execução das despesas (30 de junho e 30 de novembro do exercício financeiro).

Em função dos prazos fixados pelo artigo 23 da Resolução nº 3.875/2012 – PGJ, fica o Administrador do Fundo encarregado de proceder a verificação dos cheques emitidos pendentes de compensação, a respectiva conciliação bancária, caso necessária, e o recolhimento do saldo bancário do respectivo período, respeitadas as datas limites indicadas no referido artigo.

V – Comprovante do depósito do saldo remanescente do semestre, após a conciliação do saldo bancário, na conta corrente do MPPR a ser indicada pelo Departamento Financeiro – DFI;

Findo o período de execução de despesas, caso o Fundo Rotativo da Comarca/Unidade possua algum saldo em conta corrente, deverá o Administrador do Fundo, após a realização da conciliação bancária, “zerar” a mesma, fazendo a devolução do valor à conta corrente da Instituição indicada pelo DFI.

Fica indicada a seguinte conta corrente bancária para receber o depósito do saldo remanescente do semestre, a qual, se alterada será comunicada previamente:



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Banco: 104 – Caixa Econômica Federal  
Agência: 0368  
Conta Corrente nº: 006-0 (Conta Corrente Movimento MPPR)  
Operação: 006  
Em favor do Ministério Público do Estado do Paraná  
CNPJ: 78.206.307/0001-30

VI – Quadro Demonstrativo das despesas realizadas em ordem cronológica, conforme modelo padrão (**Formulários VI** – Material de Consumo e **VII** – Prestação de Serviços);

VII – Processos de aquisição de materiais de consumo e/ou prestação de serviços, devidamente formalizados, conforme constante do artigo 11 da Resolução nº 3.875/2012 – PGJ; e

VIII – Termo de Transmissão de Administração do Fundo Rotativo (ANEXO V da Resolução nº 3.875/2012 – PGJ).

O Administrador do Fundo Rotativo deverá providenciar a regular montagem da prestação de contas desde os primeiros gastos, devendo a documentação pertinente ser ordenada cronologicamente, de modo que possibilite sua análise a qualquer tempo pelos órgãos de controle, observando a sequência de documentos, conforme relacionado anteriormente.

O Administrador do Fundo deverá, antes de encaminhar a prestação de contas ao DFI, fotocopiar ou escanear a mesma, devendo mantê-la arquivada para fins de segurança pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Após a verificação do DFI e análise da ACOI, a prestação de contas do Fundo Rotativo será encaminhada à Inspeção de Controle Externo do Tribunal de





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Contas do Estado do Paraná responsável pela fiscalização do MPPR, nos prazos regulamentares.

O DFI, se, ao verificar a prestação de contas encaminhada, constatar alguma pendência, comunicará ao Administrador do Fundo para que providencie a sua regularização.

Entende-se por pendência:

I – a falta de qualquer um dos documentos relacionados nos artigos 11 e 17 da Resolução nº 3.875/2012 – PGJ; e

II – a ausência de prestação de contas no prazo regulamentar.

Verificada a prestação de contas, o DFI a encaminhará à ACOI, que procederá a conferência, análise e avaliação da correta aplicação dos recursos.

Constatada alguma irregularidade na prestação de contas, a ACOI oportunizará ao Administrador do Fundo, o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da comunicação formal, via correio eletrônico, para a apresentação de justificativas, que poderão ser acolhidas ou não.

Entende-se como irregularidade:

I – a aplicação incorreta dos recursos, conforme vedações prescritas pelo artigo 24 da Resolução nº 3.875/2012 – PGJ;

II – o uso indevido dos recursos;

III – a emissão de cheque sem a devida provisão de fundos;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

IV – o saque total ou parcial de recursos para pagamento de despesas em dinheiro;

V – a apresentação de prestação de contas irregular;

VI – a apresentação de contas fora dos prazos fixados pelo artigo 23;

VII – a não apresentação da prestação de contas; e

VIII – a realização/execução de despesas fora do período estabelecido no artigo 23.

### 14 PRAZOS

Para fins de liberação dos recursos, execução de despesas e prestação de contas serão respeitadas as datas e períodos conforme quadro abaixo:

PERÍODO	LIBERAÇÃO DE RECURSOS	EXECUÇÃO DE DESPESAS	PRESTAÇÃO DE CONTAS
1º SEMESTRE	Até o dia 15 de janeiro do exercício financeiro	De 15 de janeiro a 30 de junho do exercício financeiro	Até o dia 10 de julho
2º SEMESTRE	Até o dia 15 de julho do exercício financeiro	De 15 de julho a 30 de novembro do exercício financeiro	Até o dia 10 de dezembro

### 15 PENALIDADES

Na ocorrência de quaisquer irregularidades, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Resolução nº 3.875/2012 – PGJ.



## **16 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os responsáveis pelos recursos do Fundo Rotativo deverão relatar no processo qualquer fato que auxilie na análise da prestação de contas, assim como observar as formas e prazos, evitando que sejam encaminhadas incompletas ou com irregularidades.

As dúvidas com relação à realização das despesas ou com a prestação de contas poderão ser previamente dirimidas junto ao Departamento Financeiro ou à Assessoria de Controle Interno.



**ANEXOS**



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I

LEI ESTADUAL Nº 17.228, de 16 de julho de 2012

(Publicado no [Diário Oficial nº 8.755](#) de 16 de Julho de 2012)

Súmula: Dispõe sobre a criação do Fundo Rotativo no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná.

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado no âmbito do Ministério Público do Estado do Paraná o Fundo Rotativo, que terá como gestor o Procurador-Geral de Justiça.

Art. 2º O Fundo Rotativo será composto pelas transferências de recursos financeiros do orçamento do Ministério Público do Estado do Paraná, destinadas à manutenção, pequenos reparos, aquisição de material de consumo e outros gastos correntes de cada comarca.

§ 1º Ficam vedadas quaisquer despesas de capital com diárias e com pessoal.

§ 2º As despesas realizadas estarão sujeitas às normas da Lei nº 8.666/93, Lei Estadual nº 15.608/07, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00.

Art. 3º Os recursos do Fundo Rotativo, no âmbito de cada comarca, serão administrados e supervisionados pelo Promotor de Justiça/Coordenador Administrativo.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º Os recursos do Fundo serão mantidos em conta corrente única específica e permanente de cada comarca, junto ao banco oficial responsável pela movimentação das contas do Ministério Público do Estado do Paraná.

Parágrafo único. O Procurador-Geral de Justiça baixará ato disciplinando as aplicações financeiras e seus rendimentos.

Art. 5º A prestação de contas dos recursos alocados no Fundo Rotativo deverá ser encaminhada aos departamentos competentes do Ministério Público do Estado do Paraná para análise quanto à execução das despesas.

Parágrafo único. As normas e os prazos para a prestação de contas de que trata este artigo, observado o estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, serão fixados no regulamento da presente Lei.

Art. 6º O Ministério Público do Estado do Paraná prestará contas dos recursos alocados no Fundo Rotativo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma e prazos legais.

Art. 7º A presente Lei será regulamentada por Resolução.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO EM CURITIBA, em 16 de julho de 2012.

*Carlos Alberto Richa*  
*Governador do Estado*

*Gilberto Giacoia*  
*Procurador Geral de Justiça*

*Luiz Eduardo Sebastiani*  
*Chefe da Casa Civil*



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II

#### DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

(Anexo I da Instrução Normativa SRF nº 459, 18 de outubro de 2004)

Ao  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA ao Ministério Público do Estado do Paraná, para fins de não incidência na fonte da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e da Contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 30 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data

Assinatura do Responsável



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO

Ao

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº NN.NNN.NNN/NNNN-DD, estabelecida à (informar o endereço completo da empresa: rua, nº, bairro, município, estado, CEP), representada pelo seu sócio-gerente (representante da empresa), declara sob as penas da lei, para fins de não incidência da retenção do INSS, conforme Instrução Normativa RFB nº 971/2009 – artigo 189, que esta empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL e tributada segundo o Anexo (indicar em qual anexo está enquadrada) de que trata o artigos 12 e 18, § 5º-B, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

Assinatura e identificação do Representante Legal da empresa





**FORMULÁRIOS**



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

## FORMULÁRIO I

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ  
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA COMARCA.....  
Promotoria de Justiça de.....

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO MATERIAL DE CONSUMO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Ao Administrador do Fundo Rotativo:

Solicito que seja providenciada a aquisição do material/serviço a seguir descrito:

Descrição do Objeto:

Justificativa:

Local	Data

Assinatura (nome/cargo)



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

## FORMULÁRIO II

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ – FUNDO ROTATIVO  
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA COMARCA DE .....

### PESQUISA DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR EM R\$
Descrever o objeto a ser adquirido (material de consumo ou prestação de serviço) de forma que todas as empresas consultadas cotem o objeto com as mesmas características	

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
PESSOA CONTATADA:
TELEFONE:
E-MAIL:

Local e data

Nome e assinatura do representante da empresa

Carimbo do CNPJ

--



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

## FORMULÁRIO III

### COMPARATIVO DAS COTAÇÕES OBTIDAS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ - FUNDO ROTATIVO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA COMARCA DE

(INFORMAR O NOME DA COMARCA)

PESQUISA DE MERCADO Nº

INFORMAR NÚMERO SEQUENCIAL FORMATO  
NNN/AAAA

DESCRIÇÃO DA DESPESA

NOME DA EMPRESA	TELEFONE COM DDD	NOME DO CONTATO	QUANT	UNITÁRIO	TOTAL
					R\$ -
					R\$ -
					R\$ -

MENOR VALOR APURADO

R\$ -

OBSERVAÇÃO:



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Havendo mais de um objeto a ser adquirido e a empresa selecionada for a mesma, replicar integralmente o quadro acima.

Declaro que foi realizado levantamento de preços (orçamentos anexos), sendo a(s) proposta(s) mais vantajosa(s) da(s) empresa(s):

**Nome Empresa:**

**INDICAR O NOME DA EMPRESA - MENOR PROPOSTA**

**CNPJ:**

**INFORMAR O CNPJ DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

**CND** com validade até XX/XX/XXXX; **CRF** com validade até XX/XX/XXXX e **CNDT** com validade até XX/XX/XXXX.

**Certidão Negativa de Tributos:** 1) Federal: XX/XX/XXXX; 2) Estadual: XX/XX/XXXX e 3) Municipal: XX/XX/XXXX.

**(XX/XX/XXXX - INFORMAR A DATA DE VALIDADE DAS CERTIDÕES NEGATIVAS)**

LOCAL E DATA

(assinatura)

(nome do Administrador do Fundo)

Coordenador Administrativo



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

## FORMULÁRIO IV

### OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício n.º...../.....

....., .....de ..... de .....

Senhor Subprocurador-Geral:

Encaminho a Vossa Excelência a Prestação de Contas do Fundo Rotativo da Coordenadoria Administrativa da Comarca de ..... correspondente ao ..... (primeiro/segundo) semestre de ....., bem como a documentação comprobatória em anexo.

Atenciosamente,

(nome)

Coordenador Administrativo

Excelentíssimo Senhor

.....

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos

Curitiba - PR



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

## FORMULÁRIO V

### CONCILIAÇÃO DE SALDO BANCÁRIO

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**  
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA COMARCA DE .....

FUNDO ROTATIVO – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

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

<b>A</b>	Saldo atual conforme Extrato Bancário	
----------	---------------------------------------	--

<b>B</b>			
<b>Cheques não Compensados</b>			
<b>ITEM</b>	<b>Nº CHEQUE</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>VALOR</b>
01			
02			
03			
04			
...			
<b>B</b>	<b>TOTAL DOS CHEQUES NÃO COMPENSADOS</b>		

<b>C</b>	Saldo Final a Recolher = A - B	
----------	--------------------------------	--

(nome)  
Administrador do Fundo Rotativo



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Administrativa da Comarca de .....

FUNDO ROTATIVO  
Material de Consumo

Despesas realizadas no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

			VALOR LIBERADO		
ITEM Nº	FAVORECIDO	DESCRIÇÃO SUCINTA DA DESPESA EFETUADA	CHEQUE Nº	DATA DO PAGAMENTO	VALOR EM R\$
01			000000	DD/MM/AAAA	
02					
			<b>TOTAL DOS GASTOS</b>		
			<b>SALDO A RECOLHER</b>		

FORMULÁRIO VII





# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

## QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS

### MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria Administrativa da Comarca de .....

#### FUNDO ROTATIVO Prestação de Serviços

Despesas realizadas no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

			VALOR LIBERADO		
ITEM Nº	FAVORECIDO	DESCRIÇÃO SUCINTA DA DESPESA EFETUADA	CHEQUE Nº	DATA DO PAGAMENTO	VALOR EM R\$
01			000000	DD/MM/AAAA	
02					
			<b>TOTAL DOS GASTOS</b>		
			<b>SALDO A RECOLHER</b>		