

CHECKLIST – EXERCÍCIO 2025

Vigência - de 06 de março de 2025, até a publicação da próxima I.N.

Rol de documentos que deverão compor a Prestação de Contas do Fundo Rotativo

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à Diretora-Presidente do Fundepar, Sra. Eliane Teruel Carmona, conforme modelo – **Anexo I**;
2. Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo (em caso de término de mandato, substituição, afastamento temporário ou definitivo) conforme modelo – **Anexo II**;
3. Ata das reuniões realizadas junto aos membros ou representantes da comunidade escolar;
4. Planejamento/Rol de Materiais realizados no Sistema GRF. Tal função permite a realização de um único documento com valor total por cota recebida durante o ano;
5. Relatório de Origem e Aplicação de Recursos emitido no GRF;
6. Demonstrativo mensal do Banco do Brasil referente ao cartão de crédito, emitido no primeiro dia útil após o fechamento da fatura;
7. Demonstrativo das Despesas Realizadas, emitido no GRF;
8. Comprovante da maquininha para despesas pagas com cartão, comprovante das transferências realizadas e pagamentos de boletos efetivados, se utilizadas essas modalidades de pagamentos;
9. Extrato da conta corrente, emitido no GRF;
10. Consolidação de Pesquisa de Preço, emitido no GRF;
11. Notas Fiscais de compras ou de prestação de serviços, devidamente conferidas, atestadas ou certificadas, com identificação funcional dos responsáveis pela conferência e recebimento. O atesto pode ser feito por carimbo ou declaração, citando os dados relevantes da Nota Fiscal. A conferência e o atesto de cumprimento na Nota Fiscal, deverão ser realizados e assinados por dois servidores da Unidade Escolar, exceto o gestor, no ato da entrega dos materiais ou dos serviços prestados. Importante destacar que na emissão de notas fiscais de venda ao consumidor - DANFE, na consulta do documento na aba destinatário,

no campo indicador de Inscrição Estadual -I.E., deve constar o código 09: não contribuinte.

12. Também deve fazer parte da prestação de contas:
 - ✓ Orçamentos realizados, de pelo menos três, das empresas concorrentes;
 - ✓ Alvará Sanitário, Inmetro, ANP, entre outros, da empresa vencedora;
 - ✓ Comprovante de consulta de autenticidade das Notas Fiscais. Atentar-se para que a consulta seja feita após o prazo possível de cancelamento da nota fiscal, segundo normatizado pela receita municipal (consultar município) e estadual (168 horas da emissão), devendo esta consulta não ultrapassar o limite de dois dias úteis, após o prazo de cancelamento;
13. Quando se tratar de serviços comuns em equipamentos patrimoniáveis, como por exemplo impressoras, deverá constar no corpo da nota fiscal ou na declaração de atesto, o número do patrimônio do item beneficiado, bem como apresentar Relatório de Inventário de Bens, emitido no sistema GPM;
14. Quando se tratar de recarga de bens patrimoniáveis, como por exemplo, gás, extintores, toner, sejam eles realizados pela cota consumo ou pela cota normal serviços, deverá constar no corpo da nota fiscal ou na declaração de atesto, o número do patrimônio do item recarregado, bem como apresentar Relatório de Inventário de Bens, emitido pelo GPM
15. Contrato de Prestação de Serviços com carimbo da empresa prestadora, com todas as folhas assinadas, sendo este um documento de garantia dos serviços prestados à Instituição; conforme modelo – **Anexo III**;
16. Comprovante de recolhimento de impostos e contribuições, conforme orientado na Portaria da Instrução Normativa do Programa Fundo Rotativo;
17. Declaração para empresas optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional, para as contratações de Serviços. O Gestor deve observar se esta informação também consta na Nota Fiscal;
18. Certidões Negativas de Débitos - CND's regulares, Municipal, Estadual e Federal, da empresa vencedora, para as Cotas de Consumo, Serviços Comuns e Materiais Permanentes;
19. Certidões Negativas de Débitos - CND's regulares, Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista, da empresa vencedora, para os casos de Serviços de Engenharia. Para segurança no processo de execução, o gestor deverá

consultar por e-mail, o engenheiro do NRE para dirimir quaisquer dúvidas se o serviço a ser realizado é considerado serviço comum ou de engenharia;

20. Declaração do gestor que consultou CNPJ, CNAE, Inscrição Estadual e se empresa é enquadrada no Regime Tributário do Simples Nacional (informação que deverá obrigatoriamente constar na nota fiscal), para as empresas de venda ao consumidor; conforme modelo – **Anexo IV**;
21. Certificado de Microempreendedor Individual – MEI;
22. As guias de recolhimento - GR/PR, referentes as multas e devoluções de recursos por despesas impugnadas, deverão ser recolhidos aos cofres do Tesouro Geral do Estado, em guia própria - GR/PR, com o código nº 5339, em nome e CNPJ 22.112.109/0001-53 do Fundepar;
23. Emissão de parecer final pelo NRE no GRF, com detalhamento conclusivo, contendo os apontamentos encontrados na análise da Prestação de Contas realizada pelo Setor Financeiro, assinado eletronicamente pelo analista, coordenador do financeiro e Chefia do NRE.

Atenção

- ✓ **Conta cartão de credito à vista** o saldo remanescente será recolhido pelo Fundepar automaticamente e deverá ser lançado no GRF como recolhimento final exercício cartão FR. Após a data determinada para utilização das cotas, que consta na Portaria da Instrução Normativa do Fundo Rotativo, o gestor não poderá utilizar o saldo restante no cartão, salvo nos casos autorizados pelo Fundepar;
- ✓ **No recolhimento de impostos**, o gestor deverá estar atento ao pagamento conforme destaque em nota fiscal, em caso de dúvida, poderá acionar o contador ou os analistas do Setor Financeiro do NRE;
- ✓ **Prestadores de serviços não enquadrados no MEI**, quando realizam serviços fora de seu domicílio fiscal, estão obrigadas a reter impostos no município em que foram executados;
- ✓ **Os orçamentos**, a critério de cada NRE, poderão ser inseridos no anexo ou no corpo da Prestação de Contas;
- ✓ **Na consulta de autenticidade das notas fiscais**, deverá ser apresentada cópia somente da primeira aba de informações constantes no site;

- ✓ **Quando o equipamento for de prédio alugado** e necessitar de realização de serviços, o gestor deverá apresentar o termo de incorporação de bem móvel.

DOCUMENTOS ADICIONAIS DAS COTAS EXTRAS

A. FUN 2025 – EXTRA CONSUMO

- ✓ Seguir os documentos citados no fluxo – Exercício 2025.
- ✓ O protocolo da Cota Extra de Consumo, deverá ser apensado ao protocolo da Prestação de Contas.

B. FUN 2025 – EXTRA SERVIÇO COMUM

- ✓ Seguir os documentos citados no fluxo – Exercício 2025.
- ✓ O protocolo da Cota Extra de Serviço Comum, deverá ser apensado ao protocolo da Prestação de Contas.

C. FUN 2025 – EXTRA PERMANENTE

- ✓ Seguir os documentos citados no fluxo – Exercício 2025;
- ✓ Apresentar relatório de Bens Patrimoniados emitido no sistema GPM.
- ✓ O protocolo da Cota Extra de Materiais Permanentes, deverá ser apensado ao protocolo da Prestação de Contas.

D. FUN 2025 – EXTRA SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- ✓ Seguir os documentos citados no fluxo – Exercício 2025;
- ✓ Relatório e registro fotográfico do antes e depois do ambiente onde se realizou o serviço;
- ✓ Além das três (03) CND's, Municipal, Estadual e Federal, da empresa vencedora, incluir as CND's FGTS, Trabalhista e o CNAE, emitidas no site da Receita Federal e/ou Sintegra;
- ✓ Atestado de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT, assinado pelo Engenheiro Civil, Arquiteto, Engenheiro Eletricista, Técnico Eletricista ou Técnico em Eletrotécnica, com o comprovante de pagamento bancário;
- ✓ Vistoria e emissão de relatório técnico dos serviços executados, emitido pelo engenheiro do NRE;
- ✓ Termo de Recebimento dos Serviços de Engenharia, assinado pelo gestor da obra e responsável técnico da empresa;

- ✓ As empresas prestadoras de Serviços de Engenharia devem, obrigatoriamente, estar cadastradas junto ao CREA ou CAU Paraná.
- ✓ O protocolo da Cota Extra de Serviços de Engenharia, deverá ser apensado ao protocolo da Prestação de Contas.

DOCUMENTOS ADICIONAIS DAS COTAS ESPECIAIS

A. FUN 2025 – ESPECIAL MAIS MERENDA

- ✓ Seguir os documentos citados no checklist – Exercício 2025.

B. FUN 2025 – ESPECIAL ESCOLA + BONITA 4 e 5

- ✓ Seguir os documentos citados no fluxo – Exercício 2025;
- ✓ Relatório e registro fotográfico do antes e depois do ambiente onde se realizou o serviço;
- ✓ Além das três (03) CND's, Municipal, Estadual e Federal, da empresa vencedora, incluir as CND's FGTS, Trabalhista e o CNAE, emitidas no site da Receita Federal e/ou Sintegra;
- ✓ Termo de Recebimento dos Serviços de Engenharia, assinado pelo gestor da obra e responsável técnico da empresa;
- ✓ Atestado de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT, assinado pelo Engenheiro Civil, Arquiteto, Engenheiro Eletricista, Técnico Eletricista ou Técnico em Eletrotécnica, com o comprovante de pagamento bancário;
- ✓ Vistoria e emissão de relatório técnico dos serviços executados emitido pelo engenheiro do NRE;
- ✓ As empresas prestadoras de Serviços de Engenharia devem, obrigatoriamente, estar cadastradas junto ao CREA ou CAU Paraná;
- ✓ O Cronograma físico-financeiro proposto, deve fazer parte integrante do contrato;
- ✓ O protocolo da engenharia referente à Cota Especial, deverá ser apensado ao protocolo da Prestação de Contas.

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE OFÍCIO DE ABERTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício XXX/2025

A Diretora-Presidente do Instituto Fundepar

Encaminhamos a Prestação de Contas do **Programa Fundo Rotativo de 2025**, referente ao total das Cotas recebidas e executadas, pelo Colégio/Escola **(Nome do estabelecimento)**.

(Nome Do Município), _____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do Gestor

A Senhora
Eliane Teruel Carmona
Diretora-Presidente do Fundepar
Curitiba - Paraná

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

No dia, do mês de, do ano de, foi procedida a transmissão de Gestão do Programa Fundo Rotativo, do (nome do estabelecimento), ao diretor, RG nº, em substituição ao diretor, RG nº

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

- I. Recursos recebidos no período de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX no valor de R\$ (valor por extenso);
- II. Número do cartão utilizado - nº.....;
- III. Total das despesas realizadas no período citado: R\$ (valor por extenso);
- IV. Saldo disponível no banco, de acordo com o saldo lançado no sistema GRF, no valor de R\$ (valor por extenso).

Obs. O saldo repassado ao novo gestor poderá ser diferente do anterior, devido o sistema do Banco do Brasil não permitir a carga dos centavos na transferência dos cartões.

Assinaturas:

Diretor Substituído:

Diretor Substituto:

Chefe do NRE:

O Termo de Transmissão deve ser realizado em reunião do Conselho Escolar que registrará em Ata a apresentação de toda a documentação da transmissão. É imprescindível que o novo gestor e os integrantes do Conselho façam a conferência documental e financeira antes de assinar este documento.

ANEXO III**MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O (estabelecimento de ensino), executor do Programa Fundo Rotativo, do Instituto Fundepar, CNPJ nº 22.112.109/0001-53, com sede na Rua (endereço do estabelecimento de ensino), n.º....., Município de, Estado do Paraná, representado por seu Diretor, designado pela Resolução n.º....., portador do CPF n.º, RG n.º, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa, com sede no Município de, situada a Rua, n.º....., CNPJ n.º, neste ato representada pelo Senhor, a seguir denominada CONTRATADA, após regular constatação de menor valor apurado para o objeto, resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que se regerá pelas Cláusulas e condições abaixo estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução dos serviços de, nas instalações do (estabelecimento de ensino), no Município de, Estado do Paraná.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços executados, o valor global de R\$ (.....), que será pago em parcela única, em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento de Serviços () na ocasião de Cotas (Normal/Extra/Especial).

§ 1º- O pagamento dos serviços será feito à CONTRATADA mediante:

a) Nota Fiscal, que será aceita pela CONTRATANTE, desde que abranja a totalidade dos serviços e não apresente qualquer tipo de rasura;

b) No corpo da Nota Fiscal, os valores correspondentes à mão de obra e material deverão ser destacados, para fins de retenção e recolhimento dos valores referentes aos Encargos Sociais pelo CONTRATANTE.

§ 2º No valor contratado, conforme Cláusula Segunda, estão inclusas todas as despesas incidentes sobre a Prestação dos Serviços, compreendendo materiais, equipamentos, mão de obra, deslocamento, impostos, taxas, seguro, encargos e outros valores inerentes ao contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

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

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para o início dos serviços será imediatamente após a assinatura do contrato e o prazo para conclusão dos serviços é de, no máximo, 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da celebração do contrato. A execução dos serviços contratados não poderá exceder a data de 05 de dezembro.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O acompanhamento da execução do objeto deste contrato, será feito pela Direção do Estabelecimento CONTRATANTE, pelo representante da comunidade escolar, além do supervisor de edificações do NRE. Constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os itens, objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;
- b) Realizar rigorosa conferência das características dos serviços prestados pela CONTRATADA, somente atestando os documentos da despesa, quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro de para dirimir quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente contrato.

Por estarem de pleno acordo, os celebrantes do Contrato firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e conteúdo, para fins de direito.

(cidade) _____, (data) ____/____/____.

Diretor do Estabelecimento CONTRATANTE

Representante Legal da CONTRATADA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONSULTAS

DECLARAÇÃO

Eu, _____ Diretor do Estabelecimento de
Ensino _____, atendendo os princípios da
Administração Pública, declaro que realizei consulta dos requisitos abaixo:

- () CNPJ estava ativo e regular – para todas as empresas – consulta Federal;
- () CNAE estava adequado ao serviço prestado ou ao bem adquirido;
- () Sintegra, para as empresas de venda ao consumidor – consulta Estadual;
- () As empresas desataram na Nota Fiscal e consultei se elas estavam enquadradas no Regime Tributário do Simples Nacional.

(cidade) _____, (data) ____/____/____.

Nome e assinatura do Gestor

Sites para consulta acima:

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

<http://www.sintegra.gov.br/>

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