



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Supervisão de Normas, Manuais e Procedimentos



Centro Cultural Oscar Niemeyer - Goiânia/GO

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO FUNDO ROTATIVO

**MANUAL DE INSTRUÇÕES
DO FUNDO ROTATIVO**

**GOIÂNIA, DEZEMBRO DE 2012
2ª EDIÇÃO**

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

Governador do Estado

JOSÉ ELITON JÚNIOR

Vice-Governador do Estado

JOSÉ CARLOS SIQUEIRA

Secretário de Estado-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

ADAUTO BARBOSA JÚNIOR

Subchefe da Controladoria-Geral do Estado

ANDRÉ DA SILVA GOES

Superintendente Central de Controle Interno

ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO

Supervisor de Normas, Manuais e Procedimentos

ELABORAÇÃO

ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO

Supervisor de Normas, Manuais e Procedimentos

REVISÃO

FERNANDA MARRA

Supervisora de Planejamento e Acompanhamento

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.

Aprova a 2ª edição do Manual de Instruções do Fundo Rotativo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em especial do disposto no art. 7º, § 1º, inc. XII da Lei nº 17.257, de 26 de janeiro de 2011,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Aprovar a 2ª edição do Manual de Instruções do Fundo Rotativo na forma do Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º As despesas dos Fundos Rotativos devem ser realizadas conforme a Lei Complementar nº 64/2008, regulamentada pelo Decreto nº 6.962/2009, e demais normas aplicáveis; para tanto o Manual de Instruções do Fundo Rotativo estabelece procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único. O Manual de Instruções do Fundo Rotativo estará disponível em meio eletrônico, no sítio www.cge.go.gov.br, seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE, cuja gestão fica a cargo da Controladoria-Geral do Estado (CGE).

Art. 3º Fica a Superintendência de Controle Interno responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento desta Instrução Normativa e atualização do Manual.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o art. 1º, alínea “a”, e art. 2º, alínea “a” da Instrução Normativa nº 25, de 27 de outubro de 2006.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, em Goiânia, aos 12 dias do mês de dezembro de 2012.

JOSÉ CARLOS SIQUEIRA
Secretário de Estado-Chefe

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado apresenta a 2ª edição do Manual de Instruções do Fundo Rotativo trazendo procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quando da utilização do Fundo Rotativo.

Esta edição tem como referência os fundamentos legais e regimentais relacionados ao final, em especial a Lei Complementar nº 64/2008, regulamentada pelo Decreto nº 6.962/2009, ambas editadas após a elaboração da 1ª edição do Manual.

A versão eletrônica do Manual estará disponível na página da Internet desta CGE (www.cge.go.gov.br, seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE).

Espera-se, com a edição e publicação deste exemplar, orientar e auxiliar os órgãos e entidades da Administração na utilização dos Fundos Rotativos, para que sua execução ocorra em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Manual de Instruções do Fundo Rotativo foi elaborado para utilização por todos os agentes/servidores, tanto os que atuam na Controladoria-Geral do Estado, quanto para os demais agentes/servidores da Administração Pública Estadual.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
I. FINALIDADES, FONTES E CRITÉRIOS - DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS .	10
1.1 Finalidades.....	10
1.2 Fontes de Recursos	10
1.3 Critérios para Distribuição dos Recursos	10
II. IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA	11
III. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS.....	12
3.1. Materiais.....	12
3.2. Prestação de Serviços	12
3.3. Diárias.....	12
3.4. Observações	13
3.4.1. Na realização das despesas	13
3.4.2. Vedações	13
3.4.3. Quanto à aquisição de material.....	13
IV. VALOR DO FUNDO ROTATIVO	14
4.1. LIMITE MÁXIMO DE GASTOS MENSAIS	14
V. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO, CRÉDITO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS	15
5.1. Administração do Fundo	15
5.1.1. Competências do Gestor do Fundo Rotativo	15
5.1.2. Afastamento temporário ou definitivo do Gestor do Fundo Rotativo	15
5.2. Onde será feito o crédito	16
5.3. Movimentação dos Recursos	16
5.3.1. Repasse	16
5.3.2. Movimentação da Conta	16
5.3.3. Entrega do Cheque Nominal	16
VI. COMO REALIZAR AS DESPESAS.....	17
6.1. Destinação do Fundo Rotativo	17

6.2.	Limite do Valor da Despesa	17
6.3.	Orçamentos.....	17
6.4.	Sobre o Não Fracionamento da Despesa	17
6.5.	Nenhuma Realização de Despesa Sem Prévio Empenho	18
VII.	DOCUMENTAÇÃO	19
7.1.	Comprovantes de Despesas	19
7.1.1.	Sobre o preenchimento	19
7.1.2.	Notas fiscais/ cupons fiscais de gastos com combustíveis	20
7.1.3.	Aquisição de peças para veículos	20
7.1.4.	Recibos como comprovante de despesas.....	20
7.2.	Recebimento dos Materiais e/ou Serviços Prestados	20
7.3.	Regularidade Fiscal e Trabalhista	20
VIII.	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	21
8.1.	Imposto sobre Serviços - ISS	21
8.2.	Contribuição da Previdência Social – INSS.	21
8.3.	Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF	22
8.4.	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.....	22
IX.	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	23
9.1.	Documentação para Prestação de Contas.....	23
9.2.	Extrato de Conta Corrente	23
9.3.	Isenção de Taxas.....	23
9.4.	Composição da Prestação de Contas.....	24
X.	PRAZOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	25
XI.	ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO	26
XII.	PENALIDADES.....	27
12.1.	Entrega da Prestação Fora do Prazo.	27
12.2.	Outras Disposições:.....	27
XIII.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
XIV.	FUNDAMENTOS LEGAIS E REGIMENTAIS.....	29
	REFERÊNCIAS	30
	ADENDO ÚNICO.....	31

INTRODUÇÃO

Este manual contém de forma clara e sucinta os principais aspectos que norteiam os procedimentos para gestão de Fundo Rotativo no âmbito do Poder Executivo Estadual, contudo, não substitui o conhecimento da legislação afeta aos mesmos. Os temas relacionados foram conduzidos nos termos das Leis Federais nº 4.320/1964, 8.212/1991, Lei Complementar Estadual nº 64/2008, das Constituições Federal e Estadual, Decreto Estadual nº 6.962/2009 e demais normativos pertinentes.

Não se pretende esgotar os assuntos aqui abordados, mas, manter aberta a comunicação com os leitores que se tornam parceiros no processo de melhoria contínua e atualização face às alterações na legislação.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação desse manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo, na necessidade de introdução de métodos e procedimentos que sejam determinantes para a modernização da gestão governamental.

A versão, sempre atualizada, deste manual estará disponibilizada no *site* da GGE - www.cge.go.gov.br, seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE.

I. FINALIDADES, FONTES E CRITÉRIOS - DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

1.1 Finalidades

O Fundo Rotativo é um sistema de descentralização financeira, criado por lei específica, visando dar maior agilidade, melhor dinamismo, à realização de despesas de pequena monta e de pronto pagamento que estejam evidenciadas no seu ato de criação e em situações comprovadamente especiais (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, art. 276)

1.2 Fontes de Recursos

Constituem fontes de receita do Fundo Rotativo as transferências de recursos financeiros do orçamento setorial de cada unidade que o movimentará.

1.3 Critérios para Distribuição dos Recursos

Após a publicação da lei de criação do fundo rotativo o órgão gestor deverá adotar as seguintes providências:

I - empenho da despesa de constituição do fundo, no valor deste e em seu nome, na conta de Integralização a Fundos Rotativos (código de natureza da despesa 4.5.90.53.01);

II - emissão da ordem de pagamento;

III - efetivação do depósito inicial em conta exclusiva do fundo rotativo;

IV - expedição de ato designando servidor gestor do fundo;

V - emissão de empenhos estimativos para cada natureza de despesa prevista na lei de criação do fundo.

II. IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA

O Fundo Rotativo será identificado da seguinte forma - "nome do órgão ou entidade, unidade orçamentária (se diferente do nome do órgão ou entidade), a expressão "Fundo Rotativo" (vide no modelo de folha de cheque abaixo).

Os recursos do Fundo Rotativo devem ser mantidos em conta corrente única específica e permanente, junto a banco oficial responsável pela movimentação das contas do Estado e são isentas de quaisquer taxas.

Com.	Banco	Agência	Número da conta	Número do cheque	R\$
Pague por este Cheque a quantia de					
					e centavos acima
a					
de					
de					
Nome do Órgão - Unidade Orçamentária - Fundo Rotativo CNPJ					

III. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

O Fundo Rotativo destina-se a cobrir despesas de pequena monta e pronto pagamento, observando-se ainda que se restringem àquelas especificadas na lei que o criou.

Consoante o art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 6.962/2009, consideram-se como despesas de pequena monta e de pronto pagamento aquelas cujo valor esteja compreendido no limite do inciso II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

3.1. Materiais

Deve-se observar sempre se não há disponibilidade dos produtos no almoxarifado e que não sejam adquiridos para fins de estoque, bem assim as vedações para sua utilização, conforme item 3.4.2 deste manual.

3.2. Prestação de Serviços

As despesas envolvendo a prestação de serviços somente poderão ser realizadas, quando por pessoa jurídica (empresa), mediante o fornecimento da respectiva nota fiscal e quando por pessoa física com recibo e cópia de documentação pessoal, incluindo comprovantes de residência.

3.3. Diárias

As despesas com diárias deverão ser previamente motivadas, esclarecendo a utilização do recurso do Fundo para esse fim e não por meio das vias normais de execução orçamentária.

As despesas com diárias pagas pelo Fundo Rotativo estão sujeitas às normas pertinentes, isto é, serão obrigatórios os mesmos elementos documentais exigidos para os processos comuns.

3.4. Observações

3.4.1. Na realização das despesas

Verificar em qual modalidade deverá ser enquadrada, conforme especificação constante das notas de empenho.

3.4.2. Vedações

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

I - o pagamento, com recursos do Fundo Rotativo, de despesas:

- a) com pessoal;
- b) de capital;
- c) que necessitem de licitação para sua contratação;
- d) não previstas na lei de criação do fundo;
- e) de caráter continuado ou que possam caracterizar fracionamento;

II - a concessão de adiantamentos e aplicações no mercado financeiro com recursos do fundo rotativo.

3.4.3. Quanto à aquisição de material

Devem ainda ser observados os seguintes critérios:

- a) Inexistência do referido material em estoque do órgão/entidade (neste caso, deverá haver uma justificativa/comprovante por escrito);
- b) A quantidade a ser adquirida deve limitar-se ao atendimento das reais necessidades, durante o período em que o setor competente estiver procedendo à aquisição ou remessa dos mesmos;
- c) Nenhum produto poderá ser adquirido com o objetivo de estocar, qualquer que seja a finalidade.

IV. VALOR DO FUNDO ROTATIVO

O Fundo Rotativo tem como valor aquele fixado na lei que o criou, podendo ser alterado somente mediante lei e, caso seja aumentado, deverá ser emitida nota de empenho na natureza de despesa de código 4.5.90.53.01 – Constituição e Integralização de Fundos Rotativos.

4.1. Limite máximo de gastos mensais

Os gastos mensais do fundo rotativo ficam limitados ao valor fixado na lei que o instituiu.

V. ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO, CRÉDITO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

5.1. Administração do Fundo

Os recursos alocados ao Fundo Rotativo serão geridos por um Gestor, mediante emissão do ato de designação pelo ordenador da despesa.

O Gestor do Fundo deve ser servidor público efetivo, salvo se no órgão ou entidade não houver servidor nessa condição, vedada a designação de servidor temporário ou estagiário.

5.1.1. Competências do Gestor do Fundo Rotativo

Compete ao Gestor do Fundo Rotativo:

I – solicitar emissão de empenhos estimativos;

II – movimentar os recursos do fundo;

III – realizar pesquisa de preços;

IV – adquirir os materiais e contratar os serviços relacionados na lei de criação do fundo;

V – solicitar a recomposição do fundo;

VI – prestar contas dos recursos utilizados.

5.1.2. Afastamento temporário ou definitivo do Gestor do Fundo Rotativo

Na ocorrência do afastamento temporário ou definitivo, o gestor do fundo deve prestar contas de sua administração, transferindo ao sucessor toda a documentação pertinente, por meio do Termo de Transmissão de Gestão de Fundo Rotativo, conforme modelo constante do Anexo ao final deste Manual.

O novo Gestor deve providenciar as alterações de cadastro junto à instituição bancária que movimenta a conta do fundo mediante a apresentação do ato oficial que o designou.

5.2. Onde será feito o crédito

Os recursos serão creditados diretamente em conta bancária, que deverá estar previamente cadastrada pelo Órgão/Entidade.

5.3. Movimentação dos Recursos

5.3.1. Repasse

Os recursos serão repassados por meio do banco oficial responsável pela movimentação das contas do Estado, onde deverão ser mantidos em conta única, em nome do Fundo, para a finalidade a que se destinam, ficando expressamente proibida a movimentação por meio de outra conta bancária.

5.3.2. Movimentação da Conta

A movimentação da conta far-se-á exclusivamente por meio de cheque nominal, vedados o pagamento a servidor a título de ressarcimento ou ajuda de custo e a emissão de cheques em valor superior ao saldo empenhado, sendo a guarda e zelo do talonário, bem como a emissão de cheques sem a devida provisão de fundos, de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo.

A movimentação do Fundo Rotativo deve ser escriturada em livro ou folhas avulsas com os lançamentos dos débitos, créditos e saldos diários.

5.3.3. Entrega do Cheque Nominal

A entrega do cheque nominal ao fornecedor/prestador somente deverá ocorrer mediante o recebimento do Comprovante de Despesas e juntada dos comprovantes de regularidade fiscal (ver subitem 7.3), observando-se, quando aplicável, à retenção dos impostos e contribuições (ver item VIII do Manual).

VI. COMO REALIZAR AS DESPESAS

6.1. Destinação do Fundo Rotativo

Os recursos do Fundo Rotativo destinam-se a cobrir despesas de pequena monta e pronto pagamento, em situações comprovadamente especiais, sendo a licitação dispensável para tais aquisições e/ou contratações de serviços, conforme o art. 24, I e II, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. Limite do Valor da Despesa

Atualmente, as compras e/ou contratações efetuadas utilizando-se do Fundo Rotativo, conforme exposto no item “III. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS”, estão limitadas ao valor máximo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

6.3. Orçamentos

As despesas a serem realizadas com recursos do Fundo Rotativo deverão ser precedidas de pesquisa de preços feita com pelo menos 03 (três) orçamentos.

Estes orçamentos deverão ser colhidos preferencialmente em papel timbrado, com número e/ou carimbo de CNPJ ou do CPF do emissor, endereço, assinatura do responsável, validade da proposta, prazo de entrega ou da execução dos serviços.

Em casos excepcionais e devidamente justificados, podem ser aceitos menos de 03 (três) orçamentos.

6.4. Sobre o Não Fracionamento da Despesa

A legislação proíbe que a compra de um conjunto de produtos ou a contratação de um serviço seja dividida em duas ou mais partes, visando não ultrapassar o valor limite dispensável de licitação. Isto significa que as unidades devem anexar, no momento da despesa, documento que demonstre o total do

quantitativo e valores de compras ou serviços de mesma natureza já realizados no ano com a soma dos que estão sendo contratados, de maneira a não sugerir que tenha havido fracionamento da despesa, contrariando os incisos I e II, Art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

6.5. Nenhuma Realização de Despesa Sem Prévio Empenho

Os empenhos das despesas podem ser emitidos estimativamente, sendo essas efetuadas e deduzidas desses empenhos à medida de sua ocorrência.

VII. DOCUMENTAÇÃO

7.1. Comprovantes de Despesas

São comprovantes de despesas:

I – original de documento fiscal, incluídas as notas fiscais de mercadoria e de serviços e cupons fiscais;

II – recibo de prestação de autônomo – RPA, para os casos de prestação de serviços por pessoa física ou contribuinte individual.

7.1.1. Sobre o preenchimento

a) Os comprovantes de despesas para o fornecimento de material ou prestação de serviços, deverão ser originais, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade e comporão os processos de despesa;

b) No preenchimento dos referidos comprovantes de despesas, deverá constar obrigatoriamente a denominação do fundo rotativo, a discriminação com clareza dos materiais ou serviços, suas quantidades e valores, a incidência de retenção de tributos, bem como os seguintes dados:

- ✓ Órgão/Unidade/Fundo Rotativo
- ✓ Endereço do órgão
- ✓ C.N. P.J. nº xxxxxxxxxxxxxx
- ✓ Outras informações julgadas necessárias para identificação e liquidação da despesa

Observação

- ✓ Na nota fiscal/cupom fiscal deverá constar o NÚMERO DO PROCESSO e a DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO.

c) 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 seja, notas fiscais emitidas com determinados campos incompletos e que forem preenchidos posteriormente pelos

gestores do Fundo, sendo que é vedada sua alteração ou preenchimento a posteriori, devendo as observações necessárias serem feitas em folha apenas ao documento original.

7.1.2. Notas fiscais/ cupons fiscais de gastos com combustíveis

Quando se referir a notas fiscais/cupons fiscais de gastos com combustíveis e lubrificantes, deverão conter no seu bojo as placas do veículo e sua respectiva quilometragem.

7.1.3. Aquisição de peças para veículos

Quanto à aquisição de peças para veículos, será obrigatório constar no corpo ou verso da nota fiscal/cupons fiscais as placas do respectivo veículo que receberá as peças.

As notas fiscais/cupons fiscais deverão ser emitidas de acordo com o regular consumo.

7.1.4. Recibos como comprovante de despesas

Não serão aceitos recibos como comprovante de despesa, na aquisição de material de consumo.

7.2. Recebimento dos Materiais e/ou Serviços Prestados

O recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá ser efetuado por servidor que não exerça a função de gestor do fundo, constando no verso do documento de despesa o atestado, com aposição de assinatura, contendo data, nome por extenso, cargo e matrícula do servidor.

7.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

Deve ser observada a obrigatoriedade de comprovação, para transacionar com o poder público, da regularidade fiscal e trabalhista (art. 27, IV c/c art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93), com o INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal/88, e art. 47 da Lei Federal nº 8.212/91) e FGTS (art. 27 da Lei nº 8.036/90 e art. 2º da Lei Federal nº 9.012/95).

VIII. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

No pagamento das aquisições e de serviços, o gestor do fundo, sob pena de responsabilidade solidária, sendo o Estado isento de ICMS ou substituto tributário, deverá aplicar a isenção ou efetuar a retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como:

8.1. Imposto sobre Serviços - ISS

Caso exista essa obrigatoriedade fixada no Código Tributário Municipal - CTM do município competente para a arrecadação do serviço prestado, antes de proceder à realização de pagamentos às pessoas jurídicas contratadas para execução de serviços, deverá ser observado o valor do ISS destacado na nota fiscal, para que o mesmo seja retido pelo Gestor do Fundo e recolhido através de guias próprias.

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.

Especificamente para o município de Goiânia o seu CTM, art. 67, §1º e §3º, X, instituiu a obrigação dos órgãos e entidades estaduais procederem à retenção e recolhimento do ISS.

8.2. Contribuição da Previdência Social – INSS.

Antes de proceder à realização de pagamentos às pessoas jurídicas contratadas para execução de serviços, deverá ser observado o valor do INSS (Observar o disposto na Lei Federal n.º 8.212/91 e Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 971/2009, arts. 112 a 150), destacando-o na nota fiscal, para que o mesmo seja retido pelo Gestor do Fundo, e recolhido através de G.P.S. (Guia da Previdência Social).

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.

- ✓ É dispensada a retenção e o recolhimento de INSS, assim como o destaque do valor correspondente na nota fiscal de prestação de serviços, cujo valor apurado seja inferior ao limite mínimo estabelecido pela Secretaria da Receita Previdenciária para recolhimento em documento de arrecadação (G.P.S.), art. 120, I, da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009, hoje fixado em R\$ 10,00, art. 398 da mesma Instrução.

8.3. Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF

Antes de proceder à realização de pagamentos às pessoas jurídicas contratadas para execução de serviços, deverá ser observado o valor do IRRF (conforme o Manual do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - MAFON, em <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/DIRF/defaultMafon.htm>), destacando-o na nota fiscal, para que o mesmo seja retido pelo Gestor do Fundo e recolhido através de DARE (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais).

Por pertencer ao Estado, conforme assim dispõe a Constituição Federal, art. 157, I, e Decreto Estadual nº 6.531/2006, o recolhimento dar-se-á pelo DARE.

A retenção não se aplica na hipótese de pagamento efetuado a pessoa jurídica optante pelo SIMPLES, desde que declarada à situação (Instrução Normativa RFB nº 765/2007, art. 1º).

8.4. Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS

Conforme dispõe o inciso XCI do art. 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás – RCTE são isentos de ICMS as operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas fundações e autarquias (Convênio ICMS 26/03), sendo necessária a transferência do valor correspondente à isenção do ICMS ao adquirente mediante a redução do preço do bem, mercadoria e serviço, devendo a redução ser demonstrada no documento fiscal.

IX. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Documentação para Prestação de Contas

O Gestor do Fundo deverá providenciar a regular montagem da prestação de contas desde os primeiros gastos, devendo a documentação pertinente ser ordenada na forma que possibilite sua análise, a qualquer tempo, por quem de direito.

9.2. Extrato de Conta Corrente

O extrato de conta corrente demonstrará toda a movimentação bancária que integrará a prestação de contas, por isso, é importante sua solicitação em época oportuna, bem como o acompanhamento dos saldos, uma vez que pode haver lançamentos indevidos ou incorretos, que deverão ser regularizados no menor tempo possível.

Deverá ser observado nos extratos se todos os cheques emitidos foram descontados, visando evitar a necessidade de uma conciliação bancária dos mesmos, tomando assim os devidos cuidados para que não sejam recolhidos os valores relativos àqueles pendentes de compensação.

9.3. Isenção de Taxas

A análise deverá observar ainda a existência de cobrança de tarifas bancárias quaisquer, que deverão ser devidamente estornadas, uma vez que as contas públicas bancárias do Estado de Goiás estão isentas dessas taxas, por acordo efetuado entre o Governo do Estado com o banco oficial responsável pela movimentação das contas do Estado.

9.4. Composição da Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser elaborada em consonância aos preceitos estabelecidos pela Lei nº 4.320 de 17/03/1964 e, conforme o art. 16 do Decreto Estadual nº 6.962/2009, será composta de:

I – demonstração contábil devidamente assinada, contendo, no mínimo, as seguintes indicações:

- a) o saldo inicial do trimestre;
- b) o total das reposições de numerário;
- c) as elevações do valor do fundo porventura ocorridas;
- d) o total dos pagamentos realizados;
- e) o saldo em livro, transferido para o trimestre seguinte;

II – cópia do documento de designação do gestor do fundo;

III – Termo de Transmissão de Gestão de Fundo Rotativo, se houver;

IV – extratos bancários que demonstrem o saldo anterior, a movimentação da conta no período, inclusive o gasto total em cada mês, e o saldo transferido para o trimestre seguinte;

V – cópias das ordens de pagamento, quitadas pelo agente financeiro, referentes às recomposições do fundo rotativo no trimestre;

VI – cópias das notas de empenho emitidas em favor do fundo rotativo;

VII – cópias das folhas do livro de escrituração do fundo rotativo;

VIII – conciliação de saldos do livro de registro da movimentação do fundo rotativo com os da conta bancária respectiva;

IX – relação que evidencie a soma dos cheques emitidos pelo fundo rotativo no trimestre, assinada pelo gestor;

X – cópias dos cheques emitidos e dos documentos de depósito;

XI – manifestação do ordenador de despesas após o atestado do setor competente de cada órgão ou entidade sobre a regularidade na execução das despesas.

X. PRAZOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de trinta dias após o término de cada trimestre, o órgão ou a entidade deve estar com a prestação de contas concluída com o atestado de regularidade assinado pelo ordenador de despesas e a manifestação do controle interno (Lei Complementar nº 64/2008, art.8 c/c Decreto Estadual nº 6.962/2012, art. 14).

No caso de afastamento temporário ou definitivo, o gestor do Fundo deve prestar contas de sua administração (Decreto Estadual nº 6.962/2012, art. 8º, §3º).

O setor competente do órgão ou entidade responsável deverá manter as prestações de contas sob sua guarda à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Goiás por um período mínimo de 05(cinco) anos (Regimento Interno do Tribunal de Contas, art. 277, parágrafo único).

XI. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

O Gerente do departamento financeiro ficará encarregado de exercer a supervisão sobre a aplicação correta dos recursos alocados no Fundo Rotativo no âmbito de sua unidade.

A Gerência Financeira ou equivalente fará o acompanhamento, promovendo a orientação e treinamento dos administradores, bem como o controle dos recursos.

O conteúdo das prestações de contas individuais, elaborado pelos administradores, ficará à disposição dos técnicos do Tribunal de Contas para verificação *in loco*.

XII. PENALIDADES

12.1. Entrega da Prestação Fora do Prazo.

Ao gestor que entregar a prestação de contas fora dos prazos estabelecidos, será aplicada multa definida em normativas do Tribunal de Contas do Estado.

12.2. Outras Disposições:

a) Na ocorrência de irregularidades durante a execução das despesas do Fundo Rotativo, como a emissão de cheque sem provisão de fundos, saque total ou parcial de recursos para pagamento de despesas em dinheiro, entre outras, o Gestor estará sujeito a responder processo administrativo e deverá ser afastado da administração do fundo enquanto o processo estiver em andamento;

b) Sem prejuízo das penalidades administrativas a serem tomadas pela Unidade Orçamentária, no caso de indícios de irregularidades ou anomalias em prestações de contas, caberá ao Tribunal de Contas do Estado a aprovação das contas do Fundo Rotativo, com a conseqüente baixa de responsabilidade aos gestores responsáveis ou a impugnação das despesas irregulares;

c) Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas existente para o Fundo Rotativo o gestor do fundo e o ordenador de despesa nos limites de sua competência.

XIII. 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.

No caso de existir dúvidas na realização das despesas ou com relação à prestação de contas, deverá ser consultada a Gerência de Finanças ou equivalente.

XIV. FUNDAMENTOS LEGAIS E REGIMENTAIS

NORMAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil

Constituição do Estado de Goiás

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Lei Complementar nº 101/00

Lei nº 4.320/64 – Artigos 13,71, 72,73 e 74

Lei nº 8.666/93 de 21/06/1983

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Lei 16.168/2007- LOTCE, art. 92

Resolução Normativa nº 007/01 – TCE/GO – no que estiver de acordo com a

Lei Complementar nº 64/2008, o Decreto nº 6.962/2009 e a LOTCE.

Regimento Interno do TCE, art. 276 e 277

Lei de Diretrizes Orçamentárias

Lei Orçamentária

Decreto Orçamentário

Lei Complementar Estadual nº 64/2008

Decreto Estadual nº 6.962/2009

REFERÊNCIAS

GECONI, Gabinete de Controle Interno, Manual de Instruções do Fundo Rotativo, 1ª edição, Goiânia-GO

TCE, Tribunal de Contas do Estado de Goiás, Material sobre Fundo Rotativo do I Ciclo de Integração TCE/GO-SES-CGE.

ADENDO ÚNICO

TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

No dia ____ de _____ de ____ transmiti a gestão do fundo rotativo denominado _____ ao servidor _____, ocupante do cargo de _____, matrícula _____, RG _____ e CPF _____.

Conforme extratos e documentos anexos, o sucessor acima identificado recebe neste ato o saldo disponível dos recursos da conta do Fundo Rotativo e a prestação de contas na seguinte situação.

a) Banco/Agência de movimentação do Fundo: _____

b) Despesas realizadas no período de __/__/__ a __/__/__: R\$ _____

c) Saldo disponível: R\$ _____

(nome e assinatura do gestor transmitente)

(nome e assinatura do gestor sucessor)

(nome e assinatura do ordenador de despesas)

1ª via – setor financeiro

2ª via – gestor transmitente

3ª via – gestor sucessor

4ª via – processo de prestação de contas do período