



MANUAL DESCRITIVO NORMAS/PROCEDIMENTOS USUAIS NO SESI/SENAI PARANÁ

■ Versão Julho/2010



Gerência de Normas e Procedimentos de Gestão - GNPG



SUMÁRIO

Apresentação	05
1. Responsabilidades	06
1.1. Direcionamento Estratégico Regional Corporativo	06
1.2. Valores do Sistema FIEP	06
1.3. Missão Institucional SESI e SENAI	06
1.3.1. Missão do SESI	07
1.3.2. Missão do SENAI	07
1.3.3. Natureza Jurídica	07
1.4. Imunidade tributária	08
1.5. Documentos Complementares	08
1.6. Documentos legais externos	08
1.7. Documentos legais internos	09
2. Orçamento	11
2.1. Objetivo	12
2.2. Benefícios do documento	12
2.3. Organização do Capítulo	12
2.4. Conceitos	12
2.5. O modelo de Orçamento	13
2.6. Processos de elaboração do Orçamento	15
2.7. Acompanhamento do Orçamento	18
2.8. Diretrizes Orçamentárias	19
2.9. Critérios para valorização de receitas e despesas Orçamentárias	21
2.10. Despesas	21
2.11. Receitas	24
2.12. Competências gerais e específicas no processo de elaboração do Orçamento	25
3. Finanças	27
3.1. Controle Financeiro	28
3.1.1. Fundo de Caixa	28
3.1.2. Controle de Contas Bancárias	31
3.1.3. Planejamento de Caixa	31
3.1.4. Guarda de Títulos e Valores	32
3.2. Serviços Compartilhados	32
3.3. Atribuições do Gestor do Contrato	32
3.4. Contas a pagar	35
3.4.1. Condições Gerais	35
3.4.2. Comprovantes de Despesas	36
3.4.3. Classificação das Despesas – Contábil e Orçamentária	36
3.4.4. Histórico/Apresentação dos documentos	37
3.4.5. Emissão de Cheques	40
3.4.6. Movimentação Bancária e de Caixa	41
3.5. Utilização pelo Empregado do Sistema SESI e SENAI de Veículo Próprio a Serviço	42
3.6. Cobrança ao Departamento Nacional (DN) e/ou Departamentos Regionais do SESI/SENAI (DR's), Cobranças entre DR/PR SESI e/ou DR/PR SENAI e Unidades SESI e SENAI	44





4.	Gerencia de Administração	46
4.1	Despesas de Viagens - Terceiros	47
4.2.	Festividades	47
5.	Regularidades Fiscais	49
5.1.	Fluxo documental	50
5.2.	Fluxo descritivo dos procedimentos internos	50
5.3.	Recolhimento de INSS de terceiros	51
5.4.	Retenção de INSS sobre serviços prestados por pessoa física	51
5.5.	Recolhimento de Imposto de Renda de Terceiros	61
5.6.	IRRF (Códigos: 1708 Pessoa Jurídica – 0588 Pessoa Física)	62
5.7.	Tabela de Retenção na Fonte Pessoa Física	64
5.8.	Imposto sobre Serviços Prestados - ISS	68
5.9.	Notas Fiscais de Prestação de Serviços Emitidos pelo SESI/SENAI	69
5.9.1.	Forma de Emissão	69
5.9.2.	Documento não Regulamentar	69
5.9.3.	Vedações	70
5.9.4.	Cancelamento	70
5.9.5.	Escrituração Fiscal	71
5.9.6.	Penalidade	71
5.9.7.	Tratamento Contábil	71
5.10.	Data Limite para Emissão de Documentos Fiscais Relacionados à Compra de Mercadorias	71
5.11.	Operacionalização do Processo	72
5.12.	Gestão Tributária	73
6.	Contabilidade	75
6.1.	Uso de Unidade/Centro de Responsabilidade	76
6.2.	Despesas relativas à convocação p/ participação em treinamentos, reuniões e outras atividades	77
6.3.	Rotina de Lançamentos e envio de dados e documentos	77
6.4.	Conciliações mensais	80
6.5.	Históricos	81
6.6.	Documentos incongruentes	81
6.7.	Importações Contábeis	81
6.9.	Guarda de documentos	82
6.10.	Documento que não tem Valor Legal	83
6.11.	Acordos, Convênios e Projetos	84
6.12.	Normas para encerramento do Exercício SESI e SENAI	85
6.13.	Encerramento do Exercício no Sistema JUNO	85
6.14.	Ressarcimento de Despesas pelo Departamento Nacional	87
6.15.	Outras informações	87
7.	GNPG – Gerencia de Normas e Proc. de Gestão SESI/SENAI Pr	88
7.1.	Convênios e Prestação de Contas	89
7.1.1.	A Gestão de Recursos	89
7.1.2.	O Papel do Gestor dos Convênios	91
7.1.3.	Plano de Trabalho – Convenente e Concedente	91
7.1.4.	Vedações e Inadimplências	93
7.1.5.	Gastos Proibidos	94
7.1.6.	Transferência dos Recursos	96
7.1.7.	Conta Bancária	97





7.1.8. Execução do Convênio	98
7.1.9. Encerramento de Exercício Financeiro	99
7.1.10. Prestação de Contas	100
7.1.11. Tomada de Contas Especial	101
7.1.12. Metodologia dos Arquivos	101
7.1.13. Formulários para Apresentação de Contas	102
7.2. Estruturação de Processos	106
7. Anexos	107





APRESENTAÇÃO

O Manual Descritivo de Normas/Procedimentos Usuais no SESI e SENAI/Paraná, tem o compromisso/propósito de apresentar o conjunto de orientações e procedimentos em vigor, com vistas a buscar maior eficiência e eficácia de suas ações nas áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil.

Observamos as melhores práticas de gestão hoje existentes no Sistema, citamos documentos referência e, ainda, acrescentamos orientações consideradas pertinentes e importantes para o melhor desempenho das atividades, compondo um conjunto extremamente proveitoso de informações. O presente Manual constitui-se em um guia para o desenvolvimento das várias atividades ligadas a Diretoria de Finanças e a Diretoria de Administração e Controle – DAC.

Desenvolve projetos de intervenção, com o envolvimento dos colaboradores que mantém interface no processo, com a finalidade de minimizar/eliminar pontos críticos apontados pelos órgãos de fiscalização e controle.

Nosso propósito é buscar equacionar o equilíbrio entre a ordem e a mudança, autonomia e controle, estrutura e flexibilidade, planejamento, ruptura e inovação.

As sugestões para melhoria de processo poderão ser encaminhadas para o e-mail gnpq@fiepr.org.br.

Antonio Bento Rodrigues Pontes
Diretor de Administração e Controle
SESI/SENAI

Ovaldir Nardin
Diretor Superintendente Adjunto do
SESI e Diretor de Finanças
SESI/SENAI





1. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela aplicação das normas e procedimentos é dos Diretores, Gerentes, Coordenadores e dos colaboradores designados especificamente para a função.

Sempre que houver necessidade de solução de problemas relacionados a Normas e Procedimentos não definidos neste Manual, deverão ser consultadas a Gerência de Normas e Procedimentos de Gestão do SESI/SENAI Paraná – GNPG, ou as respectivas Gerências no Departamento Regional.

1.1. DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO REGIONAL CORPORATIVO

O Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná – FIEP se orienta pelos seguintes Eixos Estratégicos:

- Foco do Cliente;
- Educação Transformadora;
- Sustentabilidade;
- Gestão Alinhada;
- Inovação.

1.2. VALORES DO SISTEMA FIEP

Com o propósito de ajustar o Sistema a estas novas diretrizes foram estabelecidos valores que julgamos importantes consolidar internamente, visando às mudanças e melhorias necessárias à visão de futuro que almejamos para o Sistema.

Os valores identificados e que, estão incorporados no nosso dia-a-dia, são:

- Confiar
- Dialogar
- Ser Ético
- Respeitar
- Inovar

Um sexto valor foi acrescido por cada colaborador, à sua escolha, como valor pessoal. Será a contribuição de cada um para o trabalho do Sistema FIEP/SESI/SENAI:

- Meu Valor

1.3. Missão Institucional SESI e SENAI

É uma declaração de propósitos ampla e duradoura, que individualiza e distingue a razão de ser da organização. Identifica o escopo de suas operações em termos de linhas de serviço, público-alvo e condições essenciais de desempenho. A Missão deve ser entendida como uma declaração de princípios, valores, crença e filosofia de uma organização. Ela revela a visão de longo prazo, quanto ao que ela deseja ser ou a quem deseja servir.





1.3.1. MISSÃO DO SESI

"Promover a qualidade de vida do trabalhador e de seus dependentes, com foco em educação, saúde e lazer, e estimular a gestão socialmente responsável da empresa industrial."

1.3.2. MISSÃO DO SENAI

"Promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da Indústria Brasileira."

1.3.3. NATUREZA JURÍDICA

O Serviço Social da Indústria é uma entidade de direito privado, cuja existência está expressamente consagrada em sede constitucional (art. 240), tem o encargo de prestar assistência social aos trabalhadores industriais e de atividades assemelhadas em todo o País.

A Entidade, que foi criada pelo Decreto-lei nº 9403, de 25/06/46 e regulamentada pelo Decreto nº 54345/65, é uma instituição de direito privado, e tem por escopo estudar, planejar e executar medidas que contribuam, diretamente, para o bem estar social dos trabalhadores na indústria e nas atividades assemelhadas, concorrendo para melhoria do padrão de vida no país, e, bem assim, para o aperfeiçoamento moral e cívico, e o desenvolvimento do espírito de solidariedade entre as classes. Na execução destas finalidades o SESI deve providenciar a defesa dos salários reais do trabalhador, com a melhoria das condições de habitação, nutrição e higiene, dentre outras obrigações.

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial é uma entidade de direito privado, organizado e administrado pela Confederação Nacional da Indústria nos termos do Decreto-Lei nº 4048, de 22/01/42 e tem por objetivo realizar em escolas instaladas e mantidas pela Instituição, ou sob forma de cooperação, a aprendizagem industrial as que estão obrigadas as empresas de categorias econômicas sob sua jurisdição, nos termos do dispositivo constitucional e da Legislação Ordinária; assistir aos empregadores na elaboração e execução de programas gerais de treinamento do pessoal dos diversos níveis de qualificação, e na realização de aprendizagem metódica ministrada no próprio emprego; proporcionar aos trabalhadores maiores de 18 anos, a oportunidade de completar, em cursos de curta duração, a formação profissional parcialmente adquirida no local de trabalho; conceder bolsas de estudo e de aperfeiçoamento a pessoal de direção e a empregados de excepcional valor das empresas contribuintes, bem como a professores, instrutores, administradores e servidores do próprio SENAI; cooperar no desenvolvimento de pesquisas tecnológicas de interesse para a indústria e atividades assemelhadas.

Para garantir a lisura dos atos praticados pelo SESI e SENAI, em nível nacional e regional estes são fiscalizados pelo Tribunal de Contas da União - TCU, diretamente ou, no nível





regional, pela SECEX - Secretaria de Controle Externo do TCU no Estado, e, também, pelo Ministério da Fazenda, por intermédio da sua Secretaria Federal de Controle - SFC e, no nível regional, pela Delegacia Federal de Controle e, por fim, pelos Ministérios do Trabalho e Desenvolvimento Social e Combate a Fome, por intermédio da ação da Coordenação Geral de Auditoria - COAUD e da Secretaria de Controle Interno do Ministério do Trabalho.

No nível nacional, o órgão máximo de deliberação das Entidades é o seu Conselho Nacional.

1.4. IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

A imunidade tributária trata-se de uma limitação ao poder de tributar.

O SESI e o SENAI gozam de imunidade tributária porquanto se enquadram na alínea c, do inciso VI, do art. 150 da CF/88, já que têm como atividade a educação e assistência social, sem fins lucrativos.

Para usufruir a imunidade tributária, tanto o SESI quanto o SENAI devem observar os requisitos do art. 14 do Código Tributário Nacional, a saber:

1. Não distribuir qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a qualquer título;
2. Aplicar integralmente, no País, os seus recursos na manutenção de seus objetivos institucionais;
3. Manter escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão.

A imunidade tributária não necessita de autorização, decisão ou despacho para que se constitua o direito imunitário, visto que o texto constitucional, expressamente proclama tal natureza quando normatiza enfaticamente as suas atribuições.

É pacífico na doutrina e jurisprudência que a imunidade tributária refere-se exclusivamente aos IMPOSTOS.

1.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Documentos Complementares são documentos de consulta que contém informações para subsidiar a operacionalização dos processos contábeis, financeiros, administrativos, orçamentários, e demais processos necessários ao bom desempenho da gestão. Estão divididos em documentos legais externos e legais internos.

1.6. DOCUMENTOS LEGAIS EXTERNOS:

Os documentos abaixo relacionados estão organizados em um documento vinculado a este manual, sendo referenciados pelo título do documento, precedido do número correspondente:

Nº Título do Documento Complementar

- 1** Regulamento do SESI, aprovado pelo Decreto n.º 57.375 de 02/12/1965 (DOU





03/12/65).

- 2 Regimento do SENAI, aprovado pelo Decreto n.º 494 de 10/01/1962.
- 3 Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SESI/SENAI.
- 4 Instrução Normativa STN Nº 01, de 15 de janeiro de 1997.
- 5 Lei Complementar nº 116, de 31 de Julho de 2003.
- 6 Instrução Normativa 03/2005 (INSS).
- 7 Lei 11.196/2005 – alteração da Lei de IRRF e PIS/COFINS/CSLL.
- 8 Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964.
- 9 Lei 101 de Responsabilidade Fiscal, de 04 de maio de 2000.
- 10 Princípios Fundamentais de Contabilidade.

1.7. DOCUMENTOS LEGAIS INTERNOS:

A elaboração do MENU está fundamentada nos seguintes documentos e dispositivos legais:

- Plano de Centros de Responsabilidade e Contas Orçamentárias;
- Orçamento Programa do SESI e SENAI, do exercício corrente;
- Diretrizes Operacionais do SESI/Paraná;
- Ordem de Serviço Conjunta "Alçadas" nº 02/2004;
- Ordem de Serviço Conjunta "Política de Concessão de Crédito" nº 002/2005;
- Resolução Conjunta "Política de Cobrança" nº 001/2006;
- Ordem de Serviço Conjunta nº 02 de 30 de agosto de 2006 – "Regulamento Convênios";
- Ordem de Serviço nº 007 de 01 de dezembro de 2007 - Comitê de avaliação de patrocínios;
- Ordem de Serviço nº 004 de 01 de dezembro de 2008 - Regulamento de Contratos de Patrocínio;
- Ordem de Serviço Conjunta nº 08 de 16 de setembro de 2008 – Dispõe sobre a exigência de regularidade fiscal nas compras de bens e serviços realizados pelo SESI e SENAI – PR;
- Ordem de Serviço Conjunta nº 009 de 28 de novembro de 2008 – Institui a Política de Propriedade Intelectual para o Sistema FIEP – FIEP, SESI, SENAI e IEL;
- Descritivo do Plano de Centros de Responsabilidade Sistema Indústria;
- Descritivo das Contas do Plano de Contas;
- Declaração/Parecer de Imunidade Tributária - Procuradoria Jurídica;
- NG/001/08 - GNPG Elaboração de Normas de Gestão;
- NG/002/08 - GNPG Identificação dos Instrumentos de Comunicação;
- NG/003/08 - GNPG Estruturação de Processos;
- NG/004/08 - GADM Utilização de Aparelho Telefônico Celular;
- Resolução nº 01/2004 do Conselho Nacional SESI/SENAI;
- NG/006/08 - CCOM Aquisição de Produtos e Serviços por Dispensa e Inexigibilidade;
- NG/007/08 - CVIA Critérios para Viagens de Funcionários a Serviço do SESI e SENAI Paraná;
- NG/008/08 - CARR Protesto de Cheques Devolvidos;
- NG/009/08 – CSER Utilização e Controle de Veículos;
- NG/010/09 – CPAT Controle de Bens Patrimoniais Móveis;
- NG/011/09 – CARR Arrecadação do SESI e SENAI Paraná;
- NG/012/09 - GNPG Avaliação e Acompanhamento da Gestão;
- NG/013/09 – CARR Contas a Receber do SESI e SENAI Paraná;





- NG/014/09 – DAC Núcleo de Serviços Compartilhados e Central de Análise, Contábil, Fiscal e Orçamentária DR;
- NG/015/09 – DAC Política Sistema ECM-GED/FIEP para SESI e SENAI Paraná.
- NG/016/09 – GENG Serviços de Engenharia do SESI e SENAI Paraná.
- NG/017/10 – DTGI Taxonomia/Classificação das Informações na Rede Corporativa.
- NG/018/10 – DAC Gestão de Convênios – SESI e SENAI Convenentes.





2. ORÇAMENTO

Este capítulo trata da uniformização de procedimentos adotados pela Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento, dentre os quais aqueles intitulados "Princípios Gerais para a Elaboração do Orçamento".

Ricardo Andrade Pereira

Gerente de Contabilidade e Orçamento SESI/SENAI Pr

(41) 3271.9730

ricardo.pereira@fiepr.org.br





2.1. OBJETIVO

Informar às Diretorias/Gerências e Coordenações do SESI e SENAI os conceitos básicos empregados na formulação do Modelo de Orçamento Gerencial e os principais procedimentos e rotinas que deverão ser observados para a preparação de seus orçamentos anuais.

2.2. BENEFÍCIOS DO DOCUMENTO

Busca elencar todos os conceitos, procedimentos e rotinas apresentados às entidades integrantes do Sistema CNI, por ocasião da implantação do Modelo nas Entidades nacionais e regionais, visando:

- ◆ Difundir os conceitos utilizados no desenvolvimento e na operacionalização do modelo;
- ◆ Orientar o processo de integração planejamento x orçamento;
- ◆ Padronizar procedimentos e rotinas a serem adotados na elaboração e no acompanhamento do orçamento;
- ◆ Propor metodologias para cálculo de determinadas previsões;
- ◆ Estabelecer as atribuições de cada área na elaboração do orçamento de forma descentralizada.

2.3. ORGANIZAÇÃO DO CAPÍTULO

Este capítulo “Princípios Gerais para a Elaboração do Orçamento” está organizado da seguinte forma:

- ◆ CONCEITOS
- ◆ MODELO DE ORÇAMENTO
- ◆ PROCESSOS DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO
- ◆ ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO
- ◆ CRITÉRIOS PARA VALORIZAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS
- ◆ COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

2.4. CONCEITOS

Os principais conceitos utilizados no desenvolvimento do modelo e que servirão como apoio às áreas na elaboração de seus orçamentos.

2.4.1. Plano de Ação/Negócios

O Plano de Ação/Negócios é o instrumento que detalha as estratégicas (Políticas, Diretrizes e Objetivos) em ações a serem executados pelas áreas de Gestão, Desenvolvimento Institucional, Negócios e Apoio, definindo, inclusive, responsabilidades, prazos e recursos necessários à sua concretização.

2.4.2. Orçamento

Orçamento é um modelo de mensuração que avalia e demonstra, sob um formato contábil, as projeções de desempenhos econômicos e financeiros periódicos de uma Instituição como um todo e de cada uma de suas Unidades, projeções estas resultantes do Plano de Ação/Negócios aprovado.





O orçamento reflete as necessidades geradas pelo Plano de Ação/Negócios, em termos de recursos a serem utilizados (humanos, materiais, técnicos e tecnológicos), por área de responsabilidade.

No âmbito de um processo de planejamento e controle, pode-se afirmar que o orçamento é um produto final do Plano de Ação.

Enquanto o planejamento responde à pergunta “**o que fazer?**”, o orçamento procura mensurar os recursos necessários, por área de responsabilidade, para a concretização das ações definidas no Plano de Ação/Negócios, ou seja, ele responde à pergunta “**quanto custará fazer?**”.

Mais adiante, será apresentado, de forma esquemática, como operacionalizar esta ligação planejamento-orçamento.

2.5. O MODELO DE ORÇAMENTO

O Modelo de Orçamento aplicável a todas as Entidades integrantes dos Sistemas CNI e Federações das Indústrias está baseado nos princípios fundamentais dos sistemas de orçamento, nos elementos essenciais do “Orçamento-Programa” e nas linhas básicas dos modelos de gestão adotados pelas Entidades usuárias.

A seguir, são listados os princípios fundamentais e os elementos essenciais que nortearam a construção do Modelo:

2.5.1. Princípios Fundamentais do Sistema Orçamentário

- *Orientação por Objetivos*: o modelo orçamentário deve contribuir para que as ações previstas no Plano de Ação/Negócios aprovados, permitam alcançar as metas e objetivos do SESI e SENAI de forma eficaz e eficiente;
- *Comunicação Integral*: é necessário buscar a compatibilização entre o modelo orçamentário, o processo de tomada de decisões e o modelo organizacional;
- *Adaptação Organizacional*: exige a perfeita compatibilização entre a estrutura organizacional e o modelo de orçamento gerencial utilizado;
- *Envolvimento dos Diretores, Gerentes e Coordenadores*: este princípio indica a necessidade de participação ativa de todos nos processos de planejamento, orçamento e controle;
- *Aplicação Flexível*: o modelo orçamentário deve ser considerado como um guia para ações racionais e sistematizadas previstas no Plano de Ação/Negócios, e não como instrumento de dominação; ele deve permitir correções, ajustes e revisões;
- *Contabilidade por Centro de Responsabilidade*: os modelos contábil e orçamentário devem estar estruturados por centro de responsabilidade,





permitindo atribuir aos responsáveis por cada atividade/processo/projeto, seu orçamento, acompanhamento e controle de sua execução;

- *Oportunidade:* cada etapa do Orçamento (elaboração, revisão, transposição, suplementação e acompanhamento) deve ter data inicial e final; ele perde confiabilidade e eficácia, caso as informações quanto a estimativas e realizações cheguem às mãos dos responsáveis após o início das atividades ou muito após o seu término, respectivamente;
- *Acompanhamento:* as atividades em execução precisam ser mensuradas, avaliadas e controladas de modo a permitir a adoção de ações corretivas, a transferência de conhecimento para outras áreas e o aperfeiçoamento do processo decisório, por parte dos Diretores, Gerentes e Gestores de projetos/processos.

2.5.2. Elementos essenciais do “Orçamento Programa”

- O orçamento é o elo entre o planejamento e as funções executivas da organização;
- A alocação de recursos visa à consecução de objetivos e metas;
- As decisões orçamentárias são tomadas a partir das avaliações e análises técnicas das alternativas possíveis;
- A estrutura do orçamento está voltada para os aspectos administrativos e de planejamento;
- O principal critério de classificação é o funcional-programático;
- Devem ser utilizados sistematicamente indicadores e padrões de medição do trabalho e dos resultados;
- O controle orçamentário visa avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de cada Entidade.

Observados os pressupostos anteriormente mencionados o Modelo de Orçamento tem como peças básicas de sua estrutura:

- 2.5.2.1.** O Plano Consolidador de Centros de Responsabilidade do Sistema Indústria que identifica, observado o critério de classificação funcional programático, as atividades (realizações), agrupadas por área de responsabilidade (princípio da contabilidade por área de responsabilidade) e, dentro de cada área, divididas em centros, sub-centros, processos e projetos (estrutura funcional-programática);
- 2.5.2.2.** O Plano Consolidador de Contas Orçamentárias que identifica os recursos (meios) necessários à execução das atividades (realizações) previstas no Plano de Ação/Negócios.
- 2.5.2.3.** “Estrutura por Unidades”, de modo a atender a demanda dos Departamentos Regionais, que necessitam das informações também por unidade organizacional.

Assim sendo, o Modelo de Orçamento implantado nas Entidades integrantes dos Sistemas CNI, Federações das Indústrias e SESI/SENAI permite:





- ◆ A integração planejamento e orçamento;
- ◆ A adequação de sua estrutura de centros de responsabilidade às mudanças do ambiente, uma vez que permitem a criação, a eliminação e o desdobramento de áreas, centros, sub-centros, processos e projetos;
- ◆ A alocação dos recursos por ações que compõem as estratégias destinadas à consecução dos objetivos e metas;
- ◆ A recuperação das informações quer pela ótica do orçamento programa, quer pela ótica tradicional;
- ◆ A conjugação destas duas óticas;
- ◆ A avaliação da eficiência, da efetividade e da eficácia das ações, via utilização de indicadores de resultado;
- ◆ A constituição de um banco de dados que armazene séries históricas a serem futuramente utilizadas na fixação de padrões para estimativa e apuração de custos, na realização de análises comparativas e no acompanhamento e avaliação de ações desenvolvidas durante mais de um exercício fiscal;
- ◆ A exportação das informações orçamentárias da estrutura do Modelo Gerencial para a estrutura do modelo orçamentário da União, sem necessidade de relançamento, bastando, para isso, cadastrar as correspondências entre os centros, sub-centros, processos e projetos do Plano de Centros de Responsabilidade com os programas, subprogramas, projetos e atividades da União e as contas do Plano de Contas Orçamentário com aquelas do Plano de Contas da União.

2.6. PROCESSOS DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Neste tópico são descritas as etapas que devem ser cumpridas para a elaboração do orçamento anual, de acordo com os conceitos que norteiam o desenvolvimento Orçamento Gerencial.

2.6.1. Integração Planejamento-Orçamento

Conforme anteriormente exposto, o Modelo de Orçamento Gerencial permite que seja efetuada a integração planejamento-orçamento. A seguir, são descritos os procedimentos a serem adotados:

1º Passo

- Identificar a quais Centros de responsabilidade estão vinculados as ações integrantes do Plano de Ação/Negócios aprovado para o exercício;

2º Passo

- Solicitar aos gestores dos Centros de responsabilidade a adoção dos seguintes procedimentos:
- Classificação das ações em processos (atividades permanentes) ou projetos (atividades temporárias com prazo pré-definido);
- Verificação das ações que devem ser acompanhadas isoladamente e agrupamento daquelas que não demandam este tipo de tratamento;





- Alocação das ações e dos grupos de ações nos sub-centros, processos, projetos, sub-processos ou sub-projetos, vinculados ou não aos sub-centros, processos ou projetos constantes do Plano Consolidador de Centros de Responsabilidade, respeitados os critérios para sua atualização.

3º Passo

- Encaminhar aos gestores de sub-centros, processos e projetos as ações sob sua responsabilidade para que estimem, a grosso modo, os meios (recursos) necessários à sua execução.

2.6.2. Levantamento e distribuição preliminar dos recursos financeiros disponíveis para a execução do Plano de Ação/Negócios

A viabilização das ações integrantes do Plano de Ação/Negócios demanda não só recursos humanos, materiais, técnicos e tecnológicos como também recursos financeiros para financiar a contratação e a aquisição daqueles meios.

Considerando-se que os recursos financeiros são escassos e limitados, torna-se necessário otimizar/aperfeiçoar a sua aplicação; o planejamento e o orçamento permitem viabilizar o cumprimento dos objetivos e metas de uma organização utilizando-se da melhor maneira os recursos financeiros disponíveis.

Assim sendo, o primeiro passo para a elaboração de um orçamento seria identificar os recursos financeiros disponíveis para um determinado exercício, procurando equalizá-los/compatibilizá-los com os meios necessários para o cumprimento das metas previstas para o mesmo período.

A Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento tem por finalidade consolidar as informações relativas às estimativas de receitas oriundas de venda de produtos/prestação de serviços, auxílios e convênios para, com base nas estimativas preliminares de gastos por centro de responsabilidade, propor a distribuição destes recursos, de acordo com as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico do SESI/SENAI Paraná.

As estimativas preliminares de receita podem ser realizadas, utilizando-se as seguintes informações:

♦ Receitas de Contribuição

- Séries históricas das receitas de contribuição informadas pelo SESI/SENAI;
- Estimativas de crescimento ou retração do setor industrial;
- Estimativas referentes à massa salarial do setor industrial, entre outras.

♦ Receitas de Serviços

- Séries históricas das receitas decorrentes da prestação de serviços em educação, saúde e segurança no trabalho, serviços técnicos e tecnológicos, lazer e gestão social;
- Projeções efetuadas pelas áreas de negócios com base no Plano de Ação/Negócios aprovado, entre outras.





- ◆ **Empréstimos, Financiamentos e Convênios**
 - Levantamentos efetuados pelas áreas de negócios visando captar recursos externos ao Sistema para financiamento de seus processos e projetos.
- ◆ **Subvenções e Auxílios**
 - Critérios próprios estabelecidos nos estatutos e regulamentos do SESI/SENAI para distribuição destes recursos;
 - Informações dos Departamentos Nacionais.

De posse das estimativas preliminares de receitas e despesas, a Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento preparará uma proposta para alocação destes recursos, observadas, conforme já dito, as prioridades pré-fixadas e encaminhará à Direção Regional do SENAI e Superintendência do SESI para apreciação.

2.6.3. Detalhamento e Mensuração dos meios necessários à execução das Ações, por Unidade/Centro de Responsabilidade

Aprovadas as dotações para as Unidades/Centros de responsabilidade, pela Direção Regional do SENAI e Superintendência do SESI, esta informação deve ser encaminhada aos gestores para que procedam ao detalhamento de sua proposta orçamentária, em consonância com o Plano de Ação/Negócios e os limites de gastos previamente aprovados.

Esta fase de detalhamento e mensuração deve seguir a seguinte seqüência:

1º Passo

- Identificação e quantificação dos meios necessários, para a realização de cada uma das ações a seu cargo, no exercício objeto da proposta orçamentária;

2º Passo

- Preparação de cronograma mensal, indicando os meios necessários a cada período para a execução das ações aprovadas;

3º Passo

- Mensuração (valorização) dos meios (recursos) necessários para a realização das ações, de acordo com o cronograma proposto;

4º Passo

- Classificação destes recursos, de acordo com o Grupo “Despesas” do Plano de Centros de Responsabilidade e Contas Orçamentárias;

5º Passo

- Apropriação dos recursos financeiros disponíveis previamente alocados, para a realização de suas ações, conforme o disposto no Grupo “Receitas” do Plano de Centros de Responsabilidade e Contas Orçamentárias;

6º Passo





- Lançamento das estimativas efetuadas no Sistema Zeus Orçamento, que irá gerar o orçamento consolidado de cada Unidade/Centro de Responsabilidade.

De posse dos relatórios gerados pelo Sistema os gestores dos centros, sub-centros, processos e projetos devem analisar os respectivos orçamentos, efetuando os ajustes que se façam necessários. Caso não consigam equalizar os recursos financeiros disponíveis com as metas estabelecidas para as ações a seu cargo, deverão solicitar recursos suplementares ou a revisão das metas estabelecidas.

2.6.4. Consolidação do Orçamento

Fechados e lançados os orçamentos dos Centros de Responsabilidade no Sistema Zeus Orçamento, este processará automaticamente as informações, permitindo à Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento analisá-las sob as diversas óticas anteriormente mencionadas.

Efetuadas as avaliações dos orçamentos por centros, ou seja, se os mesmos foram elaborados de acordo com as orientações estratégicas e os limites previamente estabelecidos, a Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento deverá submeter o Consolidado à Diretoria de Administração e Controle - DAC que, caso de acordo, o encaminhará à apreciação da Direção Regional do SENAI e Superintendência do SESI e, posteriormente, aos Conselhos do SESI e SENAI para aprovação.

Caso se façam necessárias alterações nos orçamentos propostos, os mesmos deverão retornar às áreas responsáveis para as providências recomendadas. Feitas as devidas alterações, deve-se reiniciar o processo de aprovação, conforme anteriormente exposto.

2.7. ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO

Após aprovação dos Orçamentos de cada Departamento Regional, pelos respectivos Conselhos Regionais e Conselhos Nacional do SESI/SENAI, os Diretores, Gerentes, Coordenadores, Gerentes Regionais, Gerentes de Unidades, projetos e processos deverão além de buscar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Ação/Negócios, respeitar os limites orçamentários aprovados para a contratação ou aquisição dos meios necessários, devendo ainda observar, antes de assumir qualquer compromisso, a existência de dotação orçamentária.

Mensalmente, ou até por períodos inferiores, os gestores poderão obter as informações pertinentes aos recursos despendidos (realização) nos processos e projetos sob sua responsabilidade, as quais, se analisadas em conjunto com as metas físicas contidas no Plano de Ação/Negócios, lhes permitirá identificar os desequilíbrios que possam estar ocorrendo, providenciando, em curto prazo, os ajustes físicos e financeiros necessários.

As informações pertinentes à execução orçamentária são geradas pelas Gerências/Contabilidade, com base no registro das despesas e apropriação das receitas





realizadas devidamente identificadas pelas Contas Orçamentárias/Contábeis e pelos Centros de Responsabilidade.

Reveste-se assim de importância a remessa em tempo hábil destas informações para a contabilidade de forma a permitir a obediência ao princípio da “**oportunidade**”, ou seja, proporcionar seu retorno aos gestores nos prazos exigidos para a manutenção da confiabilidade e da eficácia do sistema de informações.

Outro benefício do acompanhamento sistemático e periódico do orçamento é identificar, de antemão, os ajustes que se farão necessários por ocasião das revisões, transposições ou suplementações previstas durante cada exercício, facilitando, desta forma, a elaboração das mesmas.

2.8. DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Todo processo de elaboração de orçamento tem como referência um conjunto de instruções que devem ser seguidas por todos os Departamentos, conjunto este que contempla prazos para apresentação, padrões gerais, e outras instruções que forem julgadas necessárias.

O Regulamento do Sesi em seu Artigo 56, parágrafo 3º estabelece que até 31 de julho o Departamento Nacional dará conhecimento às administrações regionais dos fundos que lhes serão atribuídos para o exercício futuro.

Estabelecem no parágrafo 2º, que os Departamentos Regionais remeterão ao Departamento Nacional os seus orçamentos próprios até 31 de agosto de cada ano, para que possam ser integrados no orçamento geral.

Art. 56 – O Departamento Nacional organizará, até 15 de outubro de cada ano, o orçamento geral da entidade referente ao futuro exercício, para ser submetido ao Conselho Nacional no correr do mês de novembro, e encaminhado, em seguida, até 15 de dezembro, à Presidência da República, por intermédio do Ministro do Trabalho e Previdência Social, nos termos dos artigos 11 e 13 da Lei nº 2.613, de 23 de setembro de 1955.

Em seu Artigo 58 o Regulamento do Sesi, estabelece que as retificações orçamentárias, que se tornarem imprescindíveis no correr do exercício, se processarão durante a reunião ordinária de julho, e obedecerão aos mesmos princípios da elaboração originária.

No Artigo 24, letra h, o Regulamento do Sesi estabelece que compete ao Conselho Nacional, autorizar as transferências e as suplementações de dotação orçamentária dos órgãos nacionais e regionais, submetendo a matéria à autoridade oficial competente, quando a alteração for superior a 25% (vinte e cinco por cento), em qualquer verba;

Art. 57 – Os balanços econômicos e patrimoniais, bem como a execução orçamentária do Departamento Nacional, para efeitos de prestação de contas, deverão ser submetidos ao Conselho Nacional, na primeira quinzena de março, para





seu pronunciamento na sessão ordinária desse mês, e encaminhados, em seguida, ao Tribunal de Contas da União - TCU, de acordo com os artigos 11 e 13, da Lei nº 2.613, de 23 de setembro de 1955.

O parágrafo 1º, do artigo 57, estabelece que a Prestação de Contas dos Departamentos Regionais, sob a responsabilidade de seu Diretor Regional, deverá ser apresentada ao Departamento Nacional até o último dia de fevereiro, para o parecer desse órgão, cabendo ao Conselho Nacional apreciá-la na reunião de março, para remessa ao TCU, conjuntamente com a prestação de contas dos órgãos nacionais, dentro do prazo legal.

Quanto ao Regimento do SENAI, abaixo transrito, estabelece:

Art. 55. O orçamento dos Departamentos Regionais, devidamente aprovado pelos Conselhos Regionais, e os orçamentos do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais, aprovados pelo Conselho Nacional, acompanhados do resumo geral dos orçamentos da Entidade, serão encaminhados, pelo Presidente do Conselho Nacional, à Presidência da República, nos termos dos artigos 11 e 13 da Lei nº 2.613, de 23 de setembro de 1955.

§ 1º Os Departamentos Regionais deverão ter os seus orçamentos aprovados pelos Conselhos Regionais em prazo que permita a sua entrega, até o dia 30 de setembro de cada ano, ao Departamento Nacional, para que possam ser remetidos à Presidência da República.

§ 2º O orçamento deverá apresentar as previsões da receita e as aplicações da despesa, em verbas globais.

§ 3º Até 31 de agosto de cada ano, o Departamento Nacional dará conhecimento às administrações regionais das previsões de receitas que lhes serão atribuídas para o exercício futuro.

§ 4º O Departamento Nacional organizará, até 30 de setembro de cada ano, o seu próprio orçamento e o das Delegacias Regionais e, até 31 de outubro de cada ano, um resumo geral dos orçamentos da Entidade, referente ao exercício futuro, para serem submetidos, os primeiros à aprovação do Conselho Nacional, e, os dos Regionais, para simples conhecimento desse Conselho, no correr do mês de novembro.

Art. 56. Os balanços financeiros, econômico e patrimonial, bem como a execução orçamentária do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais, para efeitos de prestação de contas, deverão ser submetidos ao Conselho Nacional, órgão próprio de controle e tomada de contas do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais, na primeira quinzena de março, para seu pronunciamento, e encaminhados, em seguida, ao Tribunal de Contas da União, até 31 desse mês, de acordo com os Arts. 11 e 13 da lei citada.

§ 1º As prestações de contas dos Departamentos Regionais, sob a responsabilidade de seus titulares, devidamente aprovadas pelos respectivos Conselhos Regionais, órgãos próprios de controle e tomada de contas regionais, deverão ser encaminhadas





ao Tribunal de Contas da União, pelos Presidentes dos respectivos Conselhos Regionais, até o dia 31 de março.

§ 2º As prestações de contas dos Departamentos e Delegacias Regionais e a do Departamento Nacional deverão observar as instruções do Tribunal de Contas da União.

Art. 57. O Departamento Nacional complementará com instruções próprias a organização dos orçamentos e a prestação de contas, no âmbito nacional, como no regional.

Art. 58. As retificações orçamentárias, no correr do exercício se processarão, se necessário, no segundo semestre, até o mês de setembro e obedecerão aos mesmos princípios da elaboração do orçamento.

2.9. CRITÉRIOS PARA VALORIZAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Depois de descritas as etapas de elaboração, consolidação e acompanhamento do orçamento são apresentadas neste tópico algumas técnicas para valorização de despesas e receitas que compõem o Plano de Centros de Responsabilidade e de Contas Orçamentárias, com base em trabalhos publicados sobre a matéria, na legislação fiscal e trabalhista vigente e nos recursos existentes no sistema de processamento de dados utilizados pela CNI, pelos Departamentos Nacionais do SESI e do SENAI.

2.10. DESPESAS

A seguir, apresentamos alguns critérios que podem ser utilizados nas estimativas de despesas:

2.10.1. Ordenados e Salários

– Os responsáveis pelos processos e projetos devem identificar suas necessidades de recursos humanos (quantitativas e qualitativas). Caso estes recursos já pertençam aos quadros do SESI/SENAI, solicitar à área de recursos humanos o montante bruto das remunerações destes recursos. Em se tratando de novas contratações, estimar as remunerações de acordo com o plano de cargos e salários vigente e as datas previstas para contratação.

2.10.2. Encargos Trabalhistas

– Alguns encargos trabalhistas correspondem, por força de lei, a um percentual sobre a folha de pagamento (INSS, FGTS, Salário Educação, PIS, este quando não há receita de faturamento, férias, 13º salário), enquanto outros também podem ser estimados sobre o valor da folha, tomando-se por base séries históricas anteriores.

2.10.3. Encargos Assistenciais

– Alguns destes encargos correspondem a um determinado valor por empregado (vale refeição, plano de assistência médica, seguro de vida em grupo, contribuições a associações e fundações, etc) enquanto outros, para efeito de previsão, podem





ser calculados com base em percentual incidente sobre a conta “ordenados e salários”, também estabelecido com base em séries históricas de exercícios anteriores.

Tanto no caso dos encargos trabalhistas como dos encargos assistenciais deve-se solicitar à área de recursos humanos que forneça, anualmente, os valores percentuais praticados às demais áreas.

2.10.4. Ocupação e Utilidades

- Os padrões para a estimativa das despesas que compõem este subgrupo de contas devem ser fornecidos pela área administrativa, responsável, em geral, pela administração de imóveis próprios ou de terceiros, pela verificação das contas de fornecimento de energia, água e gás encanado, como também pela instalação e manutenção de equipamentos de medição.

O que definimos como padrões são as unidades de medidas (m^2 , $m^2/empregado$, $m^3/empregado$, Kw/m^2 , $Kw/empregado$, etc) e os custos unitários de locação de imóveis, taxa de condomínio, fornecimento de energia, água e gás por unidade de medida.

2.10.5. Material de Consumo

- As despesas com os diversos materiais que compõem este subgrupo de contas podem ser estimados utilizando-se vários critérios, conforme o tipo de material. Exemplos:
 - *Material de Expediente*: despesa por empregado
 - *Material Didático*: despesa por aluno / especialidade
 - *Materiais Médicos, odontológicos, etc*: despesa por atendimento
 - *Embalagens*: despesa / refeições fornecidas

Assim, com base nas unidades de medida que venham a ser estabelecidas, nas séries históricas de exercícios anteriores e nos dados fornecidos pelos almoxarifados, poderão também ser estabelecidos padrões para as estimativas de despesa com os diversos materiais de consumo.

2.10.6. Despesas de Viagem

- *Passagens Nacionais e Internacionais*: levantar o número de viagens por destino, o meio de transporte a ser utilizado (avião, ônibus, navio, etc) e solicitar à área administrativa os preços das passagens nos trechos que serão utilizados. Pode-se também utilizar o valor médio das passagens, com base em informações de períodos anteriores.
- *Hospedagens*: No caso de pagamento direto aos estabelecimentos hoteleiros das estadas dos colaboradores e dos prestadores de serviços, estimar o número de dias de permanência, e multiplicá-lo pelo valor médio das diárias praticadas pelos hotéis conveniados nas cidades de destino.
- *Outras Despesas de Viagem*: Estabelecer um percentual sobre as demais despesas para a cobertura de outros gastos nelas não classificáveis.





2.10.7. Serviços de Terceiros

- Os gestores dos Centros de responsabilidade deverão levantar os serviços de terceiros que deverão ser contratados para a execução dos processos e projetos a eles afetos e, com a colaboração da área/colaborador responsável pelo gerenciamento do contrato, identificar os últimos valores pagos por estes serviços.

Exemplos

- *Assessoria, Consultoria e Auditoria:* Levantar a quantidade de homens-hora necessária por mês e identificar o preço do homem-hora por tipo de serviço.
- *Limpeza, Conservação e Vigilância:* Verificar a mão-de-obra necessária e solicitar à o último preço pago por esta mão-de-obra.
- *Locação de Veículos e Equipamentos:* Verificar as necessidades de locação e os últimos valores pagos por tais locações.

2.10.8. Bolsistas e Estagiários

- Os gestores de processos e projetos deverão identificar as quantidades de bolsas a serem concedidas a estudantes, empregados de empresas e colaboradores, e os valores destas bolsas, bem como suas necessidades quanto à contratação de estagiários e o valor da ajuda de custo a eles concedida.

2.10.9. Despesas Financeiras

- A seguir são apresentados alguns critérios para a estimativa das despesas financeiras:
 - *Juros e encargos sobre dívida por contrato:* cabe aos gestores dos Centros de responsabilidade determinar os valores dos encargos, no exercício, das linhas de crédito contratadas e a contratar para financiamento de seus processos e projetos, com base nas condições pactuadas, para aqueles já contratados e naquelas de mercado, no caso das linhas a contratar. Caso necessário deve solicitar o apoio da área financeira para a estimativa destes custos.
 - *Despesas Bancárias, Juros, CPMF, SICOB, taxas de manutenção de contas:* Os gestores da área de apoio financeiro, com base no volume de transações efetuadas por cada Unidade, e nos valores realizados nos exercícios anteriores devem estimar os gastos previstos nestas rubricas.

2.10.10. Despesas Diversas

- Neste subgrupo de contas podem ser adotados os seguintes critérios para previsão:
 - *Despesas com arrecadação indireta:* Os gestores das áreas de arrecadação, com base nas estimativas da receita de contribuição, devem informar as previsões referentes à taxa de administração referente a 3,5% praticada pelo INSS sobre o total do recolhido.

2.10.11. Contribuições

- As transferências de recursos para outras Entidades a título de contribuições regulamentares, intercâmbio social com federações e outras devem ser estimadas pela Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento, de acordo com as estimativas de receitas, os estatutos e regulamentos próprios e os Planos de Ação/Negócios aprovados.





2.10.12. Subvenções Sociais e Auxílios

- À semelhança do item anterior estas despesas devem ser estimadas pela Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento, observadas, inclusive, as mesmas variáveis.

2.10.13. Convênios

- Cabe aos gestores dos Centros de responsabilidade estimar as despesas de cada centro com a transferência de recursos para outras Entidades por conta de convênios firmados ou a serem firmados com estas últimas.

2.10.14. Investimentos e Inversões Financeiras

- Compete aos gestores dos Centros de responsabilidade estimar as despesas com a aquisição de bens imóveis, móveis, necessários à execução de seus processos e projetos.

2.10.15. Amortizações

- Os Centros de responsabilidade que captaram ou pretendem captar linhas de crédito para financiar seus processos e projetos devem registrar os valores das amortizações referentes a estas operações, previstas para o exercício, de acordo com as condições pactuadas.

2.11. RECEITAS

2.11.1. Receitas de Contribuições

- Compete a Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento estimar as receitas de contribuição para o exercício, com base em variáveis, e informações comunicadas pelo Departamento Nacional.

2.11.2. Receitas Patrimoniais

- As estimativas das receitas patrimoniais para o exercício devem ser preparadas pela área responsável pela locação dos imóveis de propriedade da Entidade, com base nos valores contratuais e nos preços de mercado no caso das receitas imobiliárias, e pela área financeira quando se tratar de receitas de valores mobiliários, as quais devem ser calculadas com base nas disponibilidades previstas e nas tendências do mercado financeiro.

2.11.3. Receitas de Serviços

- Os gestores das Unidades responsáveis pela prestação de serviços comerciais, tecnológicos, financeiros, educacionais, de saúde, etc, deverão preparar suas previsões de receitas com base nas metas para o exercício, constantes do Plano de Ação e nos preços praticados pela Entidade.

2.11.4. Outras Receitas Correntes

- Para a previsão destas receitas deve-se aplicar um percentual sobre o somatório das receitas de contribuição, patrimoniais, industriais e de serviços, e ainda, levar em conta o percentual de restituição do Plano de Saúde, Vale Refeição/Alimentação dos funcionários. Poderá ainda, estes valores, ser fixado com base no comportamento destas receitas em exercícios anteriores.





2.11.5. Convênios

- Competem aos gestores dos Centros de responsabilidade estimar as receitas provenientes de convênios firmados ou a serem firmados com instituições do Sistema ou externas, convênios estes destinados a financiar processos e/ou projetos a seu encargo.

2.11.6. Operações de Crédito

- Os gestores dos Centros de responsabilidade devem registrar nesta conta as estimativas de ingresso de recursos a título de empréstimo e/ou financiamento, destinados a financiar os processos e/ou projetos a seu encargo.

2.12. COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS NO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Este tópico apresenta uma proposta de partição das competências no processo de elaboração do orçamento, considerando os princípios que nortearam o desenvolvimento do Modelo que pressupõem a sua preparação por processos e projetos, com participação de seus gestores.

Em termos gerais compete a cada Gestor de Unidade a preparação e o acompanhamento dos orçamentos dos processos e projetos a ele subordinados, delegando tarefas aos responsáveis pelos subcentros, processos e projetos.

2.12.1. Diretrizes para Elaboração do Orçamento

Todo processo de elaboração do orçamento tem como referência um conjunto de instruções que deve ser seguida por todos os Departamentos Regionais, conjunto este que contempla prazos para apresentação, padrões gerais e premissas para estimativa de receitas e despesas por Centro de Responsabilidade, e outras instruções que forem julgadas necessárias.

Estas Diretrizes devem ser preparadas pelas Gerências gestoras de “Orçamento” e “Planejamento” e submetidas à apreciação da Direção Regional do SENAI e Superintendência do SESI, para posterior encaminhamento aos Centros de Responsabilidade e/ou Unidades Administrativas.

2.12.2. Estimativas Preliminares de Receitas

A seguir, são listadas as áreas às quais competem preparar as seguintes estimativas preliminares:

- ◆ *Receitas de Contribuição*: Coordenação compartilhada de Arrecadação e Gerência de Orçamento
- ◆ *Receitas Patrimoniais*: Gerência Compartilhada de Administração e Contabilidade
- ◆ *Receitas Industriais e Comerciais*: Áreas de Negócios
- ◆ *Convênios*: Áreas de Negócios, de Gestão e Financeira
- ◆ *Empréstimos e Financiamentos*: Áreas de Negócios

2.12.3. Limites de Despesas por Centro de Responsabilidade





Compete à Direção Regional do SENAI e Superintendência do SESI, com base no Plano de Ação/Negócios aprovado e nas estimativas preliminares de receitas propor os limites preliminares de gastos por Unidade/Centros de Responsabilidade.





3. FINANÇAS

O objetivo deste capítulo é apresentar as Normas e os Procedimentos Financeiros a serem observados pelos responsáveis quanto aos recebimentos e pagamentos em cada Departamento Regional e nas Unidades, de forma a garantir a máxima exatidão e segurança na movimentação dos recursos financeiros necessários à manutenção e ao desenvolvimento das atividades do SESI/SENAI.

José Sangenito da Silva

Gerente de Finanças do SESI/SENAI PR

(41) 3271.9506

Sangenito.silva@fiepr.org.br





Compete ao Diretor Regional do SESI/SENAI, ou pessoas por eles designadas, abrir contas e movimentar as disponibilidades de cada Departamento Regional, assinar cheques e autorizar pagamentos ou aplicações financeiras.

As disponibilidades do SESI/SENAI são mantidas em depósito exclusivamente no Banco do Brasil S/A e na Caixa Econômica Federal.

As solicitações de abertura e encerramento de contas bancárias, ao atendimento às necessidades de cada Departamento Regional e suas Unidades, serão realizadas pela Diretoria de Finanças.

Quando houver mudança nas Unidades deverá ser solicitada através de Comunicação Interna, pela Gerência Regional à Diretoria de Finanças, que emitirá Instrumento Público para assinatura do Diretor Regional SESI ou SENAI, enviando à Unidade para alteração junto à instituição bancária.

O gestor da Unidade SESI ou SENAI designará colaborador do quadro efetivo para atuar no setor financeiro da respectiva Unidade, e procederá de imediato o preenchimento do Termo de Responsabilidade Financeira (Anexo I) com as devidas assinaturas. A 3^a via do Termo de Responsabilidade deverá ser encaminhada a Gerência Compartilhada de Finanças do DR/Paraná.

As aplicações financeiras só podem ser efetivadas, no Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal, obrigatoriamente em operações lastreadas em Títulos da Dívida Pública Federal, e Certificados de Depósitos Bancários (CDB), sendo realizadas somente pelo Departamento Regional SESI/SENAI.

Para fins de imunidade tributária, o SESI/SENAI enquadra-se no artigo 150, inciso VI, letra C, da Constituição Federal do Brasil, conforme já visto em Declaração/Parecer da Procuradoria Jurídica do Sistema FIEP e Lei Nº 2.613, de 23 de setembro de 1955, Art. 12 e 13.

3.1. CONTROLE FINANCEIRO

3.1.1. FUNDO DE CAIXA

O saldo e os pagamentos do caixa não poderão ultrapassar a ½ meio salário mínimo federal dentro do mês, para as Unidades e até 3 salários mínimos diários federais vigentes, para o Departamento Regional. O saldo excedente a ½ meio salário mínimo federal deverá ser depositado na Conta Bancária da Unidade, até o encerramento bancário do dia útil seguinte.

Para reforço do fundo de caixa, é efetuado um cheque em valor que permita a recomposição do saldo permanente em caixa de até ½ meio salário mínimo federal dentro do mês para as Unidades. O cheque deve ser nominal ao SESI-DR, SENAI-DR ou a Unidade a qual pertença o caixa, endossado pelas mesmas pessoas que o assinaram, descontado no banco e incorporado ao saldo da conta caixa através da função transferências entre contas do sistema Zeus.





Nota: É vedado o pagamento em espécie para serviços contínuos, cujo pagamento é passível de programação. Ex.: RPA

O saldo do caixa poderá possuir em espécie até 15 salários mínimos federais vigentes para o Departamento Regional, salvo casos especiais poderá apresentar outro valor devidamente justificado. Havendo necessidade de complementação do limite será emitido cheque nominal ao SESI/SENAI da diferença, devendo ser endossado pelas assinaturas dos responsáveis junto à instituição financeira.

No caso das unidades onde foi constituído o Núcleo de Serviços Compartilhados – NSC deverão utilizar o caixa apenas para pagamento de despesas não previsíveis de até $\frac{1}{2}$ meio salário mínimo federal dentro do mês para as Unidades devidamente justificadas. Os registros destas pequenas despesas deverão ocorrer diretamente no Zeus Financeiro. Nos demais casos, os pagamentos serão efetuados na Gerência Financeira DR, também pelo Zeus Financeiro.

A liberação de numerário para o colaborador suprir pequenas despesas é efetuada mediante a apresentação do "Vale de Caixa" via intranet (Anexo II), em uma via, devidamente preenchida e assinada pelo solicitante e aprovada pelo Diretor/ Gerente ou pessoa, por ele, designada.

- A via do vale fica no Caixa até a prestação de contas.

A prestação de contas do Vale de Caixa deve ser feita em até vinte e quatro (24) horas, mediante a apresentação de documento fiscal. Passado esse prazo, será contabilizado o débito do colaborador responsável.

Os eventuais recebimentos em caixa ocorrem em espécie ou cheque nominativo ao SESI/SENAI, estes cruzados no ato. Após o recebimento dos eventuais valores em carteira, recomendamos sua guarda imediata no cofre do DR/Unidade.

Os cheques recebidos devem ser depositados na conta bancária do SESI/SENAI até o dia útil imediatamente posterior ao recebimento.

Os valores recebidos em dinheiro podem ser utilizados para pagamentos, desde que o saldo final do Caixa, no fim do dia de atividade, não ultrapasse o valor fixado como o limite do Fundo de Caixa.

Para o SESI o recebimento no Caixa se fará mediante apresentação de recibo numerado tipograficamente (obedecendo à ordem cronológica e numérica), por: xerografia, cópias de editais de licitação, de sucatas e aparas, por recebimento de saldos de adiantamentos, de taxas de inscrição em concursos, etc. No recibo deve ser anotado se o valor foi recebido em espécie ou em cheque, informando o n.º do cheque e o Banco, quando for o caso. Para o SENAI, a prática permanece a utilização/emissão via Sistema Juno.

Lembramos ainda, que neste caso o recebimento de receitas provenientes de venda de serviços SESI/SENAI será preferencialmente via boleto bancário.





Nota – É vedado manter qualquer tipo de caixa paralelo nas tesourarias das unidades, sendo obrigatório o lançamento de qualquer tipo de entrada no sistema ZEUS. Subentendem-se receitas provenientes da venda de cartuchos ou serviços xerográficos.

Registrarmos que tal procedimento deverá ser centralizado junto a Secretaria Administrativa, cabendo desta forma o procedimento de recebimentos e pagamentos estar sob responsabilidade do funcionário na qual foi formalizado o Termo de Responsabilidade.

Quanto aos cartuchos vazios estes deverão ser encaminhados para a Coordenação de Compras, através da Planilha de Devolução de Cartuchos (Anexo III), com cópia para a Coordenação de Serviços Gerais. Este procedimento é extensivo a todas as Unidades do SESI e SENAI Paraná.

O Saldo de Caixa deve ser apurado diariamente. O Relatório de Boletim de Caixa deverá ser emitido através do ZEUS Financeiro e assinado pelo responsável dos registros da movimentação, identificado por nome e função.

As atividades de Finanças devem ser estruturadas em ambiente que proporcionem segurança com acesso restrito do quadro funcional interno assegurando as condições básicas para o desempenho da função.

O Boletim de Caixa deverá ser emitido ao final de cada dia em que houver movimento, sendo detalhada a movimentação individual dos lançamentos através de recebimentos (cheques, guias de recolhimento, recibos, etc.) e pagamentos (notas fiscais, recibos, faturas, depósitos, etc.) determinando-se ao final o saldo financeiro do mesmo. Ao Relatório de Caixa são anexados, os comprovantes hábeis de entrada e saída e enviados à Gerência de Contabilidade e Orçamento - GCOR.

Todo o último dia útil do mês será efetuado a conferência de caixa e levantamento físico do numerário com a emissão de "Termo de Conferência – Saldo de Caixa" conforme modelo (Anexo IV), emitido em duas vias, sendo uma para a Gerência de Contabilidade e Orçamento juntamente com a movimentação do final do mês e a outra permanecendo em arquivo na unidade.

No caso de mais de um empregado ter acesso aos recursos financeiros da Unidade, seja instituída rotina, visando a emissão de "Termo de Conferência – Saldo de Caixa" (IV) a ser firmado entre os responsáveis pelo caixa, de forma a se identificar e estabelecer responsabilidades individuais.

Para esta conferência o Gerente da Unidade deverá indicar a presença de pelo menos dois colaboradores.

Todos os lançamentos efetuados deverão obrigatoriamente ter suporte documental.

Nota: Os detentores de limites de alçada poderão delegar, mediante documento validado pela Procuradora Jurídica, por período determinado nunca superior a 40 dias, à pessoa que venha substituir suas funções por quaisquer motivos. A procuraçao (Anexo V) poderá ser providenciada pelos gestores, junto ao Cartório local, com posterior





encaminhamento de cópia nos documentos/prestação de contas do período compreendido na referida procuração. Lembramos ainda, que o outorgado deverá assinar no mesmo carimbo de Alçadas do outorgante.

3.1.2. CONTROLE DE CONTAS BANCÁRIAS

O movimento das contas bancárias decorre de depósitos, emissão de cheques, ordens de pagamento e despesas bancárias. O controle permanente das disponibilidades bancárias é de responsabilidade do financeiro de cada Unidade, que informa à Diretoria/Gerência de Finanças, a disponibilidade financeira, objetivando sua aplicação.

O crédito em conta corrente bancária sem identificação da origem deve ser registrado através da "função de recebimentos não identificados do sistema ZEUS" até se levantar junto ao Banco a sua origem; e quando identificado efetuar o lançamento registrando uma Ordem de Recebimento, em seguida gerando uma composição de recebimento e finalmente efetuando a associação de recebimento/composição no sistema ZEUS.

Tão logo ocorra o crédito não identificado na conta corrente da unidade, o responsável pelo caixa, ou superior imediato, deverá solicitar ao Banco a identificação do crédito ou buscar essa identificação junto aos clientes.

O controle de saldo das contas correntes bancárias é feito por meio da elaboração de Conciliação Bancária, diariamente, semanalmente e no final do mês.

A conciliação da conta Banco deve ocorrer no dia subsequente ao fechamento do período mensal. O saldo deve ser conferido com o extrato de contas por período, obtido na função relatórios/caixa e bancos/extrato da conta por período, com o extrato de c/c do banco e ainda através da rotina de conciliação efetuada no Sistema Zeus Financeiro, na função Caixa e Bancos/Movimentação Financeira/ Conciliar Conta Movimento. Esse procedimento facilitará para averiguar as pendências que deverão estar discriminadas na conciliação elaborada em planilha do Excel (Anexo VI).

A conciliação mensal deverá ser enviada a Gerência de Contabilidade e Orçamento juntamente com uma via original dos extratos bancários da movimentação mensal devidamente assinada pelo Financeiro e Gerente.

3.1.3. PLANEJAMENTO DE CAIXA

O Financeiro prepara, mensalmente, demonstração que sintetize o fluxo de caixa esperado para os próximos meses, mediante ordenação das informações obtidas de seus controles. O fluxo de Caixa é um instrumento eficiente na avaliação da capacidade financeira do SESI/SENAI para solver compromissos assumidos e a assumir vencíveis nos próximos meses.

As receitas auferidas pelas Unidades deverão ser remetidas à Gerência de Finanças, nas sextas-feiras, ou dia imediatamente anterior/posterior quando houver feriado e no último dia útil do mês, independente de que dia na semana este ocorrer. Deverão ainda, informar via "fax ou e-mail", através das Gerências Regionais nas sextas-feiras, ou dia





imediatamente anterior/posterior, quando houver feriado, o saldo financeiro bancário, saldo em espécie no caixa e valores remetidos. (Anexo VII).

3.1.4. GUARDA DE TÍTULOS E VALORES

É de responsabilidade do colaborador(a) designado para o desempenho da atividade nas Unidades e DR a guarda de valores e títulos de propriedade do SESI/SENAI e dos terceiros depositados em garantia. Quando uma Unidade/Área necessitar de determinado documento para fins de consulta, uma cópia xerográfica será entregue. São títulos: ações de empresas, seguros, títulos e valores mobiliários.

Todos os colaboradores responsáveis por esta operação devem assinar Termo de Responsabilidade, que é emitido em 3 (três) vias, sendo uma de guarda do próprio colaborador, uma para arquivo da Unidade e a outra deve ser encaminhada a Diretoria de Finanças.

Nota – É de responsabilidade do Gerente da Unidade providenciar a atualização do Termo de Responsabilidade sempre que houver mudança do responsável pela guarda de títulos e valores.

3.2. SERVIÇOS COMPARTILHADOS

Serviços compartilhados devem ser contratados estabelecendo critérios razoáveis para a emissão de faturas as respectivas unidades SESI e SENAI e áreas caso necessário.

Utilizando indicadores/critérios como exemplo na estimativa de despesas os quais foram orientados na concepção da execução orçamentária. Exemplo: Os padrões para rateio de despesas das contas de energia, água e gás encanado definimos como padrão as unidades de medida.

- ✚ energia kW/metro quadrado ou Kw/empregado.
- ✚ água metro cúbico/empregado.
- ✚ gás encanado metro cúbico/empregado.
- ✚ serviços de jardinagem e limpeza de conservação metro quadrado ou ainda metro quadrado por número de empregado.
- ✚ Assessoria e consultoria considerando o objeto a ser contratado e o favorecido pela contratação utilizar como critério padrão de rateio o número de funcionários das entidades contratantes.

3.3. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

A execução do contrato é acompanhada e fiscalizada por um representante do Sistema SESI/SENAI especialmente designado, denominado de gestor do contrato. Será um funcionário designado como responsável pela gestão e acompanhamento de contratos, desde a contratação até o término de sua vigência ou do termo equivalente.

O gestor do contrato terá as seguintes atribuições/responsabilidade:





- a) Verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor para fins de liquidação de parte ou totalidade de obrigação financeira assumida pelo SESI e SENAI, documentação essa constante do Edital Licitatório;
- b) Em caso de recebimento de faturas/notas fiscais que apresentem algum problema com relação ao serviço prestado, deverá imediatamente contatar o fornecedor por e-mail para em conjunto, adotarem medidas saneadoras. O registro deste contato deverá ser inserido no processo;
- c) Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução do objeto, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar o processo no prazo de 10 (dez) dias antes do vencimento, com a Nota Fiscal devidamente certificada para pagamento à Diretoria de Finanças/NSC da respectiva Unidade;
- d) Identificar inadimplências parciais e seu respectivo montante financeiro e promover o encaminhamento do processo para pagamento, no prazo de 10 (dez) dias antes do vencimento, para pagamento à Diretoria de Finanças/NSC da respectiva Unidade;
- e) Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual no processo;
- f) Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado a execução do objeto contratado, principalmente quanto a qualidade;
- g) Observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e demais exigências constantes do edital e do contrato;
- h) Solicitar ao prestador de serviços substituição dos empregados que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado, quando/conforme previsto em contrato;
- i) Informar periodicamente (semestralmente), à área requisitante, o status contratual, a fim de que sejam tomadas providências cabíveis;
- j) Submeter à apreciação superior, qualquer correspondência, nota técnica, relatório, registro de ocorrência ou outro documento relativo à supervisão do contrato, sempre registrando no processo;
- k) Elaborar Nota Técnica sobre capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, referentes a contratos em que tenha sido designado para gestor;
- l) Propor e implementar medidas que melhorem a execução do contrato, observada a não alteração dos termos do edital;
- m) Registrar no processo, através de Relatório de Atividades ou Formulário de Supervisão de Contrato de Prestação de Serviços, todas as ocorrências observadas durante a fiscalização/supervisão, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e





processadas para pagamento, evidenciando a gestão e acompanhamento do contrato, cabendo ao representante da administração a determinação das medidas que deverão ser adotadas pelo contratado, para a regularização das faltas ou defeitos eventualmente constatados;

- n) Os transtornos inclusive financeiros (juros/multa) gerados ao processo pela má gestão do contrato poderão ensejar a instalação de procedimento apurativo de responsabilidade pela Diretoria de Administração e Controle;
- o) Serão mantidos no processo na ordem cronológica, cópias das Notas Fiscais após sua correta codificação, registro de recebimento do serviço conforme especificações contratuais e assinatura autorizando o pagamento conforme OS de Alçadas e as atualizações das respectivas Certidões Negativas de Débitos (CND's), bem como todos os registros dos contatos com o contratado;
- p) O Gestor deverá ser o responsável pela organização, manutenção, guarda do processo e atendimento ao que preconiza a NG 003/08 – Estruturação de Processos.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. Poderá ocorrer, por exemplo, de a falta ou defeito ensejar a rescisão do contrato e não um mero pedido de regularização. Neste caso, a competência pela rescisão não é do representante fiscal, e sim da autoridade superior competente, que deverá ser comunicada em tempo hábil sobre as irregularidades.

Nota: O Gestor do Contrato tem a obrigatoriedade de utilizar os controles emitidos pelo SESI/SENAI sejam via sistemas ou manualmente, como base para conferência dos pagamentos pelos serviços prestados.

3.3.1. Contrato de Prestação de Serviços Pessoa Jurídica

A descrição deste processo é relativa a contratos formalizados entre SESI e SENAI na condição de tomadores de serviços.

O processo tem início a partir da demanda identificada e o respectivo orçamento previsto. A solicitação é formalizada pelo gestor da Unidade/Coordenação e autorizada de acordo com a Ordem de Serviço de Alçadas.

Dá-se início ao processo de licitação de acordo com a modalidade correspondente ao valor global do objeto a ser contratado.

Cumpridas todas as fases do processo licitatório, atendendo o Regulamento de Licitações e Contratos do SESI e SENAI, deverá ser emitido o Contrato de Prestação de Serviços com assinatura das partes, observando-se a Ordem de Serviço de Alçadas.

Os pagamentos deverão ser programados no Sistema Zeus Financeiro, utilizando-se a função “registrar contrato de pagamento” com o início da prestação de serviços.





Mensalmente será acompanhado o cumprimento das obrigações contratuais, como: qualidade do material utilizado, EPI adequadamente entregue, GPS recolhida e apresentada, desempenho verificado, etc.

Constatado que a prestação de serviços está conforme, se aceita a Nota Fiscal, com a verificação de incidência de impostos, gerando as guias de impostos através do SICALC/GPS.

Constatado que a prestação de serviços está em desacordo/não conforme, será formalizada reclamação ao prestador de serviços, com cópia protocolada e anexada ao processo. Se a reclamação for atendida procede-se o pagamento a partir do planejamento e efetivação da remessa de numerários do Departamento Regional SESI/SENAI. Se a reclamação não for atendida procede-se à formalização de rescisão de contrato e aplicação de penalidades previstas em contrato.

Nota: O processo relativo à contratação dos serviços deverá ser mantido na Unidade SESI/SENAI pagadora, com os respectivos registros de pagamentos e observações feitas no decorrer da execução dos serviços/vigência do contrato. Nos casos de rateios para as Unidades, para melhor controle e fiscalização ao cumprimento das cláusulas contratuais, estas deverão manter em seus arquivos uma cópia dos contratos fechados pela Gerência Regional e/ou Departamento Regional.

3.4. CONTAS A PAGAR

3.4.1. Condições Gerais

As transferências de recursos para terceiros (pagamentos) são efetuadas em contrapartida da prestação de serviços ou aquisição de produtos e devem obedecer aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Corporativas. Salientamos da importância em observar os poderes conferidos aos gestores, no momento da autorização para pagamento da despesa, quanto à alcada, de acordo com a Ordem de Serviço Conjunta nº 02/2004.

Os **pagamentos** são feitos em cheque nominal, Transferência Eletrônica de Documentos – TED ou borderôs, observando-se os seguintes critérios:

- a)** Pagamentos em cheque: deverá ser emitido com cópia do Sistema Zeus Financeiro, nominal ao favorecido, cruzado e com duas assinaturas autorizadas;
- b)** Pagamentos através de TED: utilizado para envio de pagamentos a outros bancos, cujo valor seja superior a R\$ 5.000,00.
- c)** Pagamentos através de borderô: diariamente emite-se o documento borderô, com número sequencial anual, informando-se obrigatoriamente, nome do favorecido, valor a ser pago, banco, agência e conta corrente do favorecido, tipo de documento que se está pagando, debitando-se o total do borderô à Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, onde o SESI e SENAI mantenham conta corrente. O borderô é emitido em 3 (três) vias, com duas assinaturas, sendo que a primeira via é enviada ao banco com anexos (fichas de compensação, boleto bancário, guias, etc.) a segunda via na tesouraria do DR ou Financeiro da Unidade, para controle (durante 1 ano), e a





terceira via à Contabilidade. Após o retorno da documentação enviada ao banco, serão conferidos: o aviso de débito total na conta corrente do SESI e SENAI, o crédito individual nominal aos favorecidos, guias autenticadas, boletos bancários, etc. os documentos originais (notas fiscais, faturas, recibos, etc.).

- d) Pagamentos em espécie: **excepcionalmente** documentos fiscais até o valor total de $\frac{1}{2}$ salário mínimo federal dentro do mês, para as Unidades, e 3 salários mínimos federais vigentes para o Departamento Regional;

3.4.2 Comprovantes de Despesas

O resarcimento/reembolso de valores através do uso de CD emitido pelo Sistema JUNO será realizado para pagamento de:

- Funcionários mediante o acompanhamento de documento fiscal original.
- Membros dos Conselhos Regionais SESI/SENAI, quando de Reuniões e reembolso de despesas.
- Alunos desde que previstos e aprovados em Projetos, no caso de bolsistas, premiações, apoios.

O prazo para restituição dos valores gastos será de 15 dias contados da data de emissão do documento fiscal, após este prazo só poderão ser reembolsados mediante justificativa encaminhada através de Comunicação Interna.

3.4.3. Classificação das Despesas – Contábil e Orçamentária

O processo de classificação das despesas tem seu início e registro a partir da emissão de Requisição de Produtos ou Serviços, e este por sua vez está condicionado a um planejamento orçamentário para o exercício.

Considerando que o orçamento é um modelo de mensuração que avalia e demonstra, sob um formato contábil, as projeções de desempenho econômicos e financeiros periódicos das Diretorias, Gerências/Coordenações e Unidades SESI e SENAI, resultantes do Plano de Ação/Negócio aprovado, em termos de recursos humanos, materiais, técnicos e tecnológicos, é de suma importância que o **gestor valide o registro das despesas, de forma a estar convergente ao planejado**, e de acordo com o Plano de Contas instituído pelo Sistema Confederação Nacional da Indústria – CNI.

Os gestores poderão obter as informações pertinentes aos recursos despendidos (realização) nos processos e projetos sob sua responsabilidade, com base no registro das despesas e apropriação das receitas realizadas devidamente identificadas pelas Contas Orçamentário-Contábeis e pelos Centros de Responsabilidade, as quais, se analisadas em conjunto com as metas físicas contidas no Plano de Ação/Negócio, permitirão identificar os desequilíbrios que possam estar ocorrendo, providenciando, em curto prazo, os ajustes físicos e financeiros necessários, se corretamente classificados.

Deve-se observar a natureza do produto ou serviço, devendo verificar se o serviço descrito na Nota Fiscal condiz com o serviço prestado;





Não lançar nota de produto (venda) em Contas Contábeis de serviço e vice-versa.

Reveste-se assim de fundamental importância que estas informações e registros enviados a Gerência de Contabilidade e Orçamento dispensem atenção minuciosa na classificação da despesa no momento da realização, assegurando a manutenção da confiabilidade e da eficácia do sistema de informações. Eventuais erros de classificação estarão impactando nos demonstrativos gerenciais apresentados mensalmente ao Conselho Regional, pertinentes a execução orçamentária.

3.4.4. Histórico/Apresentação dos Documentos

Nos lançamentos, os históricos devem refletir o fato e nele devem constar, resumidamente, porém com clareza: o beneficiário, tipo e número do documento a que se refere o pagamento/recebimento. O histórico padrão do Sistema Zeus Financeiro, deve ser utilizado sempre que possível.

A partir de 01/06/2010 o envio dos documentos que se referem a pagamentos deve seguir as orientações abaixo em virtude do Projeto ECM/GED estar em sua fase de implementação. Foram criadas normas para a digitalização e guarda, bem como Código de Classificação de documentos, temporalidade e destinação de documentos.

- Notas fiscais e outros documentos de pagamentos devem estar soltos, presos apenas por clipe juntamente com o Relatório de Movimento de Contabilização Diária por Conta Movimento ou de CI (no caso da documentação encaminhada à Central de Análise);
- Quando a Nota Fiscal tiver anexos tais como: Declaração de micro empresa, ou CND's, e outros que referem-se a mesma, esses devem ser grampeados junto com a Nota Fiscal;
- Os comprovantes de despesas devem ter seus anexos grampeados;
- No caso de documentos de tamanho inferior a meia folha de A4, como exemplo de Ticket de Taxi, devem estar dentro de um saco plástico único e grampeado para evitar o extravio;
- Os documentos deverão constar na ordem do Relatório Movimento de Contabilização Diária por Conta Movimento (registros da conta banco) e Boletim de Caixa;
- Os carimbos e a justificativa deverão ser colocados no verso, sempre no próprio documento;
- As cópias de Cheques deverão estar anexadas aos documentos de pagamentos;
- As Prestações de Contas de Viagem devem ser enviadas juntamente com a documentação semanal, e com a devida documentação anexa conforme orienta a NG 007/08 – CVIA;
- Sempre que forem entregues na área financeira, documentos de pagamento (notas fiscais), que tenham retenção de impostos federais, deverão ser entregues juntamente com o documento original, as DARF's e uma cópia do documento de pagamento para cada DARF gerada.

Para o pagamento ser realizado faz-se necessário que sejam cumpridas as seguintes condições:





- a) A justificativa da despesa deve ser legível, onde explique claramente qual a finalidade e a área a que se destina o material ou serviço prestado, com exceção das faturas telefônicas, energia elétrica, saneamento/esgoto, guia de recolhimento de impostos e contribuições, tais como: DARF (IR), GPS, ISS; e no caso das mesmas pertencerem a Convênios e Projetos deve estar devidamente identificado com referência ao título e número do convênio, a documentação deverá estar provida do carimbo de "conforme", rateios e alçada. As guias de recolhimento de impostos e as faturas telefônicas, energia elétrica, saneamento/esgoto que estiverem em Débito Automático não necessitam do carimbo de alçada.
- b) As assinaturas e carimbos, dos responsáveis onde foram recebidos os materiais ou serviços prestados, deverão ser identificados com o nome e o cargo do colaborador, no ato do recebimento do material ou do serviço prestado. Este colaborador deverá ser o mesmo que efetivamente recebeu os materiais ou serviços. No caso de fornecimento/prestação de serviço resultante de contrato com Gestor devidamente nominado, será este que deverá assinar pelo recebimento. Os documentos deverão ser codificados e lançados no boletim de caixa ou no extra caixa (movimento bancário, de acordo com o Plano de Contas do SENAI ou SENAI/PR);

Declaro ter recebido: (<input type="checkbox"/>) O material conforme especificações. (<input type="checkbox"/>) O serviço executado conforme especificações.		
Código Reduzido Unidade	Código Reduzido Conta	Centro de Responsabilidade Estruturado
Processo nº _____	O.P. nº _____	Projeto nº _____ Convênio nº _____
____/____/____	Assinatura e carimbo	

Nota - Ressaltamos a importância das corretas codificações contábeis, justificativas e preenchimento das Notas Fiscais, cupons fiscais etc. encaminhados à área financeira. A não observação causa distorções no sistema de custos da área/atividade, comprometendo o seu desempenho e gerando retrabalho dos profissionais de finanças e contabilidade.

- c) Em atendimento ao artigo 64 da Lei 4.320/64, a assinatura com carimbo de identificação do responsável que determina que a despesa seja paga, deverá estar respaldada de Portaria ou O.S. específica de acordo com a Ordem de Serviço 002/2004 de Alçadas. Desta forma, deverá estar apostado no verso das Notas Fiscais, Recibos ou documento hábil, o seguinte carimbo:

Autorizo o pagamento conforme O.S. nº 02/2004 de Alçadas
<i>Fulano de Tal</i> Diretor/Gerente Portaria nº/2003





- d) Sejam conferidos todos os dados dos comprovantes de despesa pelo responsável pelo pagamento;
- e) Se o comprovante de despesa tiver como natureza, reembolso de alimentação relativa a mais de um participante, deverá constar no verso do documento "justificativa/finalidade e discriminação dos participantes";
- f) Se a Nota Fiscal de pagamento de combustível para veículos do SESI ou SENAI, está informando o número da placa do veículo e a respectiva quilometragem;
- g) Se nos Comprovantes de Despesa para reembolso de quilometragem de colaboradores que fazem **uso eventualmente** do seu próprio veículo a serviço do SESI ou SENAI, está anexada a "Planilha de Quilometragem" (Formulário XXV da NG 007/08 - CVIA Critérios de Viagens de Funcionários a Serviço do SESI e SENAI) e cópia da "Nota Fiscal" constando o valor do combustível.
- h) Os documentos deverão conter carimbos identificando a forma do pagamento, ou seja, em espécie, borderô ou cheque.

Pago em cheque n.º.....c/c.....

Pago através do Borderô n.º.....

Banco:.....Em...../...../.....

Pago em espécie

- i) Na apresentação as notas fiscais devem apresentar a quitação por meio de recibo, quitação na própria nota fiscal, na própria ordem de pagamento ou comprovante de depósito bancário em nome do fornecedor.
- j) Que a documentação não esteja irregular, como notas fiscais rasuradas, etc.;
- k) Fica estabelecido que os documentos para pagamento devem ser entregues à área financeira em até 10 dias antes contados a partir da data do vencimento e sempre **até dia 25 de cada mês por conta do regime de competência**.

Nota – A documentação irregular será rejeitada e devolvida à origem. A origem assume a responsabilidade junto aos fornecedores pelo pagamento não efetuado no prazo.

Documentação comprobatória e hábil é aquela que atende as seguintes condições:

- a) Notas fiscais, ou cupons fiscais, com autorização legal, fornecido por empresas privadas, com todos os seus campos preenchidos e descrição clara e completa dos produtos ou serviços, que não deixem dúvidas quanto a sua natureza; Exemplo: Nota Fiscal relativa a refeição, lanches, almoços, jantares, deverão constar como descrição o serviço executado, jamais a descrição "DESPESA".





Obs.: Deve-se observar a data limite para emissão da Nota Fiscal.

- b) Carta de correção de nota fiscal, com todos os seus campos devidamente preenchidos, arquivada junto com a nota fiscal original. O Fisco não admite regularização na forma de Carta de Correção quando o erro for relativo à base de cálculo, à alíquota ou ao valor do imposto destacado;

Nota - O Departamento Regional recomenda a não adoção de Carta de Correção para mudança de nome de Cliente, endereço e CNPJ;

- c) Notas fiscais emitidas por Prefeituras Municipais, anexadas de cópia da inscrição de contribuinte individual junto ao INSS ou documento de inscrição do PIS;
- d) Notas fiscais emitidas pela Exatoria Estadual (Secretaria da Fazenda do Estado, quando se tratar de venda de produtos por pessoa sem cadastro no CNPJ);
- e) Recibos fornecidos por empresas públicas e fundações, emitidos em papel timbrado, contendo todos os dados cadastrais da Entidade com descrição clara e completa dos produtos ou serviços adquiridos, observando a posição do carimbo de CNPJ da empresa emitente do documento;
- f) Os recibos de táxi devem trazer as seguintes informações: valor da corrida, também por extenso; nome do adquirente do serviço; itinerário; número da placa do táxi; local e data na prestação do serviço; nome legível e assinatura do motorista do táxi;
- g) Pagamento de assinaturas de revistas e jornais, assim como pagamentos para a ABNT e para o INMETRO podem ser efetuados pela apresentação do boleto bancário ou ficha de compensação, desde que especificadas a natureza da compra claramente nesses documentos.

Obs.: Em hipótese alguma o pagamento da nota fiscal/fatura poderá ser direcionado a uma conta corrente de pessoa física, mesmo em se tratando de sócios ou de pagamento a micro-empresa (neste caso, deverá ser nominado no cheque com a expressão ME após o nome do favorecido).

Os documentos para pagamento devem ser entregues à área financeira assim que recebidos para que possam ser lançados no sistema.

O SESI e SENAI não se responsabilizam pelo pagamento de juros e multas por atraso nos pagamentos. Estas despesas se houverem, devem ser resarcidas pelo responsável pelo fato gerador.

3.4.5. Emissão de Cheques

A emissão de cheques com cópia é de competência exclusiva da Gerência de Finanças no DR, sendo assinados pelos Diretores, independente de ordem, conforme procurações e sempre em conjunto de duas assinaturas.

Os cheques são cancelados se, decorridos no máximo sete dias, não forem retirados da área de finanças pelo respectivo credor. Os cheques cancelados têm suas assinaturas





recortadas, recebem o carimbo "CANCELADO" e serão mantidos nos arquivos da Unidade de origem pelo prazo de 02 (dois) anos.

O cheque é inutilizado quando considerado sem valor (erro de preenchimento), e nele é aposto o carimbo "INUTILIZADO" e serão mantidos nos arquivos da Unidade de origem pelo prazo de 02 (dois) anos.

O cheque é considerado extraviado quando, após seu pagamento, o SESI e SENAI são comunicados, por escrito e com apresentação de um Boletim de Ocorrência Policial, que o referido cheque não foi descontado por motivo de extravio.

Nesse caso, o SESI ou SENAI confirmam através de verificação no extrato bancário, providenciam uma correspondência ao Banco solicitando o bloqueio daquele cheque e emitem cheque de igual valor e ao mesmo favorecido, cobrando deste o valor correspondente à taxa bancária relativa ao bloqueio do cheque.

Cópia desse processo é anexada ao novo cheque apresentado na Movimentação Bancária.

Prescrevem em 6 (seis) meses, contados da expiração do prazo de apresentação, a ação por falta de pagamento que o art. 47 da Lei 7.357/85, assegura ao portador.

A ação de regresso de um obrigado ao pagamento do cheque contra outro prescreve em 6 (seis) meses, contados do dia em que o obrigado pagou o cheque ou do dia em que foi demandado. O Financeiro da Unidade deve solicitar através de Comunicação Interna a sua baixa contábil.

No caso dos cheques que expiraram o prazo de 6 (seis) meses, a Unidade, de posse do mesmo poderá emitir outro cheque, justificando a emissão como substituição de cheque n.º XXX, prescrito em posse e guarda do favorecido (se possível solicitando uma carta do mesmo onde justifique o motivo da falta de cobrança do cheque), e anexando o cheque cancelado a documentação que será encaminhada à Gerência de Contabilidade e Orçamento.

3.4.6. Movimentação Bancária e de Caixa

3.4.6.1. Condições Gerais

Diariamente o Departamento Regional e Unidades do SESI e SENAI deverão emitir os seguintes relatórios:

1. Boletim de Caixa para os pagamentos efetuados em espécie;
2. Movimento de Contabilização Diária por Conta Movimento;

Ambos deverão ser emitidos através do Zeus Financeiro e assinados pelo responsável dos registros da movimentação, identificação por nome e função..

O comprovante de depósito de caixa de auto-atendimento não é válido para fins de quitação, conforme descrito no próprio comprovante.





Quando a responsabilidade da despesa for do DN, ou de outro Departamento Regional, a autorização da mesma deve estar anexada aos documentos comprobatórios da despesa. Ex.: Convocação para treinamentos, reuniões, etc. (Formulário XXIX da NG 007/08 – Critérios para Viagens de Funcionários a Serviço do SESI e SENAI).

A movimentação bancária ou de caixa deve ser enviada a Gerência de Contabilidade e Orçamento até a semana seguinte após os pagamentos, sendo que os lançamentos no Zeus Financeiro serão alimentados/disponibilizados diariamente. Não é necessário que a Unidade mantenha cópias dos documentos sob sua guarda.

A Gerência de Contabilidade e Orçamento, após análise e conferência da documentação, executa os ajustes necessários à sua contabilização. Havendo irregularidades, são tomadas as seguintes providências:

- a)** Registro do valor do pagamento irregular em conta própria do Ativo Circulante;
- b)** Comunicação formal da irregularidade ao responsável pelo Financeiro da Unidade ou Departamento Regional, solicitando esclarecimentos e/ou providências para solução da pendência, estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias para atendimento e regularização;
- c)** Tornando-se necessário, o Diretor de Finanças comunicar a irregularidade ao Gerente da Unidade SESI/SENAI ou respectivo Diretor no DR, determinando prazo para providências ou reembolso, ao SESI ou SENAI, do valor registrado no Ativo Circulante;

3.5 UTILIZAÇÃO PELO EMPREGADO DO SISTEMA SESI E SENAI DE VEÍCULO PRÓPRIO A SERVIÇO

O empregado, desde que devidamente autorizado, poderá utilizar-se excepcionalmente de veículos próprios, por sua conta e risco para a realização de serviço externo, quando este exigir, se obedecer aos seguintes critérios:

- a. No Departamento Regional, ficar comprovado através de e-mail do setor de transportes a indisponibilidade de veículos próprios do Sistema e/ou locados;
- b. Nas Unidades SESI/SENAI ficar comprovado através das cópias de controle/utilização dos veículos a indisponibilidade de veículos próprios da Unidade e/ou locados.
- c. Inconveniência no uso de táxi ou de transporte coletivo.

O uso de veículos próprios deverá ser autorizado pela respectiva Diretoria, o colaborador que utilizar veículo próprio no perímetro urbano, deverá colocar justificativa no rodapé da planilha de quilometragem (Formulário XXV) que, esclareça a necessidade de ter optado por este tipo de locomoção, hipótese em que a referida utilização correrá por sua conta e risco.



O valor do litro de combustível comum, usado no cálculo do ressarcimento deverá estar comprovado mediante anexação da nota fiscal original de abastecimento à Planilha de quilometragem (Formulário XXV).

Em consonância com a Legislação vigente, as entidades SESI/SENAI passarão a tributar verba percebida pelo empregado, a título de reembolso de quilometragem rodada pelo uso de veículo próprio, o qual constituirá rendimento tributável na fonte e na declaração de ajuste anual. Abaixo citamos situações que exemplificam esta mudança no reembolso de quilometragem:

- 5.5.3.1 Sem dependentes e sem reembolso de quilometragem;
- 5.5.3.2 Sem dependentes e com reembolso de quilometragem;
- 5.5.3.3 Com um dependente e sem reembolso de quilometragem;
- 5.5.3.4 Com um dependente e com reembolso de quilometragem;
- 5.5.3.5 Sem dependentes e sem reembolso de quilometragem;
- 5.5.3.6 Sem dependentes e com reembolso de quilometragem;
- 5.5.3.7 Com um dependente e sem reembolso de quilometragem;
- 5.5.3.8 Com um dependente e com reembolso de quilometragem;

DESCRÍÇÃO DA VERBA / DESCONTO	5.5.3.1	5.5.3.2	5.5.3.3	5.5.3.4	5.5.3.5	5.5.3.6	5.5.3.7	5.5.3.8
SALÁRIO BRUTO	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM	-	200,00	-	200,00	-	200,00	-	200,00
INSS DO MÊS	(176,00)	(198,00)	(176,00)	(198,00)	(318,37)	(318,37)	(318,37)	(318,37)
CONTRIBUIÇÃO BÁSICA PREVISC	(45,00)	(45,00)	(45,00)	(45,00)	(213,79)	(213,79)	(213,79)	(213,79)
DESCONTO DE DEPENDENTES (DESCONTO DE R\$ 132,05 POR DEPENDENTE)	-	-	(132,05)	(132,05)	-	-	(132,05)	(132,05)
BASE DE CÁLCULO DO IRRF	1.379,00	1.557,00	1.246,95	1.424,95	3.467,84	3.667,84	3.335,79	3.535,79
ALÍQUOTA DO IRRF CONFORME TABELA PROGRESSIVA	15%	15%	0%	15%	27,50%	27,50%	27,50%	27,50%
VALOR DO IRRF	206,85	233,55	-	213,74	953,66	1.008,66	917,34	972,34
PARCELA A DEDUZIR CONFORME TABELA PROGRESSIVA	(197,05)	(197,05)	-	(197,05)	(525,19)	(525,19)	(525,19)	(525,19)
VALOR DO IR RETIDO NA FOLHA DE PAGAMENTO	9,80	36,50	-	16,69	428,47	483,47	392,15	447,15

Será de responsabilidade do financeiro do DR e das unidades a informar a Diretoria de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, de todos os casos excepcionais em que houve o pagamento de despesas com combustível pela utilização de veículo próprio, através da planilha de quilometragem, exceto quando a utilização ocorrer na forma de ADV/PC de viagem, através do Sistema Juno.



3.6 COBRANÇA AO DEPARTAMENTO NACIONAL (DN) OU DEPARTAMENTOS REGIONAIS DO SESI/SENAI (DR's), COBRANÇAS ENTRE DR/PR SESI OU DR/PR SENAI E UNIDADES SESI E SENAI.

3.6.1 Disposições Gerais

Não são emitidas Notas Fiscais em negócios entre Departamentos Regionais e/ou o Departamento Nacional, salvo decisão do Departamento Regional que efetuar o pagamento.

A cobrança de despesas de responsabilidade do Departamento Nacional ou de outros Departamentos Regionais do SESI e SENAI, é efetuada pela Diretoria de Finanças, em formulário próprio chamado Aviso de Lançamento – AL (Anexo IX).

Para emissão do Aviso de Lançamento a Unidade deve encaminhar Comunicação Interna (Anexo X) a Gerência de Contabilidade e Orçamento do DR, com todas as informações do negócio, informando a Unidade e Centro de Responsabilidade e **anexar cópia do documento que autoriza a cobrança**, incluindo os casos quando estas cobranças forem entre SESI e SENAI, fica vedado a emissão de boleto para cobrança entre as casas SESI X SESI, SESI X SENAI e SENAI X SENAI.

3.6.2 Cobranças entre as casas SESI/SENAI:

Para as despesas que devem ser cobradas de uma casa para outra, codificar/lançar na conta 11417 – Unidade e Centro 9999....

Os documentos referentes a estas despesas devem estar devidamente justificadas, com cópia do documento autorizando o ressarcimento (cópia do e-mail ou documento de convocação, no caso de viagens) mencionando a unidade, centro e conta que deve ser lançada a despesa na casa que é da solicitante.

3.6.3 Cobranças para o DN – Departamento Nacional:

Para as despesas que devem ser cobradas do Departamento Nacional, codificar/lançar na conta 11389 – Unidade e Centro 9999. Os documentos referentes a estas despesas deverão estar acompanhados do Ofício ou Mensagem do DN, autorizando a cobrança (tanto as notas fiscais, como as prestações de contas de viagem deverão conter tal documento).

Quando for uma viagem de mais de um funcionário informar o nome dos participantes, pois as despesas devem ser cobradas em um único aviso de lançamento. O prazo estipulado pelo DN para a devida cobrança é de 60 dias após o evento, com exceção das despesas ocorridas durante os meses de novembro e dezembro que deverão ser encaminhadas ao Departamento Nacional, para ressarcimento, até o dia 16 de dezembro do mesmo exercício.

3.6.4 Cobranças para outros Departamentos Regionais:





As despesas que devem ser cobradas de outros Departamentos Regionais devem ser codificadas/lançadas nas contas do grupo 11031301... – Unidade e Centro 999... conforme o DR a ser cobrado. (Ex: cobrança ao Departamento Regional de Santa Catarina a conta a ser utilizada é 11031301026 – DR de Santa Catarina – AL's a emitir.) As despesas codificadas nestas contas deverão estar acompanhadas do Ofício ou Mensagem dos Departamentos autorizando a cobrança das mesmas.

Nota: Requisição de Compras e Serviços que serão cobrados por AL: ao solicitar uma compra, ou serviço que será resarcido pelo DN ou pelos DR's, a requisição deve informar o número do ofício que autoriza a cobrança. Ao encaminhar a requisição para o setor de compras, enviar também uma cópia do ofício que acompanhará a nota fiscal quando for para pagamento, constando na justificativa o número do ofício.

Caso as despesas de cobrança não forem lançadas/codificadas nas contas e o não envio dos documentos para a contabilidade nos prazos, as despesas ficarão por conta da Unidade/Gerência/Diretoria que realizou a despesa.

Os Termos de Responsabilidade Interna – TRI, emitidos no Departamento Regional, tem o propósito de atender o documento que autoriza a cobrança entre os DR's do Paraná do SESI e SENAI.

Os Termos de Responsabilidade Interna – TRI são também emitidos para a locação dos espaços (salas/auditórios/átrios) e alimentação, devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo Diretor/Gerente ou responsável conforme OS Conjunta n.º 002/2004, que dispõe sobre limites de alçadas, podendo ser enviada por fax, com posterior encaminhamento da via original.

É obrigatório informar o Centro de Responsabilidade do setor solicitante, para lançamento das despesas, bem como custos adicionais, tais como: alimentação, floricultura, tradução simultânea, locação de mobiliários ou demais necessidades do evento que não estão contempladas no Centro de Eventos. Lembramos que as TRI de serviço de alimentação devem apresentar o motivo do evento e justificativa da realização no campo "observações".

Todos os eventos, realizados através do Centro de Eventos e UNINDUS deverão apresentar check-list, independente de seu porte, ou seja: pequeno porte (até 100 pessoas) com 24 horas de antecedência, médio porte (até 200 pessoas) com 5 dias de antecedência e grande porte com público estimado acima de 300 pessoas com no mínimo 15 dias antes do evento.

Para eventos de grande porte é necessário a retirada da Certidão de ISS, bem como o recolhimento da taxa de ECAD quando houver música. Mesmo que o evento só execute o Hino Nacional, haverá a necessidade de uma autorização do ECAD, entregue 24 horas antes da realização do evento.

Nota: qualquer mudança que se faça necessária após a emissão da TRI, deverá ser capeada através de Comunicação Interna, emitido pela a área solicitante. A TRI rasurada não será aceita pelo Centro de Eventos/Contabilidade.





4. GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Este capítulo tratará das questões administrativas e que em linhas gerais tratam de assuntos pertinentes aos serviços de limpeza, vigilância, protocolo, viagens de terceiros e festividades e etc.

Fabiano de Castro Rauli
Gerente de Administração

(41) 3271.9292
fabiano.rauli@fiepr.org.br





4.1 DESPESAS DE VIAGENS - TERCEIROS

Com o propósito de orientar os gestores para os procedimentos necessários no faturamento/pagamento de eventuais despesas de viagens com profissionais terceiros, a Diretoria de Administração e Controle, recomenda que:

- 4.1.1** As despesas com hospedagem, alimentação e transporte de pessoas que prestam serviços ao SESI/SENAI como contratados, serão preferencialmente planejadas, definidas no Plano de Ação/cronograma de atividades e contempladas em edital, e serão parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços.
- 4.1.2** As despesas com hospedagem, alimentação e transporte de:
- Consultores provenientes do exterior;
 - Palestrantes em geral sem cobrança de honorários, mas cujas despesas de viagem corram por nossa conta:
- 4.1.2.1** Serão assumidas pelo SESI/SENAI, mas deverão ter suporte documental, conforme Art. 25 do Regulamento de Licitações e Contratos, como: proposta com aceite, carta-contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente, contendo de forma clara o objeto, os direitos e obrigações básicas das partes.
- 4.1.2.2** Tais despesas serão faturadas à Unidade tomadora do serviço, ou ainda, serão reembolsadas ao terceiro, mediante apresentação do documento fiscal, conforme tenha sido acordado no item **4.1.2.1**
- 4.1.3** Não é permitido o uso de veículo do SESI e SENAI por terceiros.
- 4.1.4** Fica vedada a concessão de Adiantamento para Despesas de Viagens a pessoas estranhas ao quadro efetivo de pessoal do SESI/SENAI.

4.2 FESTIVIDADES

Em acompanhamento aos trabalhos realizados pela equipe de auditoria interna, nas diversas Unidades SESI e SENAI Paraná, quando há constatação de execução de despesas com alimentação, cujo objeto não existe relação aos objetivos institucionais do Sistema SESI/SENAI, e ainda, em atendimento a recomendações e a recentes determinações impostas pelo Tribunal de Contas da União – TCU, conforme citações:

"Assunto: FESTIVIDADES. DOU de 12.07.2007, S. 1, p. 167. Ementa: o TCU determinou ao SENAR/AL que se abstivesse de realizar despesas com coquetéis, cafés-da-manhã, almoços e jantares, realizados por ocasião de solenidades, inaugurações, eventos e seminários que não guardassem relação direta com os objetivos institucionais da entidade."

"Assunto: FESTIVIDADES. DOU de 29.11.2006, S. 1, p. 124. Ementa: o TCU determinou ao Conselho Regional de Enfermagem no Pará (COREN/PA) que evitasse a realização de despesas com festividades, eventos comemorativos e outros congêneres que não guardassem correlação com os objetivos institucionais do COREN/PA, por ferir o princípio da moralidade administrativa (item 9.4.3, TC-015.144/2003-1, Acórdão nº 3.373/2006-TCU-1ª Câmara)."





*"Assunto: FESTIVIDADES. DOU de 11.06.2007, S. 1, p. 97. Ementa: o TCU determinou ao SENAI/RJ que se abstivesse de realizar **despesas com confraternizações de dirigentes e funcionários** e outras festividades que não estivessem em conformidade com as finalidades da instituição (item 1.3.4, TC-016.505/2006-4, Acórdão nº 1.561/2007-TCU-1ª Câmara)."*

Orientamos para não pagamento de despesas com cafés, almoços e jantares, cujo objeto não atenda de forma direta os objetivos institucionais, e previamente justificados com indicação do objetivo que está sendo atendido.





5. REGULARIDADES FISCAIS

Este capítulo trata das questões tributárias. Desta forma repassamos algumas orientações básicas, objetivando prevenir contencioso fiscal, bem como, através do cumprimento da legislação vigente, assegurar uma adequada gestão tributária.

Ricardo Andrade Pereira

Gerente de Contabilidade e Orçamento SESI/SENAI Pr

(41) 3271.9730

ricardo.pereira@fiepr.org.br





O Setor de **REGULARIDADES FISCAIS** tem o propósito de auxiliar e esclarecer dúvidas porventura existentes quando do preenchimento de documentos de arrecadações fiscais.

Foco

- Prevenir inconsistências junto aos órgãos arrecadadores federais, estaduais e municipais;
- Eliminar todas as pendências de qualquer época em todos os órgãos que fornecem certidões negativas;
- Emitir e manter atualizadas as instruções que versem sobre tributos para todas as Unidades e Departamento Regional, inclusive fiscalizando o fiel cumprimento destas instruções;
- Centralizar em um único setor a elaboração e transmissão dos demonstrativos requisitados pelos órgãos governamentais a que as entidades devem se submeter, tais como: DIPJ/DCTF/DACON e outros que venham a ser solicitados;
- Centralizar o local para se buscar informações e instruções que versem sobre tributos.

Não compete ao Setor de Regularidades Fiscais preencher guias e formulários, cada responsável deve preencher os documentos pertinentes e encaminhá-los em tempo hábil para aprovação e pagamento e em caso de dúvidas se dirigirem à equipe de Regularidades Fiscais para buscar orientações.

5.1. FLUXO DOCUMENTAL

Todas as declarações são elaboradas com base nas guias de recolhimento. Desta forma, as guias originais de recolhimento de tributos federais, após o pagamento, deverão ser encaminhadas através de malote semanal, juntamente com uma cópia da Nota Fiscal geradora da retenção, ao Setor de Regularidades Fiscais - 1º andar Sala da Gerencia Compartilhada de Contabilidade e Orçamento – Edifício SEDE, aos cuidados de Cássio Rodrigo Guaratingue Alves, sendo mantido nos movimentos contábeis uma cópia do respectivo documento, como comprovante do recolhimento.

Para cada Nota Fiscal ou RPA, deverá ser emitida guia individualizada.

5.2. FLUXO DESCRIPTIVO DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

Assessoria e Consultoria Interna

Objetivando evitar retenções na fonte, desnecessárias e/ou contingências tributárias, o Departamento Regional, juntamente com as Unidades das Entidades, deverão efetuar consultas ao Setor de Regularidades Fiscais. As consultas poderão ser efetuadas através de contato via telefone, fax, e-mail, comunicação interna ou até mesmo pessoalmente.

Para esclarecimento das consultas, serão utilizados sites oficiais (internet), legislação, material oriundo de treinamentos e assessoria de terceiros (ECONET).

O retorno será efetuado o mais breve possível, sendo utilizado os mesmos meios aplicados na consulta.

A seguir descrevemos alguns tópicos importantes no que tange às Retenções na Fonte:





5.3. RECOLHIMENTO DE INSS DE TERCEIROS

5.3.1. Pessoa Física – A pessoa física só deve ser contratada para prestar serviços eventuais, observando que não caracterizem habitualidade.

Sobre os pagamentos feitos à pessoa física há incidência de contribuição previdenciária, assim distribuída:

- a)** 20% sobre o total dos serviços, que é à parte da empresa, e;
- b)** 11% sobre o valor dos serviços, cuja base de cálculo é o limite estabelecido em tabela de contribuição dos segurados (informada pelo INSS, sendo atualmente de R\$ 375,81), observando-se as seguintes condições:
 - A pessoa física que prestar serviços, no mesmo mês, a mais de uma empresa, deve informar o valor de INSS já descontado, apresentando declaração emitida pela pessoa Jurídica que o contratou, mencionando o valor da respectiva contribuição;
 - A pessoa física empregada, deve apresentar o comprovante de pagamento como segurado empregado (contracheque) do mês anterior à prestação de serviço, ou declaração da empresa, onde é empregado, que informe o valor já descontado em folha de pagamento;
 - Não havendo sido descontado o INSS sobre o teto máximo, as Entidades farão a retenção do valor da diferença.

Nota – O contratado, pessoa física, deverá fornecer fotocópia da inscrição de contribuinte individual junto ao INSS ou documento de inscrição do PIS.

5.4. RETENÇÃO DE INSS SOBRE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA

Conforme determinado na Lei nº 8.212 de 24.07.1991, em seu artigo 22, inciso III, publicada no DOU de 25.07.1991, a empresa tem a obrigação de efetuar o recolhimento de 20%, a título de **contribuição previdenciária**, sobre o pagamento efetuado para **contribuintes individuais**, a saber:

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

...
III - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas ou creditadas a qualquer título, no decorrer do mês, aos segurados contribuintes individuais que lhe prestem serviços; (Inciso acrescentado pela [Lei n. 9.876](#), de 26.11.1999)

Objetivando a descentralização das operações do Departamento Regional, informamos que, a partir da implantação do Sistema **JUNO** no **SESI**, o que equipara alguns procedimentos entre o **SESI** e o **SENAI**, as Unidades serão responsáveis pelo recolhimento do percentual de 20%, ou seja, juntamente com a GPS referente à retenção na fonte – Pessoa Física, deverá ser considerado o percentual de 20% (parte da Empresa) sobre o montante pago ao prestador de serviço – Pessoa Física.





O recolhimento de todas as retenções de INSS na fonte – Pessoa Física, juntamente com a parte de empresa – 20%, deverá ser efetuado em documento de arrecadação único **até o dia 20 de cada mês subsequente a data de emissão do RPA ou no dia imediatamente anterior caso o dia 20 seja considerado final de semana ou feriado.** Como exemplo demonstramos:

1. Serviço prestado por Pessoa Física no mês de março/2009 – R\$ 1.000,00;
2. RPA emitido no dia 31/05/2010 (**REGIME DE COMPETÊNCIA**)
3. Recolhimento do INSS no dia 20/06/2010, pois o fato gerador é a data de emissão do RPA, sendo:
 - a) A retenção do INSS (limitado ao teto máximo de R\$ 375,81), neste exemplo é de R\$ 110,00;
 - b) A parte da Empresa INSS – 20%, neste exemplo é de R\$ 200,00;
 - c) O total de INSS a recolher (20% e 11%), neste exemplo é de R\$ 310,00.

O recolhimento e contabilização do INSS retido mais INSS Patronal será efetivo através do Departamento de Recursos Humanos mediante extração de informações do Sistema Benner.

Obs.: Ressaltamos que, a partir do mês de fevereiro de 2010, todas as operações envolvendo Pessoa Física deverão estar representadas no SISTEMA BENNER, pois as informações para fins de preenchimento da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Física - DIRF serão extraídas do respectivo programa.

As citações apresentadas foram atualizadas conforme determinado na Instrução Normativa RFB 971/2009, datada de 13/11/2009, Decreto nº 5756, datado de 13/04/2006 e Portaria nº 142, de 11 de abril de 2007.

Pessoa Jurídica – Dos pagamentos feitos à pessoa jurídica, decorrente de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, são retidos 11% calculados sobre o valor de serviços de mão-de-obra, em cumprimento às disposições legais editadas pelo INSS, através da Instrução Normativa RFB 971/2009, datada de 13 de novembro de 2009.

Tendo em vista o grande número de questionamentos efetuados pelas Unidades no que tange à Retenção de INSS sobre as Notas Fiscais de Prestação de Serviços com Cessão de Mão de Obra ou Empreitada, esclarecemos a definição de cessão de mão de obra e empreitada, conforme apresentado na Instrução Normativa RFB 971/2009, datada de 13/11/2009, em seus artigos 115 e 116:

Seção II

Cessão de Mão-de-Obra e Empreitada

Art. 115. Cessão de mão-de-obra é a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e





a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da [Lei nº 6.019, de 1974](#).

§ 1º Dependências de terceiros são aquelas indicadas pela empresa contratante, que não sejam as suas próprias e que não pertençam à empresa prestadora dos serviços.

§ 2º 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.

§ 3º Por colocação à disposição da empresa contratante entende-se a cessão do trabalhador, em caráter não eventual respeitado os limites do contrato.

Art. 116. Empreitada é a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa, de obra ou de serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamentos, que podem ou não ser utilizados, realizada nas dependências da empresa contratante, nas de terceiros ou nas da empresa contratada, tendo como objeto um resultado pretendido.

Em seus artigos 117 e 118, a respectiva Instrução Normativa, determina os serviços sujeitos a retenção de 11% a título de INSS, a saber:

Seção III

Serviços sujeitos à Retenção

Art. 117. Estarão sujeitos à retenção, se contratados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, observado o disposto no art. 149, os serviços de:

I - 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;

II - vigilância ou segurança, que tenham por finalidade a garantia da integridade física de pessoas ou a preservação de bens patrimoniais;

III - 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 passeios, a colocação de grades ou de instrumentos de recreação, de urbanização ou de sinalização de rodovias ou de vias públicas;

IV - natureza rural, que se constituam em desmatamento, lenhamento, aração ou gradeamento, capina, colocação ou reparação de cercas, irrigação, adubação, controle de pragas ou de ervas daninhas, plantio, colheita, lavagem, limpeza, manejo de animais, tosquia, inseminação, castração, marcação, ordenhamento e embalagem ou extração de produtos de origem animal ou vegetal;

V - digitação, que compreendam a inserção de dados em meio informatizado por operação de teclados ou de similares;

VI - preparação de dados para processamento, executados com vistas a viabilizar ou a facilitar o processamento de informações, tais como o escaneamento manual ou a leitura ótica.





Parágrafo único - Os serviços de vigilância ou segurança prestados por meio de monitoramento eletrônico não estão sujeitos à retenção.

Art. 118. Estarão sujeitos à retenção, se contratados mediante cessão de mão-de-obra, observado o disposto no art. 149, os serviços de:

- I - acabamento, que envolvam a conclusão, o preparo final ou a incorporação das últimas partes ou dos componentes de produtos, para o fim de colocá-los em condição de uso;
- II - embalagem, relacionados com o preparo de produtos ou de mercadorias visando à preservação ou à conservação de suas características para transporte ou guarda;
- III - acondicionamento, compreendendo os serviços envolvidos no processo de colocação ordenada dos produtos quando do seu armazenamento ou transporte, a exemplo de sua colocação em palets, empilhamento, amarração, dentre outros;
- IV - cobrança, que objetivem o recebimento de quaisquer valores devidos à empresa contratante, ainda que executados periodicamente;
- V - coleta ou reciclagem de lixo ou de resíduos, que envolvam a busca, o transporte, a separação, o tratamento ou a transformação de materiais inservíveis ou resultantes de processos produtivos, exceto quando realizados com a utilização de equipamentos tipo containers ou caçambas estacionárias;
- VI - copa, que envolvam a preparação, o manuseio e a distribuição de todo ou de qualquer produto alimentício;
- VII - hotelaria, que concorram para o atendimento ao hóspede em hotel, pousada, paciente em hospital, clínica ou em outros estabelecimentos do gênero;
- VIII - corte ou ligação de serviços públicos, que tenham como objetivo a interrupção ou a conexão do fornecimento de água, de esgoto, de energia elétrica, de gás ou de telecomunicações;
- IX - distribuição, que se constituam em entrega, em locais predeterminados, ainda que em via pública, de bebidas, de alimentos, de discos, de panfletos, de periódicos, de jornais, de revistas ou de amostras, dentre outros produtos, mesmo que distribuídos no mesmo período a vários contratantes;
- X - treinamento e ensino, assim considerados como o conjunto de serviços envolvidos na transmissão de conhecimentos para a instrução ou para a capacitação de pessoas;
- XI - entrega de contas e de documentos, que tenham como finalidade fazer chegar ao destinatário documentos diversos tais como, conta de água, conta de energia elétrica, conta de telefone, boleto de cobrança, cartão de crédito, mala direta ou similares;
- XII - ligação de medidores, que tenham por objeto a instalação de equipamentos destinados a aferir o consumo ou a utilização de determinado produto ou serviço;
- XIII - leitura de medidores, aqueles executados, periodicamente, para a coleta das informações aferidas por esses equipamentos, tais como a velocidade (radar), o consumo de água, de gás ou de energia elétrica;
- XIV - manutenção de instalações, de máquinas ou de equipamentos, quando indispensáveis ao seu funcionamento regular e permanente e desde que mantida equipe à disposição da contratante;
- XV - montagem, que envolvam a reunião sistemática, conforme disposição predeterminada em processo industrial ou artesanal, das peças de um dispositivo, de um mecanismo ou de qualquer objeto, de modo que possa funcionar ou atingir o fim a que se destina;
- XVI - operação de máquinas, de equipamentos e de veículos relacionados com a sua movimentação ou funcionamento, envolvendo serviços do tipo manobra de veículo,





operação de guindaste, painel eletro-eletrônico, trator, colheitadeira, moenda, empilhadeira ou caminhão fora-de-estrada;

XVII - operação de pedágio ou de terminal de transporte, que envolvam a manutenção, a conservação, a limpeza ou o aparelhamento de terminal de passageiros terrestre, aéreo ou aquático, de rodovia, de via pública, e que envolvam serviços prestados diretamente aos usuários;

XVIII - operação de transporte de passageiros, inclusive nos casos de concessão ou de subconcessão, envolvendo o deslocamento de pessoas por meio terrestre, aquático ou aéreo;

XIX - portaria, recepção ou ascensorista, realizados com vistas ao ordenamento ou ao controle do trânsito de pessoas em locais de acesso público ou à distribuição de encomendas ou de documentos;

XX - recepção, triagem ou movimentação, relacionados ao recebimento, à contagem, à conferência, à seleção ou ao remanejamento de materiais;

XXI - promoção de vendas ou de eventos, que tenham por finalidade colocar em evidência as qualidades de produtos ou a realização de shows, de feiras, de convenções, de rodeios, de festas ou de jogos;

XXII - secretaria e expediente, quando relacionados com o desempenho de rotinas administrativas;

XXIII - saúde, quando prestados por empresas da área da saúde e direcionados ao atendimento de pacientes, tendo em vista avaliar, recuperar, manter ou melhorar o estado físico, mental ou emocional desses pacientes;

XXIV - telefonia ou de telemarketing, que envolvam a operação de centrais ou de aparelhos telefônicos ou de tele-atendimento.

No que tange há retenção de INSS sobre os serviços prestados pelas Clínicas Médicas (artigo 118, inciso XXIII), esclarecemos que, caso o serviço seja prestado em nossas instalações ou na de terceiros (mediante nossa indicação), há a incidência de 11% a título de INSS, caracterizando desta forma cessão de mão de obra; caso o serviço seja prestado em instalações próprias do prestador de serviço, não há a incidência de retenção de INSS, não cabendo desta forma a definição de cessão de mão de obra e nem de empreitada (artigos nº 115 e 116).

Dispensa de Retenção de INSS – PJ, a saber:

Seção IV

Dispensa da Retenção

Art. 120. A contratante fica dispensada de efetuar a retenção e a contratada de registrar o destaque da retenção na nota fiscal, na fatura ou no recibo, quando:

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

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

III - a contratação envolver somente serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por legislação federal, ou serviços de treinamento e ensino





definidos no inciso X do art. 146, desde que prestados pessoalmente pelos sócios, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais.

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

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

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

Nota - Ressaltamos que, atualmente, o limite máximo do salário de contribuição é de R\$ 3.218,90, ou seja, o faturamento do mês anterior não deverá ser superior a R\$ 6.437,80 e o serviço ter sido prestado pelo próprio sócio da empresa prestadora de serviço (artigo nº 148, inciso II).

Para o recolhimento de INSS retido de Pessoas Físicas, a Guia da Previdência Social – GPS é elaborada com o CNPJ da Unidade e para o recolhimento de INSS retido de Pessoas Jurídicas, a Guia de Previdência Social – GPS é elaborado com o CNPJ do Prestador de Serviço.

Sobre serviços prestados por COOPERATIVAS DE TRABALHO, a contribuição da empresa é de 15% para o INSS sobre o valor dos serviços conforme determinado na IN RFB 971/2009, artigo 72, inciso IV, não havendo retenção na nota fiscal, conforme determinado no Decreto nº 3048, artigo 201, parágrafo 19.

Apuração da base de cálculo – (art. 121 a 123 da IN RFB 971/2009) podem ser deduzidas da base de cálculo da retenção as parcelas que estiverem discriminadas na nota fiscal, faturas ou recibos, conforme determinado nos respectivos artigos, a saber:

Seção V

Apuração da Base de Cálculo da Retenção





Art. 121. Os valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, discriminados no contrato e na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, não integram a base de cálculo da retenção, desde que comprovados.

§ 1º O valor do material fornecido ao contratante ou o de locação de equipamento de terceiros, utilizado na execução do serviço, não poderá ser superior ao valor de aquisição ou de locação para fins de apuração da base de cálculo da retenção.

§ 2º Para os fins do § 1º, a contratada manterá em seu poder, para apresentar à fiscalização da SRP, os documentos fiscais de aquisição do material ou o contrato de locação de equipamentos, conforme o caso, relativos ao material ou equipamentos cujos valores foram discriminados na nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços.

§ 3º Considera-se discriminação no contrato os valores nele consignados, relativos ao material ou equipamentos, ou os previstos em planilha à parte, desde que esta seja parte integrante do contrato mediante cláusula nele expressa.

Art. 122. Os valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, cujo fornecimento pela contratada esteja apenas previsto em contrato, desde que discriminados na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, não integram a base de cálculo da retenção, devendo o valor desta corresponder no mínimo a:

I - cinqüenta por cento do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços;

II - trinta por cento do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços para os serviços de transporte passageiros, cujas despesas de combustível e de manutenção dos veículos corram por conta da contratada;

III - sessenta e cinco por cento quando se referir à limpeza hospitalar e oitenta por cento quando se referir aos demais tipos de limpezas, do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços.

§ 1º Se a utilização de equipamento for inerente à execução dos serviços contratados, mas não estiver prevista em contrato, a base de cálculo da retenção corresponderá, no mínimo, a cinqüenta por cento do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, desde que haja a discriminação de valores nestes documentos, observando-se, no caso da prestação de serviços na área da construção civil, os percentuais abaixo relacionados:

I - dez por cento para pavimentação asfáltica;

II - quinze por cento para terraplenagem, aterro sanitário e dragagem;

III - quarenta e cinco por cento para obras de arte (pontes ou viadutos);

IV - cinqüenta por cento para drenagem;

V - trinta e cinco por cento para os demais serviços realizados com a utilização de equipamentos, exceto os manuais.

§ 2º Quando na mesma nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços constar a execução de mais de um dos serviços referidos nos incisos I a V do § 1º deste artigo, cujos valores não constem individualmente discriminados na nota fiscal, na fatura, ou no recibo, deverá ser aplicado o percentual correspondente a cada tipo de serviço, conforme disposto em contrato, ou o percentual maior, se o contrato não permitir identificar o valor de cada serviço.





§ 3º Aplica-se aos procedimentos estabelecidos neste artigo o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 121.

Art. 123. Não existindo previsão contratual de fornecimento de material ou utilização de equipamento e o uso deste equipamento não for inerente ao serviço, mesmo havendo discriminação de valores na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, a base de cálculo da retenção será o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, exceto no caso do serviço de transporte de passageiros, onde a base de cálculo da retenção corresponderá à prevista no inciso II do art. 122.

Parágrafo único. Na falta de discriminação de valores na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, a base de cálculo da retenção será o seu valor bruto, ainda que exista previsão contratual para o fornecimento de material ou utilização de equipamento, com ou sem discriminação de valores em contrato.

Não se aplica a retenção – (art. 149 da IN RFB 971/2009):

Art. 149. Não se aplica o instituto da retenção:

I - à contratação de serviços prestados por trabalhadores avulsos por intermédio de sindicato da categoria ou de OGMO;

II - à empreitada total, conforme definida na alínea "a" do inciso XXVIII do caput e no § 1º, ambas do art. 413, aplicando-se, nesse caso, o instituto da solidariedade, conforme disposições previstas na Seção III do Capítulo X deste Título, observado o disposto no art. 191;

III - à contratação de entidade beneficiante de assistência social isenta de contribuições sociais;

IV - ao contribuinte individual equiparado à empresa, à pessoa física, à missão diplomática e à repartição consular de carreira estrangeira;

V - à contratação de serviços de transporte de cargas, a partir de 10 de junho de 2003, data da publicação no Diário Oficial da União do Decreto nº 4.729, de 2003;

VI - à empreitada realizada nas dependências da contratada.

No caso de **Construção Civil**, não se aplica a retenção – (art. 143 e 14 da IN RFB 971/2009):

Art. 143. Não se sujeita à retenção, a prestação de serviços de:

I - administração, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras;

II - assessoria ou consultoria técnicas;

III - controle de qualidade de materiais;

IV - fornecimento de concreto usinado, de massa asfáltica ou de argamassa usinada ou preparada;

V - jateamento ou hidrojateamento;

VI - perfuração de poço artesiano;

VII - elaboração de projeto da construção civil;

VIII - ensaios geotécnicos de campo ou de laboratório (sondagens de solo, provas de carga, ensaios de resistência, amostragens, testes em laboratório de solos ou outros serviços afins);

IX - serviços de topografia;

X - instalação de antena coletiva;





- XI - instalação de aparelhos de ar condicionado, de refrigeração, de ventilação, de aquecimento, de calefação ou de exaustão;
- XII - instalação de sistemas de ar condicionado, de refrigeração, de ventilação, de aquecimento, de calefação ou de exaustão, quando a venda for realizada com emissão apenas da nota fiscal de venda mercantil;
- XIII - instalação de estrutura metálica, de equipamento ou de material, quando a venda for realizada com emissão apenas da nota fiscal de venda mercantil;
- XIV- locação de caçamba;
- XV - locação de máquinas, de ferramentas, de equipamentos ou de outros utensílios sem fornecimento de mão-de-obra;
- XVI - fundações especiais.

Parágrafo único - Quando na prestação dos serviços relacionados nos incisos XII e XIII do caput houver emissão de nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços relativa à mão-de-obra utilizada na instalação do material ou do equipamento vendido, os valores desses serviços integrarão a base de cálculo da retenção.

Art. 144. Caso haja, para a mesma obra, contratação de serviço relacionado no art. 170 e, simultaneamente, o fornecimento de mão-de-obra para execução de outro serviço sujeito à retenção, aplicar-se-á a retenção apenas a este serviço, desde que os valores estejam discriminados na nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços.

Parágrafo único - Não havendo discriminação na nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, aplicar-se-á a retenção a todos os serviços contratados.

Nota - Esclarecemos que as citações acima foram atualizadas conforme determinado na Instrução Normativa RFB 971/2009, datada de 11/11/2009 e Decreto n.º 5756, datado de 13/04/2006 e Portaria nº 342, datada de 16 de agosto de 2006.

Recolhimento do INSS :

Objetivando adequar nossos procedimentos internos no que tange à legislação pertinente ao INSS – **Instrução Normativa RFB 971/2009** de 13 de novembro de 2009, informamos que, em conformidade com o **artigo 129**, o fato gerador para a retenção do INSS passa a ser a data de emissão do documento fiscal.

Seção VIII

Recolhimento do Valor Retido

Art. 129. A importância retida deverá ser recolhida pela empresa contratante até o dia dois do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, prorrogando-se este prazo para o primeiro dia útil subsequente quando não houver expediente bancário neste dia, informando, no campo identificador do documento de arrecadação, o CNPJ do estabelecimento da empresa contratada e, no campo nome ou denominação social, a denominação social desta, seguida da denominação social da empresa contratante.





Nota – Quando as GPS's forem encaminhadas pelos prestadores de serviços, será necessário verificar se a competência apresentada na respectiva guia de recolhimento está coerente com a data de emissão do documento fiscal.

Ressaltamos que, com a adoção do procedimento determinado acima, as Unidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar para a Gerência de Contabilidade e Orçamento a conciliação contábil da conta relacionada à retenção de INSS.

Adicionalmente, apresentamos os artigos 126 e 127, os quais apresentam os procedimentos a serem observados pelas Unidades no que tange à forma legal de uma nota fiscal ser emitida com a retenção de INSS, objetivando orientar os prestadores de serviços, evitando desta forma a solicitação de cancelamento de Notas Fiscais, a saber:

Seção VII

Destaque da Retenção

Art. 126. Quando da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, a contratada deverá destacar o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", observado o disposto no art. 120.

§ 1º O destaque do valor retido deverá ser identificado logo após a descrição dos serviços prestados, apenas para produzir efeito como parcela dedutível no ato da quitação da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, sem alteração do valor bruto da nota, fatura ou recibo de prestação de serviços.

§ 2º A falta do destaque do valor da retenção, conforme previsto no caput, constitui infração ao § 1º do art. 31 da [Lei nº 8.212, de 1991](#).

Art. 127. Caso haja subcontratação, poderão ser deduzidos do valor da retenção a ser efetuada pela contratante os valores retidos da subcontratada e comprovadamente recolhidos pela contratada, desde que todos os documentos envolvidos se refiram à mesma competência e ao mesmo serviço.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, a contratada deverá destacar na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços as retenções da seguinte forma:

I - retenção para a Previdência Social: informar o valor correspondente a onze por cento do valor bruto dos serviços, ressalvados o disposto no parágrafo 1º do art. 112, no parágrafo 2º do art. 125 e no art. 145;

II - dedução de valores retidos de subcontratadas: informar o valor total correspondente aos valores retidos e recolhidos relativos aos serviços subcontratados;

III - valor retido para a Previdência Social: informar o valor correspondente à diferença entre a retenção, apurada na forma do inciso I deste parágrafo, e a dedução efetuada conforme previsto no inciso II deste parágrafo, que indicará o valor a ser efetivamente retido pela contratante.

§ 2º A contratada, juntamente com a sua nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, deverá encaminhar à contratante cópia:

I - das notas fiscais, das faturas ou dos recibos de prestação de serviços das subcontratadas com o destaque da retenção;





II - dos comprovantes de arrecadação dos valores retidos das subcontratadas;
III - das GFIP, elaboradas pelas subcontratadas, onde conste no campo "CNPJ/CEI do tomador/obra", o CNPJ da contratada ou a matrícula CEI da obra e, no campo "Denominação social do tomador/obra", a denominação social da empresa contratada.

Nota - A responsabilidade pelo recolhimento do INSS é do financeiro nas Unidades e do Gerente de Finanças, no Departamento Regional.

Para apuração de multas e juros oriundos de recolhimentos em atraso acessar o site <http://www.previdenciasocial.gov.br> (cálculos de contribuições para empresa e órgão público).

5.5. RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA DE TERCEIROS

Estão sujeitos à incidência do imposto de renda na fonte, as importâncias pagas ou creditadas a pessoas jurídicas que prestarem serviços de **natureza profissional**.

Estão sujeitas à incidência do imposto de renda na fonte, calculada na forma da legislação vigente, de acordo com a tabela progressiva, as importâncias pagas ou creditadas a pessoas físicas que prestarem serviços de natureza profissional.

Nota – Os serviços caracterizados como de natureza profissional estão descritos no *Art. 647 do Regulamento do Imposto de Renda de 1999*. As microempresas, as associações e as fundações estão isentas de tributação na fonte. As microempresas devem apresentar declaração de Empresa Optante pelo Simples Nacional, a cada Nota Fiscal, conforme modelo apresentado abaixo, expedido pela SRF. Ressaltamos que a assinatura da respectiva declaração deverá ser do representante legal da empresa, sendo inclusive necessário identificar, após a assinatura, o nome e CPF do mesmo.

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO XI DO ART 3º

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), 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. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, 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 entidade 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 Representante Legal

Nome do Representante Legal

CPF do Representante Legal

O Recolhimento do Imposto de Renda (PJ ou PF), sem multa e sem juros, conforme determinado na Medida Provisória nº 447, datada de 14/11/2008, passou, a partir de 1º de novembro de 2008, a ser efetuado no último dia útil do 2º decêndio do mês subseqüente ao mês de ocorrência dos fatos geradores, sendo recolhido no dia imediatamente anterior caso este seja final de semana ou feriado.

Nota - A responsabilidade pelo recolhimento do IRRF PJ, para as Unidades integrantes ao NSC da Regional, é da GCOR, para as demais é do financeiro das Unidades e do Gerente de Finanças, no Departamento Regional. A responsabilidade pelo recolhimento do IRRF PF é do Departamento de Recursos Humanos, conforme informações extraídas do Sistema Benner.

Para tanto o CNPJ a ser informado no DARF (IRRF ou PIS/COFINS/CSLL) é sempre o do "Departamento Regional do Paraná – CNPJ 03.802.018/0001-03 para o SESI e 03.776.284/0001-09 para o SENAI".

5.6. IRRF (códigos: 1708 Pessoa Jurídica – 0588 Pessoa Física):

Período de apuração (campo 02) deverá ser sempre o último dia do mês em que o pagamento da Nota Fiscal for realizado e data de vencimento (campo 06) deverá ser o último dia útil do segundo decêndio do mês subseqüente ao pagamento da Nota Fiscal;

Exemplo 1 (PJ) – conforme o **Regime de Competência**, a **provisão** da NF ocorreu dia 25/05/10, o período de apuração será 31/05/10 e o vencimento 18/06/10.

Exemplo 2 (PF) – conforme o **Regime de Competência**, a provisão do RPA ocorreu dia 25/05/10 e o **pagamento** dia 08/06/10, o período de apuração será 30/06/10 e o vencimento 20/07/10.





Abaixo informamos os serviços sujeitos à retenção do IR pela alíquota de 1,5%:

1. Administração de bens ou negócios em geral (exceto consórcios)
2. Advocacia
3. Análise clínica laboratorial
4. Análises técnicas
5. Arquitetura
6. Assessoria e consultoria técnica (exceto a assistência técnica prestada 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 civil)
18. Ensino e treinamento
19. Estatística
20. Fisioterapia
21. Fonoaudiologia
22. Geologia
23. Leilão
24. Medicina (exceto a prestada por hospitais, ambulatórios, bancos de sangue, etc.)
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

Abaixo informamos os serviços sujeitos à retenção do IR pela alíquota de 1,0%

1. Limpeza
2. Conservação





3. Segurança
4. Vigilância
5. Locação de mão-de-obra

Nota - A retenção somente é obrigatória quando os serviços forem prestados por pessoas jurídicas para outras pessoas jurídicas. A retenção do IR fica dispensada quando resultar em valor igual ou inferior a R\$ 10,00 (Dez reais).

5.7. TABELA DE RETENÇÃO NA FONTE PESSOA FÍSICA

Medida Provisória n.º 451, de 15 de dezembro de 2008

Altera a legislação tributária federal, e dá outras providências. - **DOU de 16.12.2008**

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

...

Art. 15. Os incisos III e IV do art. 1º da Lei nº 11.482, de 31 de maio de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

IV - a partir do ano-calendário de 2010:

Tabela Progressiva Mensal

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.499,15	-	-
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5	112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15	280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5	505,62
Acima de 3.743,19	27,5	692,78

...

Com relação ao valor de dedução por dependente, permanecem inalterados, sendo observados os valores apresentados, conforme legislação vigente:

Lei n.º 11.482, de 31 de maio de 2007 - DOU de 31.5.2007

Efetua alterações na tabela do imposto de renda da pessoa física; dispõe sobre a redução a 0 (zero) da alíquota da CPMF nas hipóteses que menciona; altera as Leis nºs 7.713, de 22 de dezembro de 1988, [9.250, de 26 de dezembro de 1995](#), [11.128, de 28 de junho de 2005](#), [9.311, de 24 de outubro de 1996](#), 10.260, de 12 de julho de 2001, 6.194, de 19 de dezembro de 1974, [8.387, de 30 de dezembro de 1991](#), 9.432, de 8 de





janeiro de 1997, 5.917, de 10 de setembro de 1973, 8.402, de 8 de janeiro de 1992, 6.094, de 30 de agosto de 1974, 8.884, de 11 de junho de 1994, [10.865, de 30 de abril de 2004](#), 8.706, de 14 de setembro de 1993; revoga dispositivos das Leis nºs [11.119, de 25 de maio de 2005](#), [11.311, de 13 de junho de 2006](#), [11.196, de 21 de novembro de 2005](#), e do Decreto-Lei nº 2.433, de 19 de maio de 1988; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

...

Art. 3º Os arts. 4º, 8º e 10 da Lei no 9.250, de 26 de dezembro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

...

III - a quantia, por dependente, de:

...

d) R\$ 150,69 (cento e cinqüenta reais e sessenta e nove centavos), para o ano-calendário de 2010;

COOPERATIVAS DE TRABALHO

Estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda na Fonte, à alíquota de 1,5% as importâncias pagas ou creditadas pelas PJ a cooperativas de trabalho, relativas a serviços pessoais que lhes forem prestados por associados destas ou colocados à disposição.

PIS/COFINS/CSLL (código 5952):

De acordo com IN 381 da SRF, de 30/12/03, em seu art. 2º discrimina a Composição da retenção:

0,65% - PIS

3,00% - COFINS

1,00% - CSLL

Período de apuração (campo 06) deverá ser sempre dia 15, 30 ou 31 dependendo do dia da provisão da despesa.

O Recolhimento do PIS/COFINS/CSLL, sem multa e sem juros, conforme determinado na Lei nº 11.196, datada de 21/11/2005, passou, a partir de 1º de janeiro de 2006, a ser efetuado até o último dia útil da quinzena subsequente àquela quinzena em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço, conforme determinado no artigo 74 da respectiva lei mencionada acima, a saber:

CAPÍTULO XI

DOS PRAZOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

...





Art. 74. O art. 35 da Lei no 10.833, de 29 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 35. Os valores retidos na quinzena, na forma dos arts. 30, 33 e 34 desta Lei, deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional pelo órgão público que efetuar a retenção ou, de forma centralizada, pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica, até o último dia útil da quinzena subsequente àquela quinzena em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço." (NR)

Exemplo 1 – conforme o Regime de Competência, a provisão da NF ocorreu dia 25/05/10, o período de apuração será 31/05/10 e o vencimento 15/06/10.

Exemplo 2 – conforme o Regime de Competência, a provisão da NF ocorreu dia 10/05/10, o período de apuração será 15/05/10 e o vencimento 31/05/10.

DISPENSA DE RETENÇÃO NA FONTE

A Lei 10925/04 (DOU de 26.7.04) veio introduzir novas alterações na legislação que determina retenção do PIS/COFINS/CSLL na fonte (Lei 10833/03, art. 30).

Absolutamente relevante saber que a partir de 26.7.04, para as Notas Fiscais de valor igual ou inferior a R\$ 5.000,00, é dispensada a retenção do PIS, da COFINS e da CSLL.

Para efeito de controle do limite de R\$ 5.000,00 os tomadores (contratantes) deverão controlar os pagamentos realizados ao mesmo prestador de serviços durante o mês civil, somando-os no decorrer do referido período.

E o prestador dos serviços (contratado) também deverá realizar esse controle pois a ele caberá destacar, ou não, a retenção em sua Nota Fiscal.

Notar que enquanto o limite de R\$ 5.000,00 é controlado por mês, as retenções deverão ser recolhidas quinzenalmente.

Dado que isso pode parecer de complexo controle - e na verdade o é, vamos exemplificar como deverá ser realizado, alertando tratar-se de mais um custo administrativo agora infligido às empresas.

A - PAGAMENTOS REALIZADOS DENTRO DE UMA MESMA QUINZENA DO MÊS CIVIL





PAGAMENTOS	VALORES PAGOS (R\$)	BASE-DE-CÁLCULO DA RETENÇÃO	RETENÇÃO NA FONTE (PIS/COFINS/CSLL = 4,65%)
1º pagamento no mês civil	2.000,00	2.000,00 (1)	0,00
2º pagamento no mês civil	4.000,00	6.000,00 (2)	279,00
3º pagamento no mês civil	4.000,00	4.000,00 (2)	186,00
Total a ser recolhido no último dia útil da semana subseqüente à quinzena do pagamento	10.000,00	10.000,00	465,00
Total de pagamentos no mês	10.000,00		

(1) Base-de-cálculo inferior a R\$ 5.000,00 não há retenção.

(2) Somados os valores pagos dentro do mês, se a base-de-cálculo suplantar a R\$ 5.000,00 há retenção.

B - PAGAMENTOS REALIZADOS EM QUINZENAS DISTINTAS DO MÊS CIVIL

PAGAMENTOS	VALORES PAGOS (R\$)	BASE-DE-CÁLCULO	RETENÇÃO NA FONTE (PIS/COFINS/CSLL = 4,65%)
1º pagamento na 1ª quinzena do mês civil	2.000,00	2.000,00 (1)	0,00
2º pagamento na 1ª quinzena do mês civil	4.000,00	6.000,00 (2)	279,00
Total a ser recolhido no último dia útil da semana subseqüente à quinzena do pagamento	6.000,00	6.000,00	279,00
3º pagamento na 2ª quinzena do mês civil	4.000,00	4.000,00 (3)	186,00
Total a ser recolhido no último dia útil da semana subseqüente à quinzena do pagamento	4.000,00	4.000,00	186,00
Total de pagamento no mês	10.000,00		

(1) Base-de-cálculo inferior a R\$ 5.000,00 não há retenção.

(2) Somados os valores pagos dentro do mês, se a base-de-cálculo suplantar a R\$ 5.000,00 há retenção.





(3) Apesar do valor pago (base-de-cálculo) ser inferior a R\$ 5.000,00, está sendo computado para efeito de recolhimento tributário porque no mês suplanta ao referido limite.

Fonte de consulta: <http://www.fiscosoft.com.br/index.php?PID=124431>

Texto de Adonilson Franco

Nota - As empresas optantes pelo SIMPLES não serão retidas nas contribuições do PIS, COFINS e CSLL na condição de prestadores de serviços, mediante apresentação de declaração, conforme modelo já citado.

Aqueles que tiverem interesse em saber maior informações é só acessar o site da Receita: www.receita.fazenda.gov.br.

Nota - Tributos Federais: para realizar apuração da multa e juros oriundos de recolhimentos em atraso, utilizar o programa SICALC disponível no site da Receita Federal, o qual deverá ser atualizado no terceiro dia útil de cada mês.

Para tanto o CNPJ a ser informado no DARF (IRRF ou PIS/COFINS/CSLL) é sempre o do Departamento Regional do Paraná – CNPJ 03.802.018/0001-03 para o SESI e 03.776.284/0001-09 para o SENAI.

5.8. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS PRESTADOS - ISS

O fato gerador do ISS é a prestação de serviços onerosos constantes da lista de serviços da Lei Complementar nº 116/03.

A base de cálculo do ISS é o valor dos serviços.

As Entidades, na condição de prestador do serviço, são imunes ao ISS.

Cabem as Entidades, na condição de tomadores dos serviços, efetuarem a retenção e o recolhimento do ISS, na contratação de serviços de terceiros, nas seguintes situações:

- Na contratação de serviços cuja responsabilidade for delegada ao tomador, pela Lei que regulamenta retenção e recolhimento de ISS em cada município.

Para determinar para qual município é devido o ISS, é necessário observar:

- Se o serviço prestado constar nos incisos de I a XXII do art 3º da LC nº 116/03, o ISS será devido ao município onde o serviço foi prestado;
- Não constando nos incisos citados no item 6.5.1, o ISS é devido para o município onde está estabelecido o prestador do serviço, ou na falta deste, o local de domicílio do prestador;
- Pode ser deduzido da base de cálculo, o valor dos materiais ou outras deduções concedidas pela legislação municipal do ISS;
- O prazo para recolhimento do ISS retido obedece aos critérios estabelecidos na legislação municipal do ISS. A alíquota é determinada pela Lei Municipal de ISS onde é devido o imposto.





Para o recolhimento do ISS preenche-se em duas vias o Documento de Arrecadação Municipal - DAM, anexando relação com dados dos fornecedores.

- No campo CONTRIBUINTE deverá ser mencionado o nome do prestador dos serviços e respectivo CNPJ ou CPF;
- No campo DISCRIMINAÇÃO deverá conter a base de cálculo, alíquota de ISS praticada e o número da documentação (NF ou RPA).

Nota: O SESI/SENAI não se responsabilizam pelo pagamento de juros e multas por atraso nos pagamentos. Estas despesas se houverem, devem ser resarcidas pelo responsável pelo fato gerador.

Nota - A responsabilidade pelo recolhimento do PIS/COFINS/CSLL, do NSC da Regional, é da GCOR e do Gerente de Finanças, no Departamento Regional.

5.9. NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EMITIDAS PELO SESI / SENAI

As orientações legais apresentadas a seguir foram extraídas da Legislação do Município de Curitiba, sendo cabível para os demais Municípios.

5.9.1. FORMA DE EMISSÃO:

As notas fiscais de prestação de serviços apenas poderão ser emitidas para as atividades cuja natureza da contratação seja serviço, sendo vedada a utilização da mesma para outros objetivos.

Para a emissão da nota fiscal, é necessário observar que a mesma será feita pela ordem cronológica sem rasuras ou emendas e conservada no próprio estabelecimento para exibição aos agentes da Fazenda, até que cesse o direito de constituir o crédito tributário.

Observa-se que os blocos deverão ser usados pela ordem de numeração das notas fiscais, não podendo nenhum bloco ser utilizado sem que estejam simultaneamente em uso, ou já tenham sido esgotados os de numeração inferior (arts. 27 e 36, § 2º, do RISS/Curitiba).

O art. 34 do RISS/Curitiba estabelece que as notas fiscais deverão ser extraídas por decalque em carbono, dupla face em papel-carbono e preenchidas com dizeres e indicações legíveis em todas as vias.

5.9.2. DOCUMENTO NÃO REGULAMENTAR

Nos termos do art. 34, parágrafo único, do RISS/Curitiba, é considerado inidôneo, para os efeitos fiscais, fazendo prova apenas em favor do fisco, o documento que:

a) omitir indicações;





b) contiver declarações inexatas ou apresentar emendas ou rasuras que lhe prejudiquem a clareza.

5.9.3. VEDAÇÕES

- utilizar nota fiscal fora da ordem cronológica;
- emitir nota fiscal sem identificação e endereço completo do usuário do serviço;
- emitir nota fiscal sem requisição/contrato de prestação de serviço;
- extraviar nota fiscal de prestação de serviço;

As notas fiscais deverão ser emitidas após a efetiva prestação de serviços, sendo de responsabilidade do colaborador responsável pela emissão do documento fiscal qualquer ônus que venha a ser gerado em caso de fiscalização interna ou externa.

Para as notas fiscais que sejam emitidas para o atendimento à contratos de prestação de serviços, na descrição do serviço, **OBRIGATORIAMENTE**, deverá constar o número do contrato firmado entre as partes

Para os contratos que possuem vigência maior que um mês e cujo pagamento seja em parcelas, as notas fiscais de prestação de serviços serão emitidas a cada parcela, observando o tratamento contábil a ser aplicado, conforme orientações estabelecidas abaixo.

Todas as notas fiscais de prestação de serviços deverão apresentar em seu corpo as condições de pagamento.

5.9.4. CANCELAMENTO:

O contribuinte que por qualquer motivo efetuar o cancelamento de nota fiscal deverá manter em seu poder (bloco) todas as vias (art. 37 do RISS/Curitiba).

Para a efetivação de qualquer cancelamento de nota fiscal, a mesma deverá apresentar anexa uma cópia da Comunicação Interna, destinada ao Setor de Regularidades Fiscais, mencionando o motivo do cancelamento e o número da nota fiscal que foi utilizada em substituição ao documento cancelado, caso seja aplicável.

No caso de emissão de Nota Fiscal Eletrônica (especificamente para Curitiba), para a efetivação de qualquer cancelamento deverá ser observado a legislação pertinente disponível no site da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Enfatizamos que, não deverão ser efetivados cancelamentos de notas fiscais fora de sua competência, ou seja, fora do mês em que foi emitida.

5.9.5. ESCRITURAÇÃO FISCAL:





Atendendo as legislações do município de Curitiba, todas as Unidades localizadas aqui deverão efetivar a escrituração das notas fiscais de prestação de serviços conforme já vem sendo praticado, porém a escrituração se dará mediante acesso ao CNPJ da Unidade (cada financeiro de unidade possui acesso ao sistema), não mais sendo efetivada a escrituração no CNPJ do Departamento Regional.

As demais Unidades deverão averiguar, junto à Prefeitura do Município, a necessidade de escrituração fiscal das notas fiscais emitidas pela Unidade e como a mesma deverá ser efetivada.

Para o NSC Regional, os procedimentos de escrituração municipal, especificamente quanto aos serviços tomados, será de responsabilidade da GCOR, porém, para os serviços prestados, a responsabilidade é da Unidade.

5.9.6. PENALIDADE:

O contribuinte sujeitar-se-á à multa correspondente a R\$ 250,00 no caso de não-observância de qualquer dever instrumental imposto pela legislação tributária, no interesse da arrecadação ou fiscalização (art. 25 da LC nº 40/01).

5.9.7. TRATAMENTO CONTÁBIL:

Toda a Nota Fiscal emitida deverá obrigatoriamente ser registrada no Zeus Financeiro, este registro deverá acontecer no momento da emissão da nota, da seguinte forma:

- Entrar no Zeus Financeiro, abrir a Ordem que está registrada (boleto) e alterar o histórico da Ordem, citando o numero da NF e o nome do Cliente.**

A segunda via da nota fiscal, após registro, deverá acompanhar a movimentação financeira do dia em que for efetuada a quitação/recebimento, anexa ao Relatório de Movimento de Contabilização Diária por Conta Movimento.

As Unidades passam a utilizar sua própria nota fiscal de prestação de serviço a partir do dia 02 de junho de 2008.

5.10. DATA LIMITE PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS RELACIONADOS À COMPRA DE MERCADORIAS

Com o intuito de orientar os compradores e administrativo/financeiro das Unidades SESI e SENAI, alertamos para observar nos dados fiscais por ocasião de aquisição de mercadorias, o que segue:

Conforme o Regulamento do ICMS – Decreto nº 5.141 de 12 de dezembro de 2001, em seu artigo 117, § 26, alterado pelo Decreto nº 5.502 de 10 de outubro de 2005 determina a prorrogação da data limite para emissão de documentos fiscais para dezoito meses, a contar da data apresentada na Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, desde que a mesma tenha sido solicitada a partir de 01 de setembro de 2004 (o número





da autorização e a data de emissão da AIDF deverão estar mencionados, obrigatoriamente, no rodapé do documento fiscal).

Caso existam mercadorias que tenham sido recebidas com documentos fiscais que apresentem prazo de validade vencido é necessário que solicitemos ao fornecedor que efetue procedimento de denúncia espontânea junto à Receita Estadual e nos encaminhe uma via autenticada do protocolo gerado.

5.11. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO

Para o início da operacionalização do processo, os Financeiros das Unidades, ainda não integrantes ao NSC Regional e o Departamento Regional deverão encaminhar, até o dia 23 do mês subsequente ao Período de Apuração o original dos Documentos de Arrecadação das Receitas Federais (DARF'S) juntamente com uma cópia da Nota Fiscal de Prestação de Serviço que originou a respectiva retenção tributária, conforme cronograma que ora apresentamos.

Por conta das alterações dos vencimentos dos tributos federais, o prazo para o preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributos Federais foi reduzido para um período inferior a 10 dias úteis.

Desta forma, solicitamos que os documentos de arrecadação – DARF's, sejam recebidos pelo Setor de Regularidades Fiscais, impreterivelmente, até o dia 23 de cada mês subsequente ao mês correspondente aos recolhimentos efetuados, exceto em situações especiais, conforme cronograma abaixo:

COMPETÊNCIA	PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
Dezembro/2009	25 de Janeiro/2010
Janeiro/2010	23 de Fevereiro
Fevereiro/2010	23 de Março
Março/2010	23 de Abril
Abri/2010	24 de Maio
Maio/2010	23 de Junho
Junho/2010	23 de Julho
Julho/2010	24 de Agosto
Agosto/2010	23 de Setembro
Setembro/2010	25 de Outubro
Outubro/2010	23 de Novembro
Novembro/2010	22 de Dezembro (por conta da paralisação das atividades a DCTF será entregue no dia 23/12/2010)
Dezembro/2010	24 de Janeiro/2011

Este prazo foi estipulado pelo fato do dia 20 de cada mês ser considerado a última data de vencimento dos tributos relacionados ao mês anterior.

Contamos com a colaboração de todos, objetivando manter uma adequada gestão tributária, evitando eventuais débitos por entrega de declarações em atraso.





Caso os documentos sejam encaminhados por Comunicação Interna, no momento do recebimento é efetuada a conferência dos anexos.

Após o fechamento contábil, efetuamos o confronto dos DARF'S com as retenções apresentadas nas Notas Fiscais e novo confronto com o razão contábil.

Para as DARF's que apresentam algum tipo de informação equivocada e que seja necessário efetuarmos a retificação da mesma, efetuamos este processo junto à Receita Federal do Brasil (RFB) através da certificação digital.

Com todas as DARF'S do período analisadas e retificadas, quando necessário, efetuamos o preenchimento das Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, os quais apresentam atualmente periodicidade mensal.

Posteriormente é efetuado uma Comunicação Interna, por entidade, objetivando informar aos financeiros e áreas fins, as irregularidades identificadas, propondo a readequação dos procedimentos internos, evitando novos equívocos de preenchimentos e recolhimentos dos impostos.

Além da DCTF, efetuamos o preenchimento de outras declarações exigidas pela RFB, a saber:

- Demonstrativo de Apuração das Contribuições Sociais – DACON: periodicidade mensal;
- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF: periodicidade anual;
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – DIPJ: periodicidade anual.

Tais declarações somente podem ser entregues através do software disponibilizado pela SRF e com a aposição da assinatura digital.

Caso a RFB detecte divergências de informações entre os recolhimentos efetuados e as informações apresentadas na DCTF, são gerados débitos tributários, os quais são verificados através do Serviço Interativo de Atendimento Virtual, com a utilização da assinatura digital.

Com base no relatório de débitos apresentados pela RFB, efetuamos a análise, retificação, quando necessário, e reenviados a declaração para a RFB.

Caso o processo não apresente mais irregularidades, o mesmo é arquivado, o que resulta em adimplênciia junto aos órgãos federais.

5.12. GESTÃO TRIBUTÁRIA

As Entidades estando adimplentes junto aos órgãos federal, estadual, municipal e previdenciário, permitem efetuar o gerenciamento das Certidões Negativas de Débitos - CND'S, o que torna as Entidades aptas fiscalmente para participação em processos de licitação.





As solicitações de CND'S poderão ser efetuadas através de e-mail, fax, contato telefônico ou pessoalmente, porém com **antecedência mínima de 5 dias úteis** para as certidões em que não é possível a emissão por internet, tais como certidões cíveis, trabalhistas, jurídicas e criminais.

O Setor de Regularidades Fiscais atua com as seguintes Certidões:

- Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- Receita Estadual;
- Receita Municipal;
- Previdência social – INSS;
- CEF – FGTS;
- Certidões competentes à esfera Jurídica e Cível (mediante interface com a Procuradoria Jurídica).

Dentro da Gestão Tributária, efetuamos a análise das conciliações tributárias fornecidas pela Contabilidade das Entidades para verificação da possibilidade de compensação ou restituição dos valores recolhidos indevidamente ou em duplicidade.

Para fins de compensação ou ressarcimento são efetuadas análises nas seguintes conciliações tributárias:

- IRRF Pessoa Física e Jurídica;
- PIS/COFINS/CSLL;
- INSS;
- ISS.

Caso seja possível a compensação ou restituição, é alimentado o software disponibilizado pela RFB denominado de "Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição/Declaração de Compensação – PER/DCOMP".

Após aprovação da restituição ou compensação por parte da RFB, são geradas informações a Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento para registro contábeis que se façam necessários.

Finalizando, através dos Balancetes (mensais) e Balanço Patrimonial (anual) fornecidos pela Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento, são extraídas informações para preenchimento das declarações anteriormente mencionadas.





6. CONTABILIDADE

O objetivo deste capítulo é apresentar normas e procedimentos usuais necessários na Gerência Compartilhada de Contabilidade e Orçamento - GCOR. Estaremos descrevendo os procedimentos adotados pela Gerência de Contabilidade que é cliente interno dos insumos fornecidos pela Diretoria de Finanças/Gerência de Finanças e Unidades do SESI e SENAI Paraná.

Ricardo Andrade Pereira

Gerente de Contabilidade e Orçamento SESI/SENAI Pr

(41) 3271.9730

ricardo.pereira@fiepr.org.br





"A Contabilidade é a ciência que estuda, orienta, controla, demonstra, organiza e executa o patrimônio e sua alterações"

O SESI e o SENAI tem por obrigatoriedade a Contabilidade Pública cujo embasamento legal é a Lei nº 4.320/64.

A Contabilidade Pública tem como objetivos entre outros:

- Controle das Receitas Orçamentária e Extraorçamentárias;
- Controle das Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias;
- Evidenciar as alterações e saldos do patrimônio líquido;
- Análise e interpretações dos resultados econômicos e financeiros;
- Instrumento para a tomada de decisões.

Para tanto a Contabilidade necessita que toda a documentação contábil esteja de forma ordenada e clara, representando os atos e fatos ocorridos na Instituição permitindo a rastreabilidade das ocorrências a qualquer tempo.

6.1. USO DE UNIDADE/CENTRO DE RESPONSABILIDADE

CONTAS:

- As Contas que iniciam com o número **1** são **Contas do Ativo**:
 - as contas que solicitam o código de Unidade deverá ser preenchido com a Unidade Correspondente;
 - as demais contas deverão ser preenchidas manualmente a Unidade 999999999.

Nota - Em nenhuma hipótese deverá ocorrer na Unidade, lançamentos no grupo de contas 1.3 – Ativo Permanente, pois esse grupo de contas refere-se a incorporação de Ativos Fixos. Sendo esses lançamentos de responsabilidade da Gerência de Contabilidade e Orçamento – GCOR no Departamento Regional.

- As Contas que iniciam com o número **2** são **Contas do Passivo**:
 - as contas que solicitam o código de Unidade deverá ser preenchido com a Unidade correspondente.
 - as demais contas o sistema assume automaticamente a Unidade 999999999 ou deverá ser preenchida manualmente;

Nota - As contas de Ativo e Passivo não utilizam Centro de Responsabilidade, sendo que o sistema assume automaticamente o Centro 999999999, para que não haja problemas no momento da importação.

- As contas de **Despesa** iniciam com o número **3** do Plano de Contas, sendo obrigatório o preenchimento da Unidade e Centro de Responsabilidade;
- As contas de **Receita** encontram-se no grupo **4** do Plano de Contas, sendo obrigatório o preenchimento da Unidade e Centro de Responsabilidade;





Nota - Nos lançamentos de Despesa e Receita em nenhuma hipótese pode ser lançado Centro de Responsabilidade ou Unidade 999999999. Caso isso ocorra, a Gerência de Orçamento – GCOR não terá como identificar essas receitas e despesas e não processará esses dados. Portanto para todos os lançamentos de Despesa e Receita deverão ser informados a Unidade/Centro/Conta válidos.

- As contas de **Variações Ativas** encontram-se no grupo **5** do Plano de Contas, sendo utilizado para lançamentos de Variações Ativas e/ou Receitas Extraorçamentárias normalmente procedentes de acordos firmados com Ministérios ou outros órgãos públicos;
- As contas de **Variações Passivas** encontram-se no grupo **6** do Plano de Contas, sendo utilizado para lançamentos de Variações Passivas e/ou Despesas Extraorçamentárias normalmente procedentes de Acordos e Convênios e seus lançamentos serão efetuados nas Unidades do SESI/SENAI e no Departamento Regional;

Nota - Todas as despesas com aquisições de **bens Móveis/Imóveis** que serão patrimoniados devem ser lançadas nas contas contábeis constantes no **Grupo Despesas de Capital** (3.2....); sempre que for lançado em Despesa de Capital obrigatoriamente utiliza-se a Unidade e o Centro de Responsabilidade da área a que se destina.

6.2. DESPESAS RELATIVAS À CONVOCAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTOS, REUNIÕES E OUTRAS ATIVIDADES

Quando da convocação de funcionários para participar de eventos, a área que efetuou o convite/convocação (SESI, SENAI, Departamento Regional ou Unidades) deverá formalizar através de Comunicação Interna, informações sobre tipos de despesas autorizadas citando o Centro de Responsabilidade e Unidade que arcarão com as despesas e dependendo do caso qual Conta deverão ser lançadas as despesas orientadas pelo convite/convocação, conforme modelo (Formulário XXIX da NG 007/08 – Critérios para Viagens de Funcionários a Serviço do SESI e SENAI).

6.3. ROTINA DE LANÇAMENTOS E ENVIO DE DADOS E DOCUMENTOS

6.3.1. LANÇAMENTOS

O registro dos lançamentos no Zeus Financeiro deve ser realizado diariamente e disponibilizado a GCOR na terça-feira da semana subsequente.

Pagamento de Impostos:

- Lançar na conta contábil correta do Imposto (nunca colocar conta de despesa);
- Observar pessoa física e jurídica;
- Utilizar tipo de documento correto para cada imposto;
- Utilizar históricos padrões e preencher os campos corretamente;





- Quando ocorrer recolhimento de valor superior ao retido, será incluso no valor do lançamento os acréscimos legais. Os acréscimos serão recolhidos através de GR e registrados na mesma conta contábil do imposto.

ADV's e Prestação de Contas de Viagem:

- A data do registro da Prestação de Contas de Viagem efetuado no Juno deve ser a mesma data do registro do Zeus;
- As datas não podem ultrapassar os 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno/termínio da viagem;
- A classificação contábil deve estar adequada às notas fiscais apresentadas, sempre separar por despesas na prestação de contas, mesmo que a nota contenha itens diferentes; Exemplo: Nota de Hospedagem pode conter item de estacionamento.
- Os documentos apresentados devem estar enquadrados nas leis contábil/fiscal e normas internas. Sempre estar preenchidos com nome do funcionário, descrição e quantidade;
- Todos os documentos devem estar carimbados e assinados;
- A classificação contábil deve ser igual ao valor realizado na PCV;
- Os formulários devem estar preenchidos corretamente e conter as assinaturas do funcionário e superior imediato;
- Todas as assinaturas devem possuir identificação (nome impresso ou carimbado);
- Todos os documentos devem estar colados em papel A4;
- A Prestação de Contas deverá conter assinatura/autorização contemplando o estabelecido na Ordem de Serviço Conjunta de Alçadas.

Lançamento de acordo com documento:

É imprescindível a conferência do relatório Movimento de Contabilização Diária por conta movimento e boletim de caixa, logo após a emissão, a qual deve ocorrer no dia seguinte ao registro dos lançamentos.

Com exceção das provisões de receitas, **todo lançamento deve possuir um documento correspondente.**

Todos os lançamentos devem corresponder ao valor correto do documento apresentado. Valor bruto, impostos, descontos e valor líquido. Não serão aceitos documentos com rasuras, alterações ou complementações.

Comprovantes de Pagamento:

Os **documentos de despesa** devem vir acompanhados do **comprovante de pagamento** e cópia do cheque utilizado, ambos devem ser anexados atrás do documento de pagamento.

Rateio da Despesa:





Quando uma Nota Fiscal possuir produtos e/ou serviços diferentes sempre utilizar o critério de rateio para classificar as contas corretas. Exemplo: Na descrição da nota constam **cartuchos** e **materiais de expediente** - Classificar no item rateio separadamente o valor dos cartuchos na conta contábil específica, cartuchos e toners e o valor dos materiais de expediente na conta contábil, material de expediente.

Na descrição da nota constam despesas com **materiais** e despesas com **serviços**: Classificar no item rateio separadamente o valor dos materiais na conta contábil específica dentro do grupo 3.1.01.03 (material de consumo), e o valor dos serviços na conta contábil específica dentro do grupo 3.1.01.06 (serviços de terceiros).

Reembolso de Combustível:

- Lançar sempre na conta **3.1.01.04.08.001 – Reembolso de Combustível**, nunca na conta de combustível;
- Emitir comprovante de despesa;
- Preencher a codificação contábil no comprovante de despesa;
- Utilizar o carimbo e assinatura de Autorização do Pagamento pela Gerência.
- Conforme legislação vigente os valores pagos a título de reembolso de quilometragem integrarão a base de cálculo do Imposto de Renda Pessoa Física, juntamente com a Folha de Pagamento, obedecendo aos critérios determinados na tabela progressiva, conforme orienta o procedimento específico para uso de veículo próprio, conforme preconiza o item 4.21 da NG 007/2008 - CVIA.

6.3.2. FORNECEDORES

Todos os lançamentos originados no Zeus Materiais ou Serviços vem com a movimentação de "Fornecedor DR" e cada unidade deve alterar para a sua conta no campo da movimentação contábil. Exemplo: Fornecedor Cietep/Fornecedor CIC, etc.

Esta alteração é importante para a correta alocação dos impostos devidos por cada unidade, tanto na sua provisão quanto no pagamento.

Pagamento de Nota Fiscal parcelada

- No lançamento de fornecedor, utilizando a movimentação contábil correta;
- Sempre lançar todas as ordens (1^a parcela e todas as outras) ao receber a nota fiscal.

Em caso de devolução de pagamentos por motivos diversos (conta bancária, CPF, CNPJ, etc., informados incorretamente) proceder da seguinte maneira:

- Quando ocorre o crédito na conta do SESI/SENAI, registrar:
 - 1) Ordem de recebimento (Crédito na conta corrente):
 - 2) Tipo de documento: DEV
 - 3) Movimentação contábil: Devolução de Pagamentos.
 - 4) Histórico – 763. Inserir: Nome do Fornecedor, número da Nota e OPM ou OPS original.





- Quando realizar o novo pagamento registrar:
 - 1) Ordem de pagamento:
 - 2) Tipo de documento: DEV
 - 3) Movimentação contábil : Reapresentação de Pgtos.
 - 4) Histórico – 762: Inserir: Nome do Fornecedor, número da Nota e DEV original.

Também não alterar os demais campos ref. unidade/centro e conta contábil que estarão preenchidos automaticamente (unidade e centro empresa, conta 21124 – fornecedores devolução de pagamentos).

6.3.3. REMESSA DE DOCUMENTOS

A remessa dos documentos para a GCOR deverá ocorrer semanalmente e os documentos deverão estar devidamente justificados, com carimbo de alcada e codificação, assinados, organizados conforme seqüência do relatório de movimentação diária por conta movimento e boletim de caixa, e seu envio formalizado através de Comunicação Interna.

6.3.4. GUIAS DE IMPOSTOS

A Sede e Unidades deverão enviar as guias originais, pagas referente ao ISS (DAM) e INSS Pessoa Física e Jurídica (GPS) separadamente, e informar no item 4 da CI padrão as guias enviadas. É necessário que a guia seja carimbada (codificação e alcada) e assinada antes da reprodução da mesma, anexar a cópia na movimentação financeira na data do pagamento.

A Unidade poderá utilizar o mesmo malote para enviar as guias e a Movimentação Financeira, mas, deverá separar por clipes, envelope etc.

6.4. CONCILIAÇÕES MENSAIS

As conciliações devidamente elaboradas e assinadas deverão ser encaminhadas à GCOR, logo após a importação mensal dos dados.

1. O Termo de Conferência de Saldo de Caixa (Anexo IV) deverá ser preenchido ao final do último dia útil do mês ou na manhã seguinte, antes do início das atividades financeiras do mês subsequente, através de levantamento físico de numerário constante no caixa da unidade, na presença da gerência e mais uma testemunha e conferido através do Boletim de Caixa emitido no sistema Zeus Financeiro;
2. A conciliação da conta Banco deve ocorrer no dia subsequente ao fechamento do período mensal. O saldo deve ser conferido com o relatório extrato de contas por período (relatórios – caixa e bancos – extrato de contas do período), com o extrato de c/c do banco e ainda através da rotina de conciliação efetuada no Sistema Zeus Financeiro (Caixa e Bancos – Movimentação Financeira – Conciliar Conta Movimento). Após esse procedimento elaborar planilha do Excel (Anexo VI), discriminando as pendências.





3. O Termo de Conferência de Saldo de Caixa e a conciliação da conta Banco devem ser enviados à GCOR, depois de conferidos e assinados, no 1º ou 2º dia útil do mês subsequente, independentemente do envio do restante da documentação.
4. A conta de ADV's deverá ser conciliada mensalmente e a planilha de conciliação deverá ser enviada para o e-mail gcor@fiepr.org.br;
5. As contas Cheques Devolvidos, Cheques protestados e cheques a receber deverão ser conciliadas mensalmente e a planilha de conciliação deverá ser enviada para o e-mail gcor@fiepr.org.br e atender a NG 008/2008 – CARR – Protesto de Cheques Devolvidos;
6. A conta Cheques pré-datados deverá ser conciliada mensalmente e a planilha de conciliação deverá ser enviada para o e-mail gcor@fiepr.org.br;
7. A conta Valores a Identificar deverá ser conciliada mensalmente, seu saldo deve ser conferido com o relatório financeiro (Contas a receber – Documentos de recebimento não identificados) e a planilha de conciliação deverá ser enviada para o e-mail gcor@fiepr.org.br;
8. As contas de Impostos (IR/INSS/PIS/COFINS/CSLL e ISS) deverão ser conciliadas mensalmente e a planilha (Anexo XI) de conciliação deverá ser enviada via e-mail para gcor@fiepr.org.br;
9. A conta de fornecedores deverá ser conciliada mensalmente e a planilha de conciliação deverá ser enviada via e-mail para gcor@fiepr.org.br;

As Conciliações deverão atender aos seguintes critérios:

- Ser emitidas logo após o término das importações do Zeus Financeiro para o Zeus Contabilidade, a conferência deverá ser feita através do Razão por Unidade;
- Todas as conciliações devem ser encaminhadas por e-mail à GCOR, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para que seja possível a consistência dos dados antes do fechamento mensal;

6.5. HISTÓRICOS

Nos lançamentos, os históricos devem refletir o fato, e nele devem constar resumidamente, porém com clareza: quem é o beneficiário, tipo e número do documento a que se refere o pagamento/recebimento. Deverá ser utilizado o histórico padrão apresentado no Sistema Zeus.

6.6. DOCUMENTOS INCONGRUENTES

Os documentos que não estiverem revestidos das formalidades descritas no capítulo – Finanças “Histórico/Apresentação dos Documentos”, serão contabilizados através de transferência para a conta de pagamentos indevidos, sob a responsabilidade do Gerente da unidade, coordenador de área, até a sua devida regularização.

6.7. IMPORTAÇÕES CONTÁBEIS





A importação dos registros do Zeus Financeiro é efetuada **sempre na quarta-feira da semana seguinte** e no primeiro horário do expediente (logo após as 8h da manhã).

Se o dia da importação coincidir com um feriado a importação se dará no primeiro dia útil seguinte, conforme cronograma anual.

O reprocessamento dos dados (geração da contabilização) ocorre através de rotina automática sempre na madrugada seguinte ao registro dos dados.

Portanto, o usuário deve emitir o relatório “movimento de contabilização diária por conta movimento” no dia seguinte aos registros para conferência e nenhum registro com data de provisão ou pagamento da semana anterior deve ser lançado na quarta.

Os lançamentos devem continuar sendo feitos diariamente e com qualidade, pois isto possibilitará que a Unidade analise seus resultados em menos tempo, possibilitando regularização dentro do próprio mês.

6.8 PLANILHAS DE REGULARIZAÇÃO

As planilhas de regularização devem ser preenchidas sempre que algum lançamento após importado estiver com dados de unidade, centro de responsabilidade ou conta contábil incorretos. O envio da planilha deve ocorrer por e-mail, solicitando a regularização e na sequência o formulário deve ser enviado assinado pelo responsável e pela gerência.

O prazo final para regularização de dados é o fechamento contábil, conforme cronograma. Portanto, a planilha deve ser enviada em tempo hábil para correção.

6.9. GUARDA DE DOCUMENTOS

Os blocos de notas fiscais após a sua utilização integral ou não, deverão ser arquivados na Unidade, em ordem e local de fácil acesso, pois todo o processo de gerenciamento das Notas Fiscais de Prestação de Serviço fará parte do escopo da Auditoria Interna e Auditoria Externa.

Com o propósito de orientar as Unidades do SESI e do SENAI Paraná, quanto a guarda dos documentos, informamos o período em que os documentos, de acordo com as classificações devem permanecer nos arquivos das Unidades e do DR, considerando a sua data de emissão, conforme segue:

1 ano

O canhoto do talão de cheques deverá permanecer na unidade por um ano a contar de sua emissão.





6 anos	Aviso prévio, pedido de demissão, termo de rescisão de contrato, recibos de pagamentos, recibos de adiantamentos, cartões, fichas ou livro de ponto, relações de contribuição sindical e assistencial, atestados médicos, solicitações de abono de férias, recibos de abono-gozo de férias, vale transporte e imposto de renda; guias de recolhimento sindical e assistencial (para contribuições descontadas), folha de votação de eleição da CIPA, acordo de prorrogação de horas, acordo de compensação de horas, comprovante de entrega da comunicação de dispensa (CD), recibo de entrega do requerimento seguro-desemprego – SD e guias de recolhimento de impostos municipais, federais e estaduais.
20 anos	<ul style="list-style-type: none">• Processos de aquisição de bens e serviços realizados através de procedimento licitatório ou dispensa (requisições, planos de trabalho, propostas, mapa comparativo de preços, justificativas das situações de dispensa ou inexigibilidade, pareceres técnicos e jurídicos, currículo de consultores, contrato ou documento equivalente..), Termos de Convênios.• Contratos de Prestação de Serviços na condição de prestador de serviços, controles de utilização de veículo, Relatório e Prestação de Contas de Viagens e blocos de recibo.• Dados obtidos nos exames médicos incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas que deverão ser registradas no prontuário clínico individual, o qual ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO/PPRA'S/PPPA'S até 20 anos após o desligamento do empregado.
30 anos	<ul style="list-style-type: none">• Os documentos relativos ao FGTS.
Prazo indeterminado	<ul style="list-style-type: none">• Documentação sujeita à fiscalização do INSS : guias de recolhimento, de pagamento, atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário maternidade, recibos e fichas de salário família, PIS (a contar da data prevista pra seu recolhimento, salário educação, documentos que envolvam propriedade/imóveis (por exemplo: contrato de compra e venda) de pessoas vivas.• Livro diário (onde estão registradas todas as operações diárias de uma empresa),• Termo de Responsabilidade de Bens,• Livro Razão,• Contrato de Trabalho• RAIS,• Documentos que fazem parte de algum processo judicial ou fiscal em andamento devem ser guardados até a decisão da justiça,• Livro de Inspeção do Trabalho, e aqueles que comprovem o tempo de serviço de empregados, ex-empregados, tais como a RAIS, ficha ou livro de registro de empregados devem ser arquivados por prazo indeterminado.• Cadastro geral de empregados e de desempregados, a contar da data de postagem. <p>Obs.: Contra os menores de 18 anos não ocorre prescrição.</p>

6.10. DOCUMENTOS QUE NÃO TÊM VALOR LEGAL





Fax	Não tem valor legal porque não é considerado um documentos oficial, mesmo com a logomarca da empresa e até assinatura de diretores. O papel usado para fax não tem durabilidade, e quando for necessário guardá-lo, deve-se tirar uma fotocópia do documento.
Pasta de multiuso	Usada para guardar qualquer tipo de papel que não se sabe a qualificação. Boa parte desses documentos poderiam ser eliminados sem qualquer prejuízo para a empresa, tais como: correspondências, cópias de documentos, protocolos e até livros sem valor comercial e/ou fiscais.
Memorandos	É muito comum ver empresas guardarem cópias ou original de memorando e até bilhetes recebidos e enviados. Nestes casos, o melhor é avaliar o que realmente é importante arquivar.

6.11. ACORDOS/CONVÊNIOS E PROJETOS

As despesas de Programas/Acordos/Convênios/Projetos, advindos de recursos externos, serão orientadas através de Comunicação Interna da GCOR e área pertinente, como deverá se proceder, dependendo de cada Convênio/Acordo assinado, como por exemplo no caso do Sesi: Programa Cozinha Brasil – FIXA, e no Caso do SENAI o Projeto PNUD e SEBRAE Eficiência Energética.

Quanto ao recolhimento de impostos que por sua vez tiver incidência sobre serviços prestados aos convênios/acordos o procedimento será obrigatoriamente o mesmo de quando o pagamento é com recursos do orçamento do Sesi/SENAI.

Debita-se a despesa do Projeto no seu respectivo centro de responsabilidade pelo total da Nota Fiscal, e faz-se as devidas retenções nas contas do passivo (IR, ISS, INSS e PIS/COFINS/CSLL) e quando for lançado o recolhimento igualmente baixa-se das contas do passivo ora provisionados.

Todos os auxílios financeiros, Projetos com o Departamento Nacional, acordos e convênios serão orçamentários, identificados através do Centro de Responsabilidade, e utilizando as contas relativas a natureza das despesas.

Em caso de despesas com horas técnicas resarcidas pelo projeto, o Departamento de RH deverá receber uma comunicação com o centro de responsabilidade do projeto, onde os funcionários envolvidos serão lotados.

6.12. NORMAS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DO SESI E SENAI

No final do exercício são editadas normas que orientam os procedimentos para o encerramento do exercício, conforme abaixo transcrevemos a prática utilizada para o encerramento do exercício vigente:

6.12.1. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E DOCUMENTOS CONTÁBEIS





Os documentos do mês de dezembro referentes à movimentação de caixa e bancos deverão ser registrados diariamente no ZEUS Financeiro, sem atrasos, tendo os seus dados disponibilizados à GCOR para importação no Zeus Contabilidade, na quarta-feira subsequente ao encerramento da semana.

6.12.2. CONFERÊNCIA DE SALDO DE CAIXA

O Gerente da Unidade SESI e SENAI designará comissão para conferir o saldo de caixa que **deverá estar zerado**.

Encaminhar à Gerência de Contabilidade e Orçamento até o dia 09 de janeiro o extrato bancário de 01 até 31 de dezembro, Termo de Conciliação dos Saldos Bancários e o Termo de Conferência do Saldo de Caixa (Anexo IV).

Nota: Conforme exigência do Departamento Nacional, após o encerramento do exercício, as unidades do SESI deverão solicitar a Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil uma carta de confirmação do saldo bancário existente em 31 de dezembro, formato Ofício em papel timbrado com a logo do banco, endereçado ao SESI e assinado pelo Gerente da Agência/banco. Este Termo deverá ser encaminhado a GCOR até o dia 09 de janeiro. (este documento integrará a Prestação de Contas do SESI ao Tribunal de Contas da União).

Todo e qualquer documento de despesas com data de emissão do exercício vigente, deverá ser registrado/provisionado no Zeus Financeiro do ano vigente.

6.12.3. ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM

Para que possamos cumprir o calendário contábil dentro do exercício financeiro, os Adiantamentos para Despesas de Viagens concedidos durante o mês de dezembro, deverão atender ao item 4.12 da NG 007/08 – CVIA que trata da apresentação das Prestações de Contas feitas imediatamente após o retorno da viagem, não existindo no mês de dezembro, o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Solicitamos ainda, quando do encerramento da última movimentação de caixa do ano, não permaneçam em aberto: Prestação de Contas, ADV's ou Vale Caixa, concedidos aos colaboradores no decorrer do exercício vigente, exceto se plenamente justificado como suporte documental da motivação.

6.13. ENCERRAMENTO DO SISTEMA JUNO

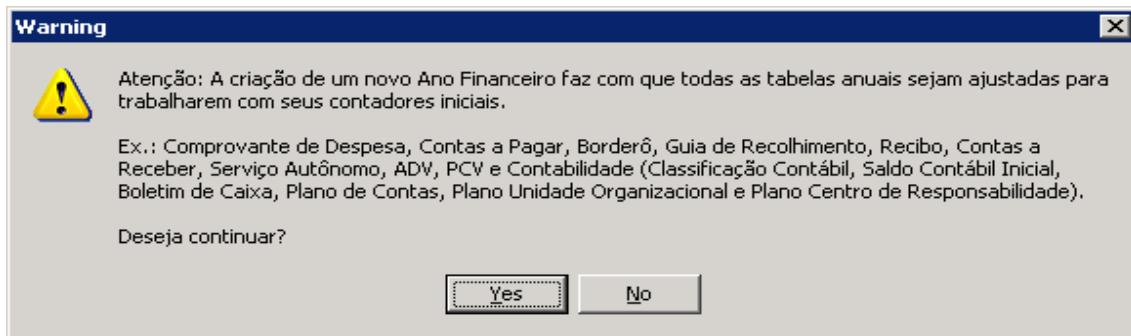
Após encerrados os lançamentos referente ao último período do mês de dezembro do exercício vigente, o encerramento é dividido em três momentos, a seguir:

- 1) Proceder a baixa de todos os documentos pendentes através do Contas a Pagar e Contas a Receber;
- 2) Rotinas para encerrar e abrir um novo Ano Financeiro:
 - a) Entrar em Tabela;
 - b) Abrir o item da árvore Ano Financeiro;





- c) Selecionar o item da árvore que deseja encerrar. Exemplo: 2009;
- d) Informar a Data Fim do Período Financeiro;
- e) Salvar o registro no botão localizado na barra de ferramentas;
- f) Pressionar o sinal de mais (+) localizado na barra de ferramentas para Inserir um novo registro;
- g) Logo após pressionar o sinal de mais (+) surgirá o seguinte aviso, leia com atenção e confirme:



- i) Salvar o registro no botão localizado na barra de ferramentas;
 - j) FECHAR O SISTEMA;
- 3) Ao entrar novamente no sistema verifique na barra de "status" (rodapé) a indicação do Ano Financeiro atual. Exemplo: AF 2010".

Nota: para executar este procedimento, todos os documentos gerados no decorrer do ano, devem estar **pagos** ou **cancelados** (quando for o caso), caso contrário, o sistema apresentará uma tela (vide imagem abaixo), contendo informações sobre quais os tipos de documentos estão na situação efetivados (pendentes), enquanto estes não tiverem sua situação regularizada, o sistema não permitirá a abertura do novo ano.

Situação Geral dos Documentos - [AF 2008 / Unid. 18]			
	Efetivado (Pendente)	Pago	Cancelado
Contas a Pagar	642	683	15
Contas a Receber	959	0	8
Borderô	0	0	0
Comprovante de Despesa	145	126	1
Recibo do Autônomo	302	414	13
ADV	195	143	1
PCV	0	0	1
Guia de Recolhimento	291	0	1
Recibo do SENAI	668	0	7
Total	3202	1366	47

Lote Contábil em Aberto

Núm.	Data	Total Débito	Total Crédito
►			

Histórico dos Lanç.: AF 2008 / Unid. 18=958 e no geral 146830

Janela exibida automaticamente toda segunda-feira para os Usuários autorizados.

6.14. RESSARCIMENTO DE DESPESAS PELO DEPARTAMENTO NACIONAL





Conforme Instrução de Serviço 01/2006, que dispõem sobre o ressarcimento de despesas do Departamento Nacional, realizadas pelos Departamentos Regionais: as despesas ocorridas durante os meses de novembro e dezembro deverão ser encaminhadas ao Departamento Nacional, para ressarcimento, até o dia 16 de dezembro do mesmo exercício.

Com o objetivo de atendermos a referida Instrução o Gestor responsável pelas despesas, deverá enviar uma cópia dos documentos que serão ressarcidos pelo Departamento Nacional aos cuidados de Cristiane Regina Biernaski, ramal 9725, e-mail Cristiane.biernaski@fiepr.org.br ou para Vânia A de Sousa, ramal 9713, e-mail Vania.sousa@fiepr.org.br – GCOR SESI/SENAI Paraná.

Os documentos devem ser enviados imediatamente após a despesa realizada, para que a contabilidade tenha tempo hábil para emissão do aviso de lançamento para Departamento Nacional.

6.15. OUTRAS INFORMAÇÕES

A Gerência de Administração/Patrimônio/Almoxarifado deverá enviar a Gerência de Contabilidade e Orçamento os Termos de Conferência de Bens Móveis e Materiais em Estoque (DR), e os Inventários de Bens Móveis e Materiais em Estoque (DR) do SESI e SENAI, até o dia 09 de janeiro.

A Diretoria de Tecnologia e Gestão da Informação/Área de Engenharia e Obras deverá enviar a Gerência e Orçamento o Termo de Conferência de Bens Imóveis e os Inventários de Bens Imóveis do SESI e SENAI, até o dia 09 de janeiro.

Qualquer irregularidade quanto aos procedimentos, registros e documentações que não possam ser corrigidas, face a exigiéude de tempo, será de absoluta responsabilidade das Gerentes de Linhas de Ação/Compartilhados, Gerentes de Unidades e dos Gerentes Regionais.





7. Gerencia de Normas e Procedimentos de Gestão - GNPG

A Gerência de Normas e Procedimentos de Gestão - GNPG emitiu a NG 018/10 – Gestão de Convênios do SESI e SENAI Convenentes com o intuito de fornecer orientações/reflexões complementares ao Regulamento de Convênios, a fim de abastecer os gestores com informações e formulários adotados pelos Sistema SESI e SENAI na condução das ações estabelecidas pelo Plano de Trabalho.

Lembramos ainda, que apresentamos além do Manual de Normas e Procedimentos de Gestão – MENU, um conjunto de Normas de Gestão – NG, que tratam de processos específicos de gestão. A proposta é de levar facilidade/mobilidade nas alterações que porventura venha acontecer durante o ano, permitindo sua rápida implantação e melhoria constante em todos os processos das Unidades SESI e SENAI Paraná.

Solizete de Conto

Gerente de Normas e Procedimentos de Gestão – GNPG
SESI/SENAI Pr

(41) 3271.9703
solizete.conto@fiepr.org.br





Neste espaço apresentamos as orientações, procedimentos e normatização da relação entre o **SESI** e o **SENAI - Departamento Regional do Paraná** e as **instituições públicas** ou **privadas**, nacionais ou internacionais, para execução de programas, projetos e demais atividades de **interesse recíproco**, *destinadas a promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável do país, influenciando a criação de um ambiente favorável aos negócios e estimulando o desenvolvimento humano e tecnológico*, que será efetivada mediante instrumento de convênio.

Os recursos financeiros destinados à execução dos convênios de que tratamos são oriundos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; de entidades direta ou indiretamente controladas por esses entes; de instituições privadas; do SESI ou do SENAI/DN ou DR Paraná, ou ainda, de entidades de governos estrangeiros, organizações internacionais e agências internacionais de cooperação e serão efetivados/executados nos termos da Ordem de Serviço Conjunta nº 02 de 30 de agosto de 2006, que institui o Regulamento de Convênios do SENAI e SESI/Paraná.

7.1. CONVÊNIOS & PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1.1. A GESTÃO DE RECURSOS

Na área pública, o dirigente de um órgão é o responsável direto pela execução dos recursos definidos na lei orçamentária para o custeio e manutenção das atividades do órgão ou entidade federal sob sua responsabilidade, sendo considerado como **ordenador de despesas** ou **gestor dos recursos**.

Ao celebrar um convênio com algum órgão da administração direta ou indireta da administração pública, comparecem ao ato, como se diz, o dirigente desse órgão federal, ou não, e da entidade conveniente, passando, então, este último, a partir desse momento, a ser considerado, para todos os efeitos legais, como **gestor dos recursos**.

Como a gestão de recursos públicos não pode ser encarada como tarefa simples e rotineira, em função da alta complexidade e elevado grau de responsabilidade envolvidos nos processos decisórios e de ordenação das despesas, **o equilíbrio das contas e a sua correta utilização devem ser preocupação constante desse gestor** não só quando executa os recursos oriundos da União, mas também quando o faz com qualquer outra fonte de captação utilizada como meio de ingresso de recursos que venha aumentar a oferta de serviços disponibilizados em benefício da comunidade.

O convênio como instrumento regulamentador da descentralização de recursos só tem os seus primeiros registros na administração pública em 1984, quando o antigo Departamento do Tesouro Nacional – DTN, ainda na órbita da também antiga SEPLAN, editou a primeira instrução normativa que tratava de convênios, sem, no entanto, a concepção e o uso dado hoje a este instrumento.

Com o correr do tempo, o DTN passou a se designar Secretaria do Tesouro Nacional – STN, sendo transferida para o Ministério da Fazenda e, de forma bastante consistente, começou a regulamentar todas as práticas que envolvem os convênios com regras claras e com total transparência.





Assim, temos o convênio, como fator indutor de delegação de políticas governamentais, está alicerçado no parágrafo 5º, do art. 10, do Decreto-Lei 200/67, que diz: "Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas federais de caráter nitidamente local deverá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou municipais incumbidos de serviços correspondentes".

Dentro desse princípio, a STN, por intermédio da Instrução Normativa 01/97, que se encontra em vigor até esta data, tratou de todos os procedimentos para **solicitação, celebração, execução e prestação de contas dos convênios** no âmbito do governo federal. Hoje somos orientados pela Portaria Interministerial n.º 127, de 29 de maio de 2008. Tendo em vista que, quando ocorre a transferência dos recursos, estes integram os orçamentos dos órgãos ou entidades estaduais e municipais, a legislação aplicável aos convênios se amplia de forma considerável, pois segue o mesmo rito administrativo e processualístico dessas esferas de governo.

Na área privada, para as entidades sem fins lucrativos, como é o caso do Sesi e do Senai, a utilização dos recursos transferidos por convênios segue as mesmas regras aplicadas à área pública, por se tratar de execução de recursos oriundos da União, conforme se pronunciou o Ministro Relator Ubiratam Aguiar, na condução do seu voto ao Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU, com a concordância dos demais Ministros, conforme o Acórdão 1.070 – Plenário, de 08/08/2003, que abaixo transcrevemos:

"14. Apenas para argumentar, não se alegue que estaria havendo ingerência indevida do setor público nas atividades desenvolvidas pela iniciativa privada. Note-se que a entidade privada não está obrigada a firmar convênio com a administração pública, mas ao assinar deve ter a certeza de que está administrando recursos públicos em sentido estrito, isto é, verbas incluídas em lei orçamentária, e, dessa forma, deve observar rigorosamente, como todo administrador público, os princípios que informam a gestão da coisa pública, em especial o da legalidade, sob o ponto de vista formal e material. Não pode, por isso mesmo, dar destinação diversa aos recursos daquela fixada na lei orçamentária, sob pena de ser condenado à devolução das importâncias recebidas por desvio de finalidade; não pode, ademais, deixar de prestar contas dos recursos recebidos, por expressa determinação constitucional; como também não pode descumprir a Lei nº 8.666/93."

Ao celebrar convênios para a execução de programas como o Brasil Alfabetizado o Sesi/Senai submete-se implicitamente a todas essas regras e, assim, deverá demonstrar em sua prestação de contas que as despesas realizadas guardaram estreita observância a essas normas e regulamentos.

É óbvio que é obrigação constante do administrador o trato adequado dos recursos públicos ou privados, seja qual for a sua origem. No entanto, quando se é beneficiado com as transferências voluntárias, mediante celebração de convênio, torna-se necessário um controle ainda maior, em face do aumento do grau de abrangência dos órgãos de fiscalização e também frente à amplitude da legislação a que esses instrumentos se vinculam, passando, dessa forma, a contar com mecanismos de controle mais específicos e detalhados.





Em se tratando de mecanismos de controle, as instâncias se ampliam e vão além das atribuições normais do Sistema "S", passando a incluir nesse processo o órgão concedente, o Sistema de Auditoria Interna, por intermédio da Secretaria Federal de Controle – SFC, e o Tribunal de Contas da União, no papel de controle externo. Como se observa, o nível de acompanhamento e fiscalização aumenta proporcionalmente em função da origem dos recursos.

Cabe, neste momento, ressaltar que os dispositivos e regulamentos específicos do SESI e do SENAI não prevalecem quando se executam convênios cujos recursos foram colocados à disposição pela União, consoante os termos da Decisão 1.255/2002 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, publicada no DOU de 04/10/2002, no julgamento das contas do Estado de Goiás:

“...Daí resulta que a disciplina jurídica aplicável à gestão destes recursos não é a estadual e sim a federal, cujo conteúdo não dá amparo a nenhuma aplicação alternativa...”

7.1.2. O PAPEL DO GESTOR DOS CONVÊNIOS

Assim sendo, a responsabilidade pelos atos e fatos contábeis decorrentes da execução de um convênio vem a ser daquele com autoridade investida ou delegada para proceder à sua assinatura em nome da administração, ou seja, a pessoa jurídica por ele representada.

Compete ao diretor regional assinar o convênio em nome da entidade SESI ou SENAI, pois tem a investidura do cargo para praticar este ato, por ser o dirigente da entidade, tornando-se, a partir de tal momento, a pessoa credenciada a responder pelos eventos que porventura ocorram em decorrência de eventual má gestão dos recursos no âmbito da execução do convênio.

No entanto, há que se comentar o princípio administrativo da Delegação de Competência preconizado pelo Decreto-Lei 200/67, que, em seu artigo 10, salienta a necessidade da “ampla descentralização” das ações da administração e, em seu artigo 11, ressalta a necessidade de delegar competência como “instrumento de descentralização administrativa”.

Norteado por esses princípios, poderá ser editado pelo gestor dos recursos ou ordenador de despesa um instrumento interno, delegando competência aos técnicos das áreas específicas relacionados ao objeto do convênio para acompanhamento da execução dos convênios que venham a ser celebrados pela entidade, criando, assim, a figura do **gestor do convênio**. Em atendimento ao contido no Regulamento de Convênios SENAI/SESI Paraná, no Capítulo III – Dos Requisitos para Celebração, Art. 6º - O titular da Unidade Concedente/Convenente designará responsáveis para fiscalizar a execução e a prestação de contas dos convênios celebrados.

7.1.3. PLANO DE TRABALHO – CONVENENTE E CONCEDENTE

O Plano de Trabalho vem a ser, em certa medida, o grande canal de comunicação entre o proponente e o órgão concedente.





Por meio dele é possível determinar as áreas de interesse das partes envolvidas e a forma pela qual será implementada essa **cooperação**.

É também utilizado pelo órgão concedente como instrumento de avaliação da capacitação técnica do proponente em executar as ações propostas, como roteiro para o acompanhamento e fiscalização e, sobretudo, como definição de parâmetros para a elaboração da prestação de contas do convênio, ao especificar a forma como serão realizados os gastos e, efetivamente, demonstrar como foram utilizados os recursos no confronto com as metas físicas.

O Plano de Trabalho foi concebido originalmente pela IN STN nº 03/90, tendo sido ratificado com a edição da vigente IN STN 01, editada em janeiro de 1997. Destacamos que as alterações promovidas pelos órgãos ou entidades concedentes, em princípio, restringiam-se apenas ao “layout”, mas que, após a avaliação da aplicabilidade desses formulários, verificou-se a necessidade da incorporação de outras informações que melhor traduzissem as ações a serem realizadas por todos aqueles interessados em desenvolver programas ou projetos voltados à melhoria das condições de atendimento à população.

Todos os documentos exigidos pela portaria Interministerial são importantes; no entanto, o plano de trabalho se reveste de maior relevância, em função de ser o instrumento pelo qual o órgão ou entidade proponente apresenta de forma detalhada como e onde pretende aplicar e executar os recursos a serem transferidos mediante a celebração de convênio.

Além de se constituir em um instrumento de grande importância e cumprir as exigências dos órgãos concedentes, o plano de trabalho deve refletir os avanços e melhorias dos projetos ou ações que ficarão a cargo do proponente, sendo estas informações lançadas no Sistema de Administração Federal – SIAFI, quando os recursos são provenientes de órgão público para o adequado acompanhamento de cada meta financeira a ser executada, compatibilizando-as com as metas físicas.

A execução do projeto deve ocorrer em estrita observância ao constante no Plano de Trabalho parte integrante do Termo de Convênio. Desta forma apresentamos proposta/sugestão de formato para um Plano de Trabalho – **NG 018/10 de Gestão de Convênios (Formulário LXXXII)**.

O campo 1 “DADOS CADASTRAIS” será preenchido com as informações do órgão proponente, além da informação do número do banco e agência da conta específica para movimentar os recursos do projeto.

O campo 2 “PARTÍCIPES” será preenchido quando for necessário, cabe lembrar que o item Esfera Administrativa – E.A. será preenchido somente quando tratar-se de órgão federal/estadual.

A “DESCRIÇÃO DO PROJETO” no campo 3, será destinada para indicar o título do projeto, programa ou evento a ser executado. Na “IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO” apresentar a motivação para transferência dos recursos e sua adequação com as finalidades institucionais do SESI/SENAI quando apresentado como concedente,





indicando em que dispositivo de seu Regulamento/Regimento se baseia a sua concessão. Descrever a aplicação total dos recursos. O “PERÍODO DE EXECUÇÃO”, entende-se com INÍCIO, após assinatura do Termo de Convênio e TÉRMINO, “X” meses após o recebimento dos recursos.

Na “JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO” descrever com clareza e sucintamente, as razões que levaram à solicitação do projeto/programa, evidenciando os benefícios sociais e econômicos a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica, metas físicas, faixa etária, etc.

No campo 4 “PROGRAMA DE EXECUÇÃO/META”, indicar o desdobramento do objeto em realizações físicas de acordo com as unidades de medida preestabelecidas. Entende-se por ETAPA/FASE cada uma das ações em que se divide uma meta. Na ESPECIFICAÇÃO, repetir o registrado no item descrição do projeto. No “INDICADOR FÍSICO” registrar a quantificação física do objeto a ser executado (m²; pessoas beneficiadas; ou outra unidade de mensuração).

O “PLANO DE APLICAÇÃO” refere-se ao desdobramento da dotação e a sua consequente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesas de acordo com a legislação vigente. “NATUREZA/CÓDIGO/ESPECIFICAÇÃO”, refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos. Cada elemento de despesa corresponde a um código conforme especificação, ou seja: DESPESAS DE CAPITAL e DESPESAS CORRENTES. No campo “CONCEDENTE” deverá ser registrado o valor dos recursos repassados por este; no campo “PROPONENTE” registrar o valor dos recursos a serem aplicados pelo proponente como contrapartida. O “TOTAL GERAL” registra o somatório dos valores referentes ao concedente e ao proponente.

No campo 6 “CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO” o quadro “CONCEDENTE” refere-se ao valor do recurso a ser repassado pelo concedente, devendo ser preenchido de acordo com o estabelecido no cronograma de execução que poderá ser distribuído em uma ou mais parcelas, indicadas nos diferentes meses. O preenchimento do quadro destinado ao “PROPONENTE” é relativo ao valor da contrapartida, devendo ser preenchido de acordo com o desembolso do proponente, constante do cronograma de execução que poderá estar distribuído em uma ou mais parcelas, indicadas nos diferentes meses.

Deverá ainda constar local, data e assinatura do proponente.

7.1.4. VEDAÇÕES E INADIMPLÊNCIAS

É de suma importância ressaltar neste manual que determinados procedimentos que venham a ser realizados durante a execução do convênio podem levar o SESI ou SENAI à situação de inadimplência, ou seja, torná-lo impedido de celebrar novos convênios com a administração pública, em qualquer área, pois a situação gerada em um convênio inibe a liberação de recursos por outros segmentos do governo.

Temos, com base na Portaria Interministerial art. 6º, inciso IV, que não é permitido celebrar convênio, efetuar transferência ou conceder benefícios sob qualquer modalidade a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, estadual, municipal, do Distrito Federal, ou para qualquer órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja





em mora, inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com a União ou com entidade da Administração Pública Federal Indireta.

O governo federal considera em situação de inadimplência o convenente que:

- não apresentar a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos nos prazos estipulados pela Portaria e pelo termo de convênio;
- não tiver a sua prestação de contas aprovada pelo CONCEDENTE por qualquer fato que resulte em prejuízo ao Erário;
- estiver em débito com órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou a contribuições legais;
- não atender às diligências formuladas pelo órgão concedente nos prazos que vierem a ser estipulados;
- não devolver os saldos financeiros referentes aos recursos do concedente ou referentes ao pagamento da contrapartida ou, ainda, da aplicação financeira.

A ocorrência de qualquer uma dessas situações acarretará a inscrição do convenente no Cadastro de Inadimplentes do Sistema de Administração Federal – SIAFI e no Cadastro Informativo de Débitos não Quitados – CADIN, com o consequente impedimento à celebração de futuros convênios com a União.

7.1.5. GASTOS PROIBIDOS

Quando se executam as ações de um convênio deve-se ter em mente a necessidade de desenvolver mecanismos que permitam a sua agilização, tendo em vista que esses recursos tem inicio e fim, pois estão agregados a um período de vigência.

Assim, compete ao gestor do convênio dar início às atividades descritas no plano de trabalho e acompanhar de perto seu andamento, ficando atento para que determinado gasto proibido não seja imputado ao convênio, sob pena de ser glosada essa despesa quando da prestação da conta, quais sejam:

- **Despesas com pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidores que pertençam aos quadros da Administração: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, que sejam lotados ou estejam em exercício em qualquer dos entes participes.**

É importante comentar que essa proibição engloba o pagamento de remuneração a todo e qualquer servidor que tenha qualquer tipo de vínculo com a área pública. A razão principal dessa proibição está na impossibilidade de se complementar salários, pois seria uma forma de burlar o art. 37 da Constituição Federal, que versa sobre a contratação de pessoal, em função da agilidade dos gastos dos convênios.

- **Realização de despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar.**

Os recursos captados em órgãos da administração direta ou indireta do governo federal são encarados como um reforço às necessidades de recursos do proponente, quer seja para apoio na manutenção de seus programas, quer seja para o





desenvolvimento de novos programas para os quais não havia previsão de dotação orçamentária e financeira. Sendo estes recursos considerados como “a fundo perdido”, ou seja, que dispensam reembolso ou pagamentos de qualquer espécie, e que, para a sua execução, utilizam-se das estruturas existentes na entidade, não há, portanto, a necessidade de criação de outras áreas, que justifique a cobrança de taxas ou custos adicionais com pessoal para geri-las, levando-se em conta também os objetivos finais das partes envolvidas.

- **Aditamento com alteração do objeto.**

Neste tópico é bastante reafirmar o conceito já amplamente difundido na administração pública de que é possível alterar qualquer das cláusulas pactuadas, à exceção de seu objeto. Caso se torne impraticável a continuidade da execução do convênio e se constate que seria necessário alterar o seu objeto, o procedimento correto será a rescisão do convênio, prestação de contas dos repasses efetuados e a celebração de outro convênio.

- **Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência.**

Resumidamente, a proibição deste item refere-se à execução de gastos que, por sua natureza, não foram previstos no plano de trabalho do convênio, sendo glosadas, tais despesas, quando de sua apresentação ao órgão concedente na prestação de contas final.

Assim, deve ficar claro que só poderão ser realizados gastos que foram aprovados pelo concedente quando da elaboração do plano de trabalho e que deram origem ao convênio e, quando for necessária a inclusão de despesas não previstas inicialmente, poderá ser solicitado um remanejamento de recursos.

- **Realização de despesas com data anterior ou posterior a vigência do convênio.**

O convênio tem validade jurídica no momento em que é assinado pelas partes. No entanto, só tem eficácia a partir de sua publicação no Diário Oficial da União – DOU, não sendo possível executar nenhum gasto antes dessa publicação, que viria a ser o inicio da vigência. A cláusula da vigência estipula o início, bem como o término das ações do convênio, atribuindo-se a este período de tempo como sendo o período de vigência do convênio. Se antes de sua publicação ele não tem eficácia, da mesma forma, ao se encerrar cessam os efeitos jurídicos para os quais foi concebido, impedindo assim que se executem gastos antes ou depois do período de vigência.

- **Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos.**

Em alguns casos, é comum se confundir este item com o anterior, em face de uma possível similaridade. No presente tópico, a diferença fundamental está na realização de gastos antes da transferência efetiva dos recursos pelo órgão concedente, embora o convênio esteja no seu período de vigência e devidamente publicado no DOU. Por definição, seriam aqueles gastos típicos de antecipação de recursos, para depois, quando o depósito dos recursos for efetuado, haver o resarcimento do adiantamento praticado. Não pode haver antecipação de despesas à conta dos recursos ainda não repassados, podendo, outrossim, serem utilizados os recursos da contrapartida, se o gasto for considerado inadiável, mas sem possibilidade de compensação.





- **Realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.**

Em relação às taxas ou qualquer outro débito processado pela agência bancária detentora da conta do convênio, estes deverão correr à conta de recursos da entidade, não podendo ser imputados ao convênio, nem a título de contrapartida, em virtude de não estarem previstos no plano de trabalho. No tocante às despesas por atraso nos pagamentos a fornecedores e/ou prestadores de serviços, vale lembrar que, como só se pode realizar despesas com os recursos em caixa, não há como justificar o pagamento de qualquer compromisso com atraso, pois já existia a respectiva disponibilidade creditícia no banco, antes de realizar a despesa.

- **Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.**

Esta proibição está diretamente relacionada à utilização de recursos públicos na divulgação ou propaganda de cunho pessoal.

7.1.6. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS

A captação de recursos pelos órgãos ou entidades nos órgãos federais representa receita financeira que se materializa quando o depósito do repasse é efetivado na conta corrente aberta exclusivamente para este fim pelo conveniente.

Isso implica mencionar que, até este fato acontecer, não há disponibilidade financeira para que se possa efetivar qualquer dos gastos previstos no escopo do plano de trabalho, **ficando a entidade impedida de utilizar-se de seus recursos próprios para antecipar os gastos** previstos no convênio e tentar compensá-los posteriormente.

A compensação dessa antecipação de gastos poderá levar à glosa da despesa efetuada quando da análise da prestação de contas pelo concedente, obrigando a sua devolução com juros e correção monetária, pois se trata de gasto não autorizado, considerado como despesa com efeito retroativo.

É importante que o início da execução das metas físicas só tenha andamento após a certificação pela área financeira da entidade de que os recursos já se encontram depositados na conta corrente do banco indicado quando da elaboração do plano de trabalho, para que não se incorra no erro de executar gastos que poderão ser considerados inelegíveis ao convênio.

Embora algumas correntes de pensamento afirmem que “dinheiro não tem cor ou carimbo”, é extremamente prudente que o plano de aplicação do plano de trabalho do convênio seja integralmente respeitado, não sendo aceitável, ainda que os recursos do convênio já estejam depositados em conta, que se antecipe de alguma forma recursos de fontes da entidade para custear gastos e depois realizar a sua reposição, mesmo utilizando-se do mecanismo de inversão da fonte de custeio, muito comum na área pública.





O que é admissível é a utilização de recursos de uma meta para o cumprimento de outra, quando as transferências são realizadas em parcelas pelo concedente e quando essa troca se traduzir em benefício para o convênio. Em alguns casos, os recursos liberados não comportam a realização dos procedimentos licitatórios, em função do não-fracionamento da licitação, tornando-se interessante, então, a alternância na priorização de execução das metas para a agilização do convênio como um todo.

Outro fator que merece a atenção do gestor do convênio é que, na maioria dos casos, os recursos não são transferidos de forma “amarraada”, ou seja, não vem especificado o quanto é para custeio e o quanto é para capital, permitindo assim uma flexibilidade muito grande na fase de execução, pois pode-se priorizar as ações em função do ingresso de recursos.

A liberação de recursos financeiros, em decorrência de convênio, deve obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do convênio.

Desta forma, pode ocorrer que a liberação dos recursos seja efetivada em parcelas, tanto porque o convenente assim programou como por iniciativa do concedente, que pode não dispor do montante suficiente para repassá-lo integralmente.

Quando esta hipótese acontecer e a liberação se der em mais de duas parcelas, o Regulamento de Convênios SESI/SENAI Paraná estabelece a necessidade de prestar contas da primeira parcela para receber a terceira, da segunda para receber a quarta, e assim sucessivamente.

A liberação das parcelas do convênio será suspensa até a correção das impropriedades, nos casos a seguir especificados:

- I. Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida;
- II. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
- III. Quando for descumprida, pelo convenente ou executor, qualquer cláusula ou condição do convênio.
- IV. Quando for verificada a emissão de notas fiscais com competência anterior ao período da Prestação de Contas apresentada, conflitando com o Plano de Trabalho.

7.1.7. CONTA BANCÁRIA

Para cada convênio que for celebrado com qualquer órgão ou entidade, por exigência da Portaria e Regulamento de Convênios, deverá ser aberta uma conta bancária específica para a movimentação exclusiva dos recursos repassados pelo concedente, assim como para a realização das despesas resultantes dos rendimentos da aplicação financeira.

Cabe destacar os tipos de recursos envolvidos em um convênio:

7.1.7.1. Recursos do concedente





São os recursos transferidos pelo concedente, originários de seu orçamento e para os quais foi celebrado um convênio, obrigatoriamente mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para pagamentos de despesas previstas no plano de trabalho mediante cheque nominativo ao credor, ordem bancária, transferência eletrônica ou, ainda, para aplicação no mercado financeiro, gerando ao convênio uma receita adicional.

Os rendimentos dessas aplicações financeiras serão, obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições estabelecidas para a apresentação da prestação de contas referente aos recursos transferidos, sendo que as receitas oriundas desses rendimentos não poderão ser computados como contrapartida devida pelo conveniente, quando for o caso, e deverão constar dos documentos e demonstrativos que integram a prestação de contas.

7.1.8. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

A execução do convênio nada mais é que o cumprimento das metas, etapas/fases referentes às ações que foram programadas pelo conveniente no plano de trabalho e aprovadas pelo concedente.

Com relação às despesas que possivelmente virem a ser glosadas, incorrem na devolução dos recursos transferidos, com a devida correção monetária e incidência de juros moratórios, desde a data de sua realização, bem como a possível inscrição do conveniente como inadimplente no Sistema de Administração Federal – SIAFI.

Quando da execução das despesas deve-se ter o cuidado de verificar a sua compatibilização com as normas tributárias, fiscais, trabalhistas e sociais vigentes.

Dessa forma, ressaltam-se alguns procedimentos para a realização dos gastos.

- **Nota Fiscal**

Visando facilitar a identificação dos pontos principais que devem ser observados e analisados quando do recebimento de uma Nota Fiscal, reproduz-se a seguir um modelo fictício, a título de exemplo daquilo que é de fundamental importância ser verificado:





PAPELARIA ARCO IRIS		NOTA FISCAL MOD. 05 SÉRIE A	
SCLN 304 Bloco "B" Loja 15 Brasília-DF CNPJ nº 02.614.512/0001-42 Insc. Est. 07.644.312/99		Nº 301 1ª VIA INSC. GDF 002.402-6	
Autorizado em 01.06.04			
<p>Ao (s) Sr. (s) SESI - Departamento Nacional Convênio/MEC/FNDE nº Endereço: SBN Q. 1, Bl. B, 8º, sala 801 - Ed. CNC Cidade: Brasília CNPJ nº: 33.641.358/0001-52 Brasília: 18.12.2004</p> <p>Estado: DF Inscrição Estadual nº Condições de Pagamento:</p> <p>Fazer Referência ao número do Convênio</p>			
Quant.	Unid	DISCRIMINAÇÃO	
		Unitário	Total
		Fornecimento de Material de Con- sumo para os Treinamentos	
		50	330 71
<p>* está na vigência do Convênio? * é posterior a autorização para execução da despesa? * é anterior a emissão do cheque?</p> <p>RECEBEMOS 05 / 01 / 2005</p>			
Papelaria Arco Iris			
NÃO TEM VALOR COMO RECIBO		Valor dos Serviços R\$	45.498,96
		ICMS R\$	4.831,75
		TOTAL DESTA NOTA R\$	50.330,71
<p>JOSÉ PEDRO DA SILVA, SII Lote 1100 - Fase 229 3899 - Brasília/DF - CNPJ 02.333.568/0001-09 - CUF 06.987.002-8 - Ins. GDF 123009-1, Ins. Sest 0663-4 NF Recibos Série A - Modelo 5 - 04 Bla. 2364 Nro. de 251 a 350 - Aut. nº 368400 - AUF 229901 - de 06.08.03 - Válida até 20.06.2005</p> <p>Receci (emos) da Papelaria Arco Iris Ltda, o material constantes da NF Série A - Modelo 5.</p> <p>Brasília, 20 de dezembro de 2004</p> <p>Assinatura</p> <p>Está na validade concedida a gráfica pela Sec. da Fazenda do GDF?</p> <p>Nº 301</p>			

Vale ressaltar que, no verso das Notas Fiscais de aquisição de qualquer tipo de produto ou de serviços, deve constar carimbo atestando o recebimento do material ou do serviço prestado, conforme o caso. E no anverso deverá estar afixado o carimbo "PAGO PELO SESI ou SENAI/PARANÁ" quando este estiver na condição de concedente.

Nota – Se houver aquisição de bens imobilizados de propriedade do SESI ou SENAI/Paraná, pré-determinados no Plano de Trabalho e em Edital, é necessário enviar Nota Fiscal original imediatamente após aquisição em nome do SESI ou SENAI para incorporação ao patrimônio e posterior elaboração/formalização de Contrato de Comodato.

7.1.9. ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO FINANCEIRO

O ano civil, para vários efeitos, inclusive o de orçamento, inicia-se em 1º de janeiro de cada ano e se encerra em 31 de dezembro. Para os convênios, esses marcos são diferenciados, uma vez que o ano civil do convênio é o seu período de vigência, independente do exercício orçamentário.

O cuidado necessário será o de proceder ao encerramento contábil, orçamentário e financeiro do exercício nas mesmas datas estabelecidas pela entidade e, tão logo o exercício financeiro do ano seguinte se inicie, as operações do convênio poderão ser retomadas normalmente, porque os recursos continuarão depositados na conta bancária, não gerando, por conseguinte, outras pendências.





7.1.10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os recursos transferidos pela União, pelo SESI ou SENAI a qualquer órgão ou entidade estarão sujeitos ao ato de prestar contas, na conformidade do legislação em vigor. Partindo dessa determinação, os recursos federais estão sujeitos à comprovação de seus gastos, como também à demonstração da forma de sua utilização, ou seja, não basta utilizar no objeto do convênio, mas deve-se deixar claro a vinculação dessa utilização com o objeto do convênio e se, realmente, esta cumpriu as leis e os regulamentos que disciplinam a execução de recursos públicos.

Por isso a prestação de contas deve apresentar-se de forma correta, com uma documentação consistente, e dentro dos princípios da legalidade, da moralidade e da imparcialidade exigidos na execução dos recursos públicos.

As prestações de contas dos convênios podem ser parciais ou finais conforme o que estiver estabelecido em cláusula convenia.

A seguir, apresentam-se os tipos de documentos e formulários que comporão as prestações de contas parcial e final a serem encaminhadas, conforme o caso:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PARCIAL	FINAL
Ofício de encaminhamento ao órgão concedente	SIM	SIM
Cópia do Termo de Convênio e seus aditivos, quando for o caso	NÃO	SIM
Cópia do Plano de Trabalho e suas respectivas alterações	SIM	SIM
Relatório de Execução Física	SIM	SIM
Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa)	SIM	SIM
Relação de Pagamentos Efetuados	SIM	SIM
Extrato da Conta Bancária específica	SIM	SIM
Conciliação Bancária, quando for o caso	SIM	SIM
Cópia dos despachos adjudicatórios e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com devido embasamento legal, quando for o caso	SIM	SIM
Comprovante de Recolhimento do saldo, quando for o caso	NÃO	SIM

Disponibilizamos Check list na **NG 018/10 Gestão de Convênios (Formulário LXXXVI)**, com o intuito de subsidiar os gestores no monitoramento e acompanhamento do desenvolvimento/execução do projeto e respectivo processo.

7.1.10.1. Prestação de Contas Parcial

A prestação de contas parcial vem a ser a demonstração das etapas que foram realizadas e de como os recursos foram utilizados, visando, na maioria das vezes, à habilitação do conveniente ao recebimento de parcelas subsequentes.





Podem ocorrer hipóteses em que o concedente, para melhor acompanhamento da execução do convênio, solicite ao convenente que apresente uma prestação de contas parcial, independentemente se haverá liberação de parcelas pendentes.

7.1.10.2. Prestação de Contas Final

A prestação de contas final e a demonstração do cumprimento integral do objeto conveniado, permitindo ao concedente avaliar como se comportou a execução física e financeira ao longo do período de vigência.

No entanto, é importante ressaltar que a prestação de contas final será apresentada a partir das informações referentes a última prestação de contas parcial, se houver.

Nota – A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada na unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:

- I. **Técnico** – quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto ao local de execução do convênio;
- II. **Financeiro** – quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

7.1.11. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

O convenente deve evitar, de todas as formas, que órgão concedente instaure um processo de Tomada de Contas Especial – TCE, pois isso representa a realização de um procedimento de auditoria extremamente meticoloso e que, em certa medida, aprofunda a avaliação de todos os aspectos referentes a execução do convênio.

Os principais motivos que levam a abertura de uma TCE são

- A não-apresentação da prestação de contas final no prazo estipulado no termo de convênio;
- A apresentação da prestação de contas com problemas que não foram devidamente justificados;
- O não-atendimento as diligências formuladas pelo concedente;
- Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao Erário.

7.1.12. METODOLOGIA DOS ARQUIVOS

Os arquivos, de um modo geral, representam a história e a memória de qualquer ato ou fato de uma instituição ao longo de um determinado período.

Em relação aos convênios, a guarda dos documentos produzidos representa muito mais do que simplesmente assegurar a memória de um fato histórico, pois espelha o relato vivo dos acontecimentos contábeis da gestão financeira referente à execução do convênio.





Portanto, os documentos devem ser mantidos à disposição do concedente e dos demais órgãos de controle interno e externo, em boa ordem, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação pelo Tribunal de Contas da União – TCU, da prestação ou tomada de contas do gestor do concedente, relativa ao exercício da concessão, na sede do convenente, independentemente de sua contabilização ter sido confiada a terceiros.

Os arquivos deverão estar organizados, em boa ordem, e ser de fácil acesso e manuseio, para serem disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo da União, quando solicitados, bem como servirem de complemento para as informações dos processos de prestação de contas.

7.1.13. FORMULÁRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE CONTAS

Neste item apresentamos o conjunto de formulários que compõe a prestação de contas parcial e final dos recursos originários do convênio.

7.1.13.1. Relação dos Pagamentos Efetuados

O formulário de Prestação de Contas – Relação de Pagamentos dos Convênios na **NG 018/10 de Gestão de Convênios (Formulário LXXXIII)** evidencia todas as despesas realizadas com os recursos do convênio e nele se incluem os recursos transferidos.

Os campos de número 1 e 5 identificam a entidade que está prestando contas. No campo 3 deverá ser indicado o número do processo interno SESI e SENAI que foi protocolado o referido convênio, e o campo 4 terá a indicação o número do convênio.

Conforme o tipo de prestação de contas que estiver sendo apresentado, deverá ser assinalado com "X, no campo 6, se parcial ou final.

O campo 8 refere-se à numeração seqüencial, em ordem crescente, correspondente a cada favorecido a ser indicado, no qual constará o nome ou razão social do fornecedor ou do prestador de serviço que foi pago com recursos do convênio.

Caso tenha ocorrido uma licitação para a execução de algum tipo de despesa, utilizando-se a legenda a seguir, deve ser indicado no campo "LICITAÇÃO" qual foi a modalidade utilizada.

CC	Convite
CP	Concorrência Pública
CR	Credenciamento
DL	Dispensa de Licitação
IL	Inexigibilidade de Licitação
PE	Pregão Eletrônico
PP	Pregão Presencial





Cabe ressaltar, que os limites para a definição da modalidade de licitação **quando os recursos são oriundos de órgão federal**, é aquele definido na Lei 8.666/93, não se aplicando o Regulamento de Licitações do Sistema “S”, consoante Acórdão nº 1.225/2003, da Segunda Câmara do Tribunal de Contas da União.

Como toda despesa realizada automaticamente corresponde à emissão de um documento comprobatório, no campo “DOCUMENTOS DE DESPESA” constarão as informações relativas a esse documento, que pode ser uma nota fiscal, quando se tratar de fornecimento ou prestação de serviços.

A título de lembrete, **fatura não se constitui em documento fiscal** e, portanto não deve servir como comprovação de gastos realizados, a não ser que venha acompanhada da Nota Fiscal.

Assim, no campo “NATUREZA” deve ser indicado o tipo de comprovante utilizado para a liquidação da despesa realizada: Recibo, Nota Fiscal, etc.

No campo “NÚMERO” registre-se o número da Nota Fiscal e do recibo, quando houver.

A subdivisão do campo “PAGAMENTO” visa permitir a informação completa do pagamento da despesa realizada.

Assim, pode-se observar que cada despesa lançada na Relação de Pagamentos será identificada no extrato da conta corrente do convênio e o montante de despesas pagas, espelhado no campo “TOTAL” da relação de pagamentos, será compatibilizado com o total do demonstrativo da Execução Financeira.

O campo 9 expressa a autenticação e veracidade de todas as informações prestadas pelo conveniente, sendo necessário ressaltar a indicação dos nomes e assinaturas dos responsáveis pela elaboração da prestação de contas do dirigente da entidade, que deverá ser o mesmo que assinou o convênio.

O campo 10 expressa a autenticação dos documentos apresentados/recebidos e analisados pelo gestor do convênio, sendo necessário a indicação do nome e assinatura do gestor em conformidade ao documento que formaliza a indicação deste gestor.

Nos casos dos Departamentos Regionais SESI e SENAI, na condição de entidade conveniente/executor, a prestação de contas será assinada pelo Diretor Regional do SENAI ou pelo Superintendente do SESI, pelo coordenador do projeto e pelo responsável pela prestação de contas.

7.1.13.2 Relatório da Execução Física

As informações a serem prestadas pelo formulário de Prestação de Contas – Relatório de Execução Física na **NG 018/10 de Gestão de Convênios (Formulário LXXXIV)** se revestem do mais alto significado, pois representam a demonstração do





cumprimento do objeto do convênio, para o qual foram transferidos os recursos pelo concedente.

Sendo o convênio o instrumento de descentralização da ação a outros que possam executá-la em seu nome, deve haver o extremo cuidado de informar claramente se as ações programadas no plano de trabalho do convênio foram efetivamente cumpridas pelo convenente.

Em relação às prestações de contas apresentadas aos órgãos concedentes, tem-se observado que muitos convenentes executam as despesas dentro dos procedimentos administrativos legais estabelecidos na legislação, mas distanciam-se, em muitos casos, do foco principal do convênio, qual seja, cumprir o objeto para o qual foi celebrado, motivando o indeferimento da prestação de contas e, por outro lado, gerando um procedimento de devolução dos recursos com os acréscimos legais (juros e correção monetária).

Este conjunto de informações difere dos anexos anteriores, na medida em que suprime alguns campos.

Os campos de números 1 e 4 identificam a entidade que está prestando contas. No campo 2 será indicado o número do processo interno SESI e SENAI em que foi protocolado o convênio, e no campo 3, deve-se indicar o número do convênio, sendo que o campo 5 refere-se ao exercício da celebração do convênio, pois não está relacionado ao ano da entrega da prestação de contas.

O relatório de execução física retrata como as ações propostas no plano de trabalho do convênio foram executadas pelo convenente.

O campo “UNIDADE” diz respeito ao indicador de medida utilizado para que se possa quantificar a ação executada.

O campo 8 se apresenta com subdivisão, para a indicação da quantidade aprovada inicialmente; para os casos em que ocorreu alteração dos quantitativos iniciais, deve ser indicado na coluna de “reformulada”, campo 8.2. Para demonstrar o que efetivamente foi executado ao longo do convênio, deve-se utilizar a coluna “executada”.

O campo 9, expressa a autenticação e veracidade de todas as informações prestadas pelo convenente, sendo necessário ressaltar a indicação dos nomes e assinaturas dos responsáveis pela elaboração da prestação de contas do dirigente da entidade, que deverá ser o mesmo que assinou o convênio.

O campo 10 está reservado à Unidade CONCEDENTE, subdividido em 10.1 para consignar a conclusão da análise técnica, quanto à execução física e ao atingimento dos objetivos do projeto; e o campo 10.2 reservado para aprovação, pelo ordenador de despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.

7.1.13.3. Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa)





Os convênios, para sua gestão, se compõem de vários tipos de recursos e são distribuídos em recursos oriundos do concedente e da contrapartida do convenente, que são previamente expressos no Plano de Trabalho do convênio.

Existe uma fonte de recursos para o convênio que não permite prever antecipadamente o seu montante, por se tratar de um resultado futuro que decorre da aplicação dos recursos no mercado financeiro.

É justamente neste formulário de Prestação de Contas – Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa) **na NG 018/10 de Gestão de Convênios (Formulário LXXXV)** que se evidenciam as chamadas “origens e aplicações de recursos” do convênio, de forma a caracterizar a participação de todos os valores financeiros envolvidos na execução do instrumento, e no qual se identificam os valores resultantes da aplicação financeira.

Este formulário é uma forma diferente de demonstrar as receitas e despesas de um convênio, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, pois inicialmente, no campo “RECEITA”, solicita a indicação dos recursos do convênio a título de receita.

A terminologia receita de um convênio pode, a princípio, criar uma certa incompREENsão, pois não há receita em se tratando de convênios, podendo ser entendido também como origem dos recursos. Diante dessa constatação, temos no formulário, então dos campos 7.1., 7.2 e 7.3, referentes à origem dos recursos do convênio.

O campo 14, expressa a autenticação e veracidade de todas as informações prestadas pelo convenente, sendo necessário ressaltar a indicação dos nomes e assinaturas dos responsáveis pela elaboração da prestação de contas do dirigente da entidade, que deverá ser o mesmo que assinou o convênio.

O campo 15, está reservado à Unidade CONCEDENTE, subdividido em 15.1 para consignar a conclusão da análise sobre a correta e regular aplicação dos recursos; e o campo 15.2 reservado para aprovação, pelo ordenador de despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.

7.1.13.4. Extrato bancário

Juntamente com o conjunto de formulários que compõe a prestação de contas, devem ser encaminhados os extratos da conta corrente do convênio e de aplicação financeira se houver, em que deverá estar registrada a abertura da conta com “0” (zero), todos os lançamentos efetuados ao longo da execução do convênio e o seu encerramento com “0”(zero), ficando evidente a devolução de saldos porventura existentes.

As ações inerentes ao processo da prestação de contas são de responsabilidade integrada do coordenador do projeto e da área responsável pela execução da prestação de contas.





7.2. ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS:

Visando o atendimento a solicitação formalizada pela Controladoria Geral da União – CGU/Pr, através de Nota de Auditoria nº 200982 e 200955-002/2007, emitida em 09/11/2007, endereçadas ao SESI e SENAI Paraná, a Gerência de Normas e Procedimentos de Gestão – GNPG, estruturou procedimento em formato de Norma de Gestão.

Desta forma, orientamos a adoção/implementação da **NG/003/08 – GNPG – Estruturação de Processos**, para todos os processos vigentes nas entidades SESI e SENAI.

A finalidade desta norma é: estabelecer a sistemática de estruturação, acompanhamento e trâmite dos processos para o Sistema SESI e SENAI Paraná. Esta norma tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à questão de processos, com a finalidade de criar bases para a implantação de padronização no âmbito a que se destina.

Todas as compras, patrocínios, contratos e convênios devem obedecer a esta norma.

Lembramos que, na ausência da numeração, a ocorrência de falta ou extravio de documentos pode co-responsabilizar, pela falta de organização e zelo dos processos, os gestores que realizam as atividades acima mencionadas. Acrescenta-se ainda que, quando apontada a constatação nos relatórios de auditoria pelos órgãos fiscalizadores, é informado o nome e o CPF de toda a cadeia de responsáveis envolvidos nas aquisições/transações efetuadas.

Para conhecimento na íntegra da NG em questão, acesse intranet/áreas compartilhadas/ DAC/GNPG.





8. ANEXOS:

Anexo I	Termo de Responsabilidade Financeira
Anexo II	Vale Caixa
Anexo III	Planilha de Devolução de Cartuchos
Anexo IV	Termo de Conferência – Saldo de Caixa
Anexo V	Procuração
Anexo VI	Conciliação Bancária
Anexo VII	Transferência de Numerário Semanal
Anexo VIII	Formulário de Supervisão dos Contratos de Prestação de Serviço
Anexo IX	Aviso de Lançamento - AL
Anexo X	Comunicação Interna AL
Anexo XI	Conciliação dos Saldos





ANEXO I



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, , abaixo assinado, matrícula nº , cargo , nesta data assumo, de livre e espontânea vontade, total responsabilidade pelo CAIXA do SESI/SENAI da Unidade , e me comprometo a repor aos seus cofres as diferenças, os valores malversados ou não encontrados, desde que comprovada minha culpa ou dolo.

Declaro conhecer as Normas e Procedimentos Usuais de Movimentação Financeira da entidade e me obrigo a cumpri-las com exatidão, recebendo e pagando, guardando dinheiro em espécie, valores, cheques e documentos pertinentes, impedindo que os numerários sob minha guarda sejam utilizados em finalidades diferentes das admitidas pela instituição, realizando diariamente a conciliação bancária e o acompanhamento dos saldos.

Diariamente, emitirei Boletim de Caixa, registrando o saldo do dia anterior, os recebimentos e os pagamentos realizados no dia e o saldo para o dia seguinte, anexando todos os documentos que comprovam a movimentação, os quais devem conter justificativa e classificação de suas conformidades.

Semanalmente, enviarei à Coordenação Compartilhada de Contabilidade do SESI/SENAI/PR, via malote ou correio seguro, todos os Boletins de Caixa emitidos, e documentos correspondentes, inclusive os que compõem o Extra-Caixa.

Este Termo de Responsabilidade é assinado em suas três (3) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Curitiba, de de

Nome/assinatura do colaborador responsável

Testemunhas:

Nome:
Cargo

Nome:
Cargo

Av. Cândido de Abreu, 200 - Centro Cívico
e-mail:

CEP: 80530-902
Fone: (41) 3271.9700

Curitiba-PR
Fax: (41) 3271.9704

Nossos Valores:

Confiar *Dialogar* *Ser Ético* *Respeitar* *Inovar* *Meu Valor*





ANEXO II



VALE

Recebi da Tesouraria do **SESI - DR/PR** , a importância de **R\$ 100,00** (Cem reais) , para ocorrer com despesas de pronto pagamento de Pagamento táxi, alimentação para atender cliente no município de Quatro Barras

Declaro, que no prazo de **24** horas, farei entrega do recibo e nota fiscal, com o devido "confere", e respectivo saldo se houver.

Autorizo o SESI DR/PR, a descontar de meus vencimentos, o valor deste "VALE", caso não cumpra o item anterior.

Curitiba, quinta-feira, 05 de abril de 2006.

Assinatura:

Nome: **Fulano de Tal**

Matrícula: 0001

Cargo: ...





ANEXO III

SESI - SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA e SENAI - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL ÁREA / UNIDADE: _____ RESPONSÁVEL: _____	FIEP CIEP SESI SENAI IEL	Declaro ter devolvido <input checked="" type="checkbox"/> O material conforme as especificações	
		_____ / _____ / _____	
_____	Código Reduzido Unidade	Código Reduzido Conta	Centro de Responsabilidade Estruturado

ESTAMOS DEVOLVENDO PARA SEDE OS MATERIAIS ABAIXO RELACIONADOS:

Observações:

<p>RESPONSÁVEL PELA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL</p> <p>Nome : _____</p> <p>Data : _____ / _____ / _____</p>	<p>RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL NA SEDE</p> <p>Valdecir D. de Ramos</p> <p>Data : _____ / _____ / _____</p>
---	---

EMITIDO EM 62 VIAS (1 VIA PARA RESPONSÁVEL, RELA DEVIDUO E 1 VIA PARA O RECEBEDOR)





ANEXO IV



SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA
ou
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DO PARANÁ

TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO DE CAIXA

SESI OU SENAI - UNIDADE PONTA GROSSA

Às dezoito horas do dia 31 de março de 2005, após o encerramento do expediente, presentes o Sr. **Fulano de Tal** – Gerente da Unidade, Sr. **Fulano de Tal** – Administrativo II e a Sra. **Nome.....** – Administrativo II, procedeu-se à verificação do saldo de caixa, existindo a importância de R\$ 3.048,80 (Três mil e quarenta e oito reais e oitenta centavos).

COMPOSIÇÃO DO SALDO

1. Em espécie	R\$ 1.048,80
2. Cheques de terceiros	R\$ 2.000,00
3. Vales	R\$ 0,00

E, para constar, lavrou-se o presente Termo de Conferência de Saldo de Caixa que vai por todos assinados.

Curitiba, 31 de março de 2005.

Fulano de Tal
Gerente SESI/Ponta Grossa

Fulano de Tal
Administrativo II

Nome....
Administrativo II

Av. Cândido de Abreu, 200 - Centro Cívico
e-mail:

CEP: 80530-902
Fone: (41) 3271.9700

Curitiba-PR
Fax: (41) 3271.9704

Nossos Valores

Confiar

Dialogar

Ser Ético

Respeitar

Inovar

Meu Valor





ANEXO V



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: MARCO ANTÔNIO GUIMARÃES, brasileiro, casado, advogado, portador da CIRG nº 4.599.772-8, SSPPR, inscrito no CPF/MF sob o nº 002.928.269/15, com endereço comercial na Avenida Cândido de Abreu, nº 200, na qualidade de Procurador Jurídico do Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná

OUTORGADO: RODRIGO POZZOBON, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/PR sob o nº 16.931, e no CPF/MF sob o nº 504.327.969-91, com endereço comercial na Av. Cândido de Abreu, nº 200, Centro Cívico, Curitiba.

PODERES: amplos e gerais para prática única e exclusiva de todos os atos que lhe competem, previstos na Ordem de Serviço Conjunta SESI/PR e SENAI/PR 02/2004, no período compreendido entre 21 de Janeiro de 2008 (Inclusive) a 19 de fevereiro de 2008 (Inclusive).

Curitiba, 08 de janeiro de 2008.

Marco Antônio Guimarães

1

Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná
Av. Cândido de Abreu, 200 - Curitiba - PR
www.antonio.pontes.org.br CEP: 80530-002
55 (41) 3271-2700



ANEXO VI



Sistema Federação das Indústrias do Estado do Paraná

CONCILIAÇÃO DA CONTA - BANCO						
Banco: Caixa Económica Federal - Agência:		Conta:				
DATA	HISTÓRICO			PARCIAL	TOTAL	
30.11.2005	SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO MENOS				10.300.000,00	
		CHEQUE Nº	DATA DE EMISSÃO	VALOR	DISCRIMINAÇÃO	DOC.
		9108	31/08/05	121,40 Campana e Almeida Ltda.	NF 13280	
		9110	31/08/05	533,62 Agnaldo Rogério Lopes & Cia. Ltda.	NF 255	
		9111	31/08/05	1270,00 Multiluz Firenze Mat. Elétricos	NF 3572	
					1.925,02	
30.11.2005	SALDO CONFORME EXTRATO DE CONTAS POR PERÍODO				10.298.074,98	





ANEXO VII



GERÊNCIA REGIONAL CAMPOS GERAIS TRANSFERÊNCIA DE NUMERÁRIO SEMANAL SESI

MÊS: **Janeiro** ANO: **2007**

UNID GUARAP. SESI	1 ^a Semana	2 ^a Semana	3 ^a Semana	4 ^a Semana	5 ^a Semana	TOTAL	PC
Transf. Curitiba/Sede	0,00	24.600,00	0,00	13.600,00	0,00	38.200,00	
Saldo em C/Corrente	0,00	19.450,47	0,00	19.198,40	22.483,17		
Saldo em Caixa	0,00	255,00	0,00	28,35	328,35		
UNIDADE IRATI	1 ^a Semana	2 ^a Semana	3 ^a Semana	4 ^a Semana	5 ^a Semana	TOTAL	PC
Transf. Curitiba/Sede	0,00	3.900,00	0,00	12.031,78	0,00	15.931,78	
Saldo em C/Corrente	0,00	22.901,01	15.947,06	23.615,66	10.578,79		
Saldo em Caixa	0,00	350,00	350,00	300,00	294,21		
UNID P. GROSSA SESI	1 ^a Semana	2 ^a Semana	3 ^a Semana	4 ^a Semana	5 ^a Semana	TOTAL	PC
Transf. Curitiba/Sede	0,00	143.600,00	8.000,00	67.000,00	3.300,00	221.900,00	
Saldo em C/Corrente	0,00	289.830,16	121.183,77	173.202,71	96.007,75		
Saldo em Caixa	0,00	175,05	149,38	298,99	463,32		
UNID T. BORBA SESI	1 ^a Semana	2 ^a Semana	3 ^a Semana	4 ^a Semana	5 ^a Semana	TOTAL	PC
Transf. Curitiba/Sede	8.751,49	1.700,00	1.600,00	13.500,00	3.167,84	28.719,33	
Saldo em C/Corrente	13.751,49	20.916,54	15.976,87	28.070,57	17.491,68		
Saldo em Caixa	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00		
UNIDADE U. VITÓRIA	1 ^a Semana	2 ^a Semana	3 ^a Semana	4 ^a Semana	5 ^a Semana	TOTAL	PC
Transf. Curitiba/Sede	0,00	0,00	2.000,00	5.000,00	0,00	7.000,00	
Saldo em C/Corrente	0,00	10.550,33	10.338,30	10.021,07	4.073,00		
Saldo em Caixa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL DA REGIONAL	1 ^a Semana	2 ^a Semana	3 ^a Semana	4 ^a Semana	5 ^a Semana	TOTAL	PC
Transf. Curitiba/Sede	8.751,49	173.800,00	11.600,00	111.131,78	6.467,84	311.751,11	
Saldo em C/Corrente	13.751,49	363.648,51	163.446,00	254.108,41	150.634,39		
Saldo em Caixa	0,00	1.280,05	999,38	1.127,34	1.585,88		

Fulano de Tal
REGIONAL CAMPOS GERAIS





ANEXO VIII

Formulário de Supervisão de Contrato de Prestação de Serviço	FIEP CIEP SESI SENAI IEL	Processo n.º: Assunto:	Data: Folha:
	1ª Via - Processo/Gestor (fica no processo)		2ª Via - Contratado
Nome/Área:		Nome/Área:	
Assinatura:		Assinatura:	



ANEXO IX



SESI ou SENAI – DR/Paraná

DEPARTAMENTO REGIONAL DO PARANÁ

AVISO DE LANÇAMENTO

Nº : 001/2007

DATA: 08/01/2007

HISTÓRICO	VALOR	D/C
DEPARTAMENTO REGIONAL SESI/PR Valor que lhes creditamos referente a resarcimento das Notas Fiscais no. de & Cia Ltda. que totalizam R\$(.....). O referido lançamento é relativo a participação/realização do evento/programa no(s) dia(s), conforme Termo de Responsabilidade Interna.....		
	R\$	
TOTAL (Valor por Extenso) (.....)	R\$	C
CONTABILIDADE	COORD. CONTABILIDADE	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE



ANEXO X



Curitiba, 02 de fevereiro de 2005.

Comunicação Interna n º 0.../2005

De: Centro de Eventos

Para: Diretoria de Administração e Controle/Coordenação de Contabilidade

Assunto: Aviso de Lançamento - AL / Competência: Janeiro/2005

De acordo com a execução/prestação de serviços, conforme Termo de Responsabilidade Interna anexo, solicitamos providenciar os lançamentos contábeis, nos seguintes Centros de Responsabilidade:

1. ALIMENTAÇÃO

RECEITA		DESPESA	
Unidade: 18.08.03		Unidade:	
Centro de Responsabilidade: 3.09.03.01.01.01		Centro de Responsabilidade:	
Conta contábil: 4.1.01.04.01.006	Valor R\$	Conta contábil:	Valor R\$

2. LOCAÇÃO AUDITÓRIO E SIMILARES

RECEITA		DESPESA	
Unidade: 18.08.03		Unidade:	
Centro de Responsabilidade: 2.08.01.01.01.07		Centro de Responsabilidade:	
Conta contábil: 4.1.01.02.01.001	Valor R\$...	Conta contábil:	Valor R\$
Conta contábil: 4.1.01.05.01	Valor R\$...	Conta contábil:	Valor R\$

Certos de vossa atenção, agradecemos.

Atenciosamente,

Fulano de tal
Gerente de....

SDC/sdc

Centro de Eventos/Sistema FIEP

Av. Comendador Franco, 1341
Telefone Geral: (41) 218-7400

CEP: 80.215-090

Curitiba-PR

Fax: (41) 218-7741

Nossos Valores: **Confiar** **Dialogar** **Ser Ético** **Respeitar** **Inovar** **Meu Valor**





ANEXO XI



CONFIRMAÇÃO E CONCILIAÇÃO DOS SALDOS

CONTA : 2.1.01.04.02.002 INSS - PESSOA JURÍDICA

MARÇO/2006

DATA	HISTÓRICO	PARCIAL	TOTAL
31.03.06	SALDO CFE. RAZÃO ANALÍTICO		167,00
COMPOSIÇÃO:			
MENOS			
		83,60	167,00
		83,40	
MAIS			
			0,00
Carimbo e assin. do colaborador		Carimbo e assin. do gerente	





CRÉDITOS

REALIZAÇÃO

Gerencia de Normas e Procedimentos de Gestão - GNPG

CONTRIBUIÇÃO NA ELABORAÇÃO DO MENU:

Diretoria de Administração e Controle – DAC

Diretoria de Finanças – DIF

