



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA N.º 214/12

A DIRETORIA DA CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REGULARIZAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCEIROS PARA AGILIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS DE PEQUENAS COMPRAS E SERVIÇOS ATRAVÉS DE FUNDO FIXO DE CAIXA, RESOLVE,

DETERMINAR

1º - Que as compras somente poderão ser realizadas, até o limite de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por nota fiscal, podendo os responsáveis pelos “Fundos Fixos de Caixa”, em alguns casos em que julgarem necessário, ampliar o limite para R\$ 80,00 (Oitenta reais):

2º - Não poderão ser adquiridos materiais estocados em almoxarifado (Consultar a Divisão Administrativa – Setor de Almoxarifado) e medicamentos;

3º - Os limites máximos para o Fundo Fixo de Caixa, ficaram estabelecidos como segue:

- a) Divisão Administrativa – R\$ 800,00 (Oitocentos reais);
- b) Unidade Atacadista de Curitiba – R\$ 800,000 (Oitocentos reais);
- c) Demais Unidades Atacadistas – R\$ 600,00 (Seiscentos reais);
- d) Divisão Social – R\$ 300,00 (Trezentos reais);
- e) Divisão Técnica – R\$ 200,00 (Duzentos reais));

Obs.: O Fundo Fixo de Caixa “Demais Unidades Atacadistas”, item c, suprirão despesas pertinentes aos Bancos de Alimentos instalados naquelas unidades.

4º - O adiantamento de recursos para fazer frente as despesas de Fundo Fixo de Caixa, serão através de cheques nominais aos responsáveis pelos Fundos Fixos de Caixa;



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA N.º 214/12-FLS.02.

5º - As prestações de contas serão mensais, obedecendo ao que segue:

- a) O fechamento do Fundo Fixo de Caixa deverá ocorrer até o último dia útil de cada mês, devendo a Prestação de Contas ser enviada à DIFIN, no máximo no 3º dia útil do mês subsequente;
- b) Os serviços e materiais adquiridos pelas unidades da Ceasa/PR, deverão obrigatoriamente, serem comprovados mediante Notas Fiscais;
- c) Excepcionalmente serão aceitos Cupons Fiscais, condicionando-se a impressão do CNPJ e a Razão Social Centrais de Abastecimento do Paraná S/A - CEASA/PR, através do equipamento fiscal;
- d) Na nota fiscal deverá, obrigatoriamente, constar a razão social da Centrais de Abastecimento do Paraná S.A. - CEASA/PR, o endereço e o CNPJ da unidade que originou a despesa;
- e) Deverá ser discriminado no corpo da Nota Fiscal o material adquirido ou o serviço prestado, quantidades e valores correspondentes. Não serão aceitas as especificações como: despesas diversas, mercadorias, etc.;
- f) Notas Fiscais rasuradas e com datas limites de utilização vencidas serão glosadas;
- g) As Notas Fiscais deverão ser carimbadas no verso, datadas e assinadas pelos solicitantes, cujo carimbo deverá conter a expressão "**SERVIÇOS EXECUTADOS E/OU MATERIAIS ADQUIRIDOS ESTÃO DE ACORDO COM O SOLICITADO**" (carimbo padrão CEASA);
- h) Os recursos não utilizados ou saldos, deverão ser depositados na conta corrente CEASA/PR nº 145-3, agência 0997 da Caixa Econômica Federal, Banco 104, até o último dia útil do mês em que ocorrerem as liberações;
- i) As Notas Fiscais, após atestadas, deverão ser coladas sua parte superior em uma folha em branco (A4);
- j) Na parte inferior da folha em branco deverá ser justificada a despesa;
- k) Em razão de que os Fundos Fixos de Caixa das Unidades Atacadistas deverão ser rateados aos permissionários, as despesas relacionadas aos Bancos de Alimentos deverão ser relacionadas em Boletim de Pagamentos de Fundo Fixo de Caixa em separado;

6º - Para os efeitos desta resolução deverão ser observadas as seguintes orientações, referente às Notas Fiscais:

- a) **Preenchimento:** Quando de forma manual, o fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal, com tinta de caneta da mesma cor e pela mesma pessoa;
- b) **Materiais:** nas aquisições de materiais serão aceitas as Notas Fiscais "D", "D1", "Modelo 1A" e "Eletrônica";
- c) **Serviços:** Série "F", "Eletrônica", ou aquelas que possuam impresso a nomenclatura "Prestação de Serviços".



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA N.º 214/12-FLS.03.

7º - Preenchimento do Boletim de Pagamentos – Fundo Fixo de Caixa: no qual serão relacionadas as Notas Fiscais e/ou documentos hábeis que comprovem as despesas:

- a) **Período:** Ex. 02/08/2012 a 31/08//2012;
- b) **Unidade:** Foz do Iguaçu (Atacado), Foz do Iguaçu (Banco de Alimentos), etc;
- c) **Folha nº:** apenas uma folha, 1/1, duas folhas 1/2 e 2/2;
- d) **Documento/Número:** Documento em ordem crescente por data da aquisição e/ou serviços prestado seguido do número da Nota Fiscal (ex.: Nota Fiscal nº 165 de 29/07/2012, Nota Fiscal nº 005 de 31/07/2012 e assim sucessivamente);
- e) **Histórico:** nome do fornecedor e a discriminação dos materiais ou serviços;
- f) **Valor:** o total da Nota Fiscal.
- g) **Responsável pelo Fundo Fixo de Caixa:** Carimbo e Assinatura;
- h) **Cheque Adiantamento de Fundo Fixo de Caixa:** Banco: Caixa Econômica Federal, Agência: 0997 - Juvevê, o nº do cheque, data da emissão, valor, são as informações referentes ao cheque emitido pela CEASA/PR como adiantamento de ao empregado responsável pelo Fundo Fixo de Caixa;
- i) **Saldo a recolher:** Os recursos não utilizados ou saldos, deverão ser depositados na conta corrente CEASA/PR nº 145-3, agência 0997 da Caixa Econômica Federal, Banco 104, até o último dia útil do mês em que ocorreram as liberações, **anexando o comprovante** ao Boletim de Pagamentos – Fundo Fixo de Caixa.

Obs.: O formulário: **Boletim de Pagamentos Fundo Fixo de Caixa**, encontra-se disponível no compartilhamento de rede Público – Pasta: Formulários Modelos.

8º - Trâmites:

- a) As Unidades e Divisões enviarão os Boletins de Pagamentos – Fundos Fixos de Caixa devidamente preenchidos obedecendo aos itens 5º, 6º e 7º, acompanhados das Notas Fiscais e os comprovantes de recolhimentos de possíveis saldos de caixa, para a Divisão Financeira.
- b) Após conferidos e assinados com aposição de carimbos pela Tesouraria, Contabilidade e a Gerência da Divisão Financeira, será providenciada a reposição dos Fundos Fixos de Caixa e encaminhados para o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo Financeiro para aprovação conjunta, com posterior devolução à Divisão Financeira que iniciará os demais procedimentos financeiros e contábeis.



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA N.º 214/12-FLS.04.

9º) Responsabilidades:

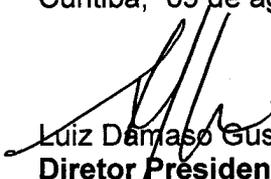
Os empregados responsáveis pelos Fundos Fixos de Caixa ao receberem os recursos, ficam cientes que deverão ressarcir quaisquer valores que venham a ser glosados por aplicações fora das normas da presente resolução.

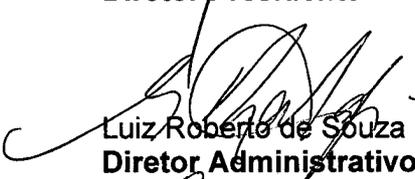
A presente Resolução terá efeitos a partir de 01 de setembro de 2012.

Revogam-se as demais disposições e resoluções anteriores inerentes a Fundos Fixos, e em especial as Resoluções de Diretoria nº 2.687/03 de 20/05/2003, 2.908 de 28/11/2007 e 2.991 de 24/09/2008.

**Cumpra-se.
Publique-se.**

Curitiba, 09 de agosto de 2012


Luiz Damasceno Gusi
Diretor Presidente


Luiz Roberto de Souza
Diretor Administrativo Financeiro


Valério Borba
Diretor Técnico


Eduardo Pimentel Slaviero
Diretor Agrocomercial