RESOLUÇÃO DE DIRETORIA N.º 988/2020

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 FUDO FIXO DE CAIXA

RESOLVE

DETERMINAR

1º - Que as compras somente poderão ser realizadas até o limite de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por Nota Fiscal, evitando repetições de mesmas razões sociais (CNPJ) para o período mensal.

2º - Que antes de adquirir materiais de expediente, consultar a Divisão Administração – Setor de Almoxarifado.

3º - Que não serão permitidas aquisições de medicamentos.

4º - Os limites máximos para o Fundo Fixo de Caixa estão assim estabelecidos:

a) Divisão Administrativa – R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

b) Unidade Atacadista de Curitiba – R$ 4.000,00 (quatro mil reais);

c) Demais Unidades Atacadistas (Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá) – R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

d) Banco de Alimentos – R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

e) Divisão Técnica – R$ 1.000,00 (hum mil reais).

Observação: O Fundo Fixo de Caixa das "Demais Unidade Atacaditas", item "c", supra, suprirá as despesas atinentes aos Bancos de Alimentos instalados nas respectivas Unidades Atacadistas.

5º - O adiantamento de recursos para fazer frente às despesas serão realizados através de cartões services empresa, fornecidos por instituição bancária, viculados à conta corrente da CEASA/PR, nominais aos responsáveis pelos Fundos Fixos de Caixa.

6º - As prestações de contas serão mensais, obedecendo ao que segue:

a) O fechamento do Fundo Fixo de Caixa deverá ocorrer até o ultimo dia útil de cada mês, devendo a prestação de contas ser enviada à Divisão Financeira (DIFIN), até, no máximo, o 3º dia útil do mês subsequente;

b) Os services 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 service prestado, quantidades e valores correspondentes. Não serão aceitas as especificações genéricas: 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, sendo que o carimbo deverá conter a expressão "**SERVIÇOS EXECUTADOS E/OU MATERIAIS AQUUIRIDOS ESTÃO DE ACORDO COM O SOLICITADO**" (carimbo-padrão CEASA/PR);

h) Os recursos não utilizados ou saldos deverão ser depositados em conta corrente CEASA/PR indicada pela Divisão Financeira (DIFIN), até o último dia útil do mês em que ocorrerem as liberações;

i) A Nota Fiscal, após atestada, deverá ter sua parte superior (verso) colada em uma folha em branco (A4), possibilitando a leitura do carimbo;

j) Na parte inferior da folha em branco, onde a Nota Fiscal será colada, deverá ser justificada a despesa de forma clara e intelegível, contendo o local do uso, descrevendo seu uso e utilização, de forma detalhada;

k) Em razão de que os Fundos Fixos de Caixa das Unidades Atacadistas da CEASA/PR deverão ser rateados aos Permissionários, as despesas relacionadas aos Bancos de Alimentos deverão ser relacionadas em Boletim de Pagamentos de Fundo Fixo, em separado;

l) Os Gerentes Regionais firmarão a prestação de contas em conjunto com os responsáveis pelo Fundo Fixo de Caixa.

7º - Para os efeitos da presente Resolução de Diretoria deverão ser observadas as seguintes orientações, referentes às Notas Fiscais:

a) **Preenchimento**: quando o preenchimento for realizado 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 impressa a nomenclatura "Prestação de Serviços".

8º - **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**: Exemplo: 01/06/2020 a 31/06/2020;

b) **Unidade**: Prestadora de Contas;

c) **Folha n.º**: apenas uma folha, 1/1, duas folhas 1/2 e 2/2 e assim as demais necessárias;

d) **Documento/Número**: Documento em ordem crescente por data da aquisição e/ou serviços prestados seguido do número da Nota Fiscal (exemplo: Nota Fiscal n.º 165 e data de emissão);

e) **Histórico**: nome do Fornecedor e a discriminação dos materiais ou services;

f) **Valor**: o valor total da Nota Fiscal;

g) **Responsável pelo Fundo Fixo de Caixa**: Carimbo e assinatura;

h) **Saldo a recolher**: Possíveis recursos não utilizados ou saldos, deverão ser depositados na conta corrente de titularidade da CEASA/PR a ser indicada pela Divisão Financeira (DIFIN), até o ultimo dia do mês em que ocorreram as liberações, **anexando-se o comprovante** ao Boletim de Pagamentos – Fundo Fixo de Caixa.

Observação: O Formulário "**Boletim de Pagamentos – Fundo Fixo de Caixa**" encontra-se disponível no compartilhamento de rede "Público", na pasta: Formulários Modelos.

9º - **Trâmites**

a) As Unidades e Divisões enviarão os "Bolentins de Pagamento – Fundos Fixos de Caixa" devidamente preenchidos para a Divisão Financeira (DIFIN), obedecendo à previsões contidas nos ítens 5º, 6º e 7º, acompanhados das Notas Fiscais e os comprovantes de recolhimentos de possíveis saldos de reursos não utilizados.

b) Após conferidos e assinados com aposição de carimbos pela Tesouraria, Contabilidade e Gerência da Divisão Financeira (DIFIN), os "Boletins de Pagamento

– Fundo Fixo de Caixa" serão encaminhados para o Diretor Administrativo Financeiro (DAF) e Diretor Presidente (DP) para aprovação conjunta, com posterior devolução à Divisão Financeira (DIFIN) que iniciará os demais procedimentos financeiros e contábeis.

10º - Responsabilidades

Os empregados responsáveis pelos Fundos Fixos de Caixa ficam cientes de que deverão ressarcir quaisquer valores que venham a ser glosados por aplicações fora das normas da presente Resolução de Diretoria.

A presente Resolução de Diretoria entra em vigor, com data retroativa, a partir de 1º/02/2021.

Revogam-se as demais disposições e Resoluções anteriores referentes a Fundos Fixos de Caixa e, em especial, a Resolução de Diretoria n.º 974/2020, datada de 11/12/2020.

Determina-se à Secretaria Geral que dê ciência formal aos interessados com cópia da presente Resolução.

Cumpra-se

Publique-se

Curitiba, 04 de fevereiro de 2021.

Eder Eduardo Bublitz
Diretor Presidente

João Luiz Buso
Diretor Administrativo Financeiro

Antonio Leonardecz
Diretor Técnico

Paulo Ricardo da Nova
Diretor Agro Comercial