# RESOLUÇÃO DE DIRETORIA N.º 1198/2023

A DIRETORIA DAS 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**

1

**1º** - Que as compras somente poderão ser realizadas até o limite de **R$ 300,00** (trezentos reais) por Nota Fiscal, evitando repetições de mesmas razões sociais (CNPJ) para o período mensal; sendo que os valores acima do limite estipulado serão glosados, implicando aos responsáveis a devolução dos valores excedentes.

**2º** - Que antes de adquirir materiais de expediente, deverá, obrigatoriamente, ser consultada a Divisão Administrativa (DIVAD) – Setor de Almoxarifado.

**3º** - Estão vedados os saques através dos respectivos cartões, sendo permitido apenas para aquisições definidas na presente Resolução de Diretoria.

4º - Em hipótese alguma o limite mensal do Fundo Fixo estabelecido poderá ultrapassar os valores fixados, sob pena de sanções administrativas, exceto com prévia autorização do Diretor ao qual a área esteja subordinada.

**5º** - Que não serão permitidas aquisições de medicamentos.

6º - Os limites máximos para o Fundo Fixo de Caixa estão assim estabelecidos:

a) **Divisão Administrativa – R$ 5.000,00** (cinco mil e reais);

b) **Unidade Atacadista de Curitiba – R$ 5.000,00** (cinco mil e reais);

c) **Demais Unidades Atacadistas (Cascavel, Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá) – R$ 3.000,00** (três mil reais);

d) **Banco de Alimentos da Unidade Atacadista de Curitiba – R$ 3.000,00** (três mil reais);

e) **Banco de Alimentos da Unidade Atacadista de Londrina – R$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais);

f) **Banco de Alimentos da Unidade Atacadista de Maringá – R$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais);

g) **Banco de Alimentos da Unidade Atacadista de Cascavel – R$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais);

h) **Divisão Técnica – R$ 1.500,00** (hum mil e quinhentos reais).

7º - O adiantamento de recursos para fazer frente às despesas serão realizados através de cartões "services empresa", fornecidos por instituição bancária, viculados à conta corrente das CEASA/PR, nominais aos responsáveis pelos Fundos Fixos de Caixa.



8º - 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 serviços e materiais adquiridos pelas Unidades Atacadistas e Bancos de Alimentos da CEASA/PR deverão, obrigatoriamente, ser comprovados mediante Notas Fiscais;

c) Excepcionalmente serão aceitos Cupons Fiscais, condicionando-se à impressão do CNPJ e a razão social das "*Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – CEASA/PR*", através do equipamento fiscal;

d) Na Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, constar a razão social das "*Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – CEASA/PR*", *o endereço e o CNPJ* da Unidade Atacadista/Banco de Alimentos 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 informações 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 AQUIRIDOS ESTÃO DE ACORDO COM O SOLICITADO**" (carimbo-padrão CEASA/PR);

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

i) 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;

j) 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;

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



9º - 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".

10 - **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. Destaca-se que **o responsável ficará sujeito às sanções cabíveis.**

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



## 11 - Trâmites

a) As Unidades e Divisões enviarão os "Boletins 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 recursos 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.

## 12 - 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.

Revogam-se as demais disposições e Resoluções anteriores referentes a Fundos Fixos de Caixa e, em especial, a Resolução de Diretoria n.º 1104/2022 de 31/05/2022.

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

**A presente Resolução de Diretoria entra em vigor a partir de 1º/08/2023.**

**Cumpra-se**

**Publique-se**

Curitiba, 17 de julho de 2023.

**João Luiz Buso**
**Diretor Presidente**
***em exercício***

**João Luiz Buso**
**Diretor Administrativo Financeiro**

**Paulo Ricardo da Nova**
**Diretor Agro Comercial**

**Antonio Leonardecz**
**Diretor Técnico**