

	<p><b>ORIENTA E NORMATIZA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRA E REGULA A UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DO SESCOOP/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</b></p>	<p><b>RESOLUÇÃO Nº: 28 DO SESCOOP/PR 16/05/2005</b></p>
---	--	---

*Considerando* que há necessidade de buscar a padronização na utilização dos recursos disponibilizados e da Gestão Orçamentário-Financeira do SESCOOP/PR;

*Considerando* ainda que é necessário a manutenção do Fundo Fixo de Caixa, e dar critérios para a sua utilização;

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo SESCOOP-PARANÁ, no artigo 5º, inciso I, e ainda pelo disposto nos artigos 1º incisos I a VI e artigo 2º incisos I a X, RESOLVE regulamentar a gestão orçamentário-financeira e o fundo fixo de caixa do SESCOOP/PR, nos termos abaixo discriminados:

## **CAPÍTULO I**

### **DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**

#### **SEÇÃO I - DEFINIÇÕES**

**Artigo 1º** - Para fins deste capítulo, considera-se:

**I – Recebimento** - é o ato pelo qual o bem patrimonial, material de consumo ou serviço contratado é entregue em local e no prazo previamente indicado, não implicando em aceitação.

**II - Conferência** - é a confrontação que o responsável pelo Patrimônio faz dos dados contidos no documento fiscal (Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura, recibo, etc.) com as características físicas do produto/serviço recebido.

**III - Aceitação** - é o ato em que se declara, em documentação física apropriada, que o bem patrimonial, material de consumo ou serviço contratado está em conformidade com a especificação solicitada, devendo, para tanto, o funcionário atestar o recebimento do(s) mesmo(s) mediante a carimbagem do documento fiscal, conforme disposto no artigo 23 desta Norma.

**IV – Bem Permanente** - é o bem que de acordo com suas características individuais não perde, com o passar do tempo, sua identidade física, sendo usado para a produção de outros bens e serviços e têm duração superior a dois anos.

**V - Material de consumo** - são aqueles destinados a aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato em outras atividades e que podem perder suas características físicas (individuais e isoladas), tendo vida útil limitada.

**VI - Serviço** - é toda atividade exercida por pessoa ou empresa especializada, visando atender determinada necessidade do SESCOOP Estadual, tais como: demolição, conserto, reparação, manutenção, montagem, conservação, transporte, publicidade, seguro, propaganda, locação de bens, etc.

## SEÇÃO II - ORÇAMENTO

**Artigo 2º.** O orçamento é peça indispensável para o planejamento das ações, para o acompanhamento dos resultados e para o controle das despesas do SESCOOP.

**Artigo 3º.** Até 31 de julho do exercício anterior, a Administração Central dará conhecimento aos SESCOOP's Estaduais das estimativas de suas receitas para o exercício futuro.

**Artigo 4º.** Na hipótese da arrecadação direta ser efetuada pelo SESCOOP/PR, caberá a própria Administração Estadual estimar as receitas para o exercício futuro, e repassá-las para a Administração Central referidas estimativas.

**Artigo 5º.** Os orçamentos anuais do Sescoop Nacional e dos Sescoop's Estaduais serão aprovados pelos respectivos Conselhos e encaminhados à Administração Central, **até o dia 30 de setembro do exercício anterior**, para consolidação e posterior envio ao Ministério do Trabalho e Emprego para aprovação.

**Artigo 6º.** Dentro do exercício os orçamentos poderão sofrer até três reformulações: em março, junho e setembro, sempre através de sugestão da Administração para aprovação pelos respectivos Conselhos.

**Artigo 7º.** As despesas para as quais não haja disponibilidade orçamentária, ou que esta seja insuficiente, só poderão ser realizadas após reformulação orçamentária aprovada que incluam estes valores.

### **SEÇÃO III – RECEITAS**

**Artigo 8º.** A receita do SESCOOP/PR será formada:

- I. pela contribuição mensal compulsória, arrecadada mensalmente pelo INSS;
- II. pelas receitas operacionais
- III. pela arrecadação direta das contribuições destinadas ao SESCOOP, através de convênios com as cooperativas contribuintes.
- IV. outras previstas no Regimento Interno do SESCOOP;

**Artigo 9º.** Até o dia 15 (quinze) de cada mês, a Administração Central repassará aos SESCOOP's Estaduais, a parte da receita compulsória que lhes é de direito, de acordo com os índices de partilha previstos no Regimento Interno do SESCOOP.

**Artigo 10º.** Também até o dia 15 (quinze) de cada mês, a Administração Central repassará aos SESCOOP's dos Estados com menor estrutura cooperativista

Registrado no 3º Ofício de Reg. Títulos e Documentos sob nº 284761 em 17/06/05.

os valores, partilhados de acordo com determinação do Conselho Nacional, destinados regimentalmente para este fim.

**Artigo 11º.** As receitas operacionais serão formadas por pagamentos efetuados por usuários dos serviços prestados pelo SESCOOP. Essas receitas serão administradas e utilizadas pelos próprios SESCOOP'S arrecadadores na consecução dos objetos institucionais.

**Artigo 12º.** As receitas provenientes da arrecadação direta, serão repassadas pelo SESCOOP Paraná ao SESCOOP Nacional, na proporção que lhe cabe na arrecadação prevista no item VIII do artigo 19 do Regimento Interno do SESCOOP/PR, respeitada a distribuição estabelecida no Capítulo VI do Regimento Interno do SESCOOP Nacional, mediante convênio bancário e termo de ajuste firmado entre as partes.

**Artigo 13º.** Todas as normas de controle da utilização das receitas compulsórias do SESCOOP aplicam-se também às demais receitas.

#### **SEÇÃO IV - DESPESAS**

**Artigo 14º.** A realização de despesas obedecerá as regras do “ Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/PR, bem como a necessidade de existência de disponibilidade orçamentária suficiente.

**Artigo 15º.** Todas as despesas realizadas, em especial, as decorrentes de obras, serviços e compras deverão ser requisitadas ao coordenador administrativo, para conhecimento, autuação, processamento e encaminhamento.

**Artigo 16º** O setor requisitante do dispêndio descreverá, detalhadamente, a obra, serviço ou compra, para o qual pretende destinar o dispêndio requerido.

**Parágrafo Único:** *A requisição deverá conter, no que couber, justificativa, especificações claras e detalhadas do objeto, definição de unidades e quantidades, estando vetada a indicação de marcas, com assinatura do solicitante e encaminhamento ao setor administrativo e financeiro.*

**Artigo 17º.** Recebida a requisição, o setor administrativo-financeiro, verificará a existência de dotação orçamentária, analisará a disponibilidade de recursos financeiros e a possibilidade de cumprimento dos prazos de pagamento, reservará os recursos necessários, definirá necessidade, modalidade e tipo de licitação.

**Artigo 18º.** Havendo disponibilidade orçamentária, o responsável administrativo/financeiro deverá formalizar um processo, indicando a forma de contratação à Superintendência para análise e apreciação.

**Artigo 19º.** Em caso de dúvida, ou quando não devolvido ao setor administrativo/financeiro para realização da despesa, tal requisição seguirá à Presidência, que despachará, aprovando, vetando ou suspendendo “ad referendum” do Conselho Estadual do SESCOOP/PR, quando for o caso.

**Parágrafo Único:** *Incumbe à presidência, por ocasião do seu despacho, determinar se o processo terá seguimento imediato ou ficará suspenso, até a aprovação pelo Conselho Estadual.*

**Artigo 20º.** Havendo autorização do dispêndio, o processo será realizado pela área responsável pelo dispêndio e encaminhado ao setor administrativo/financeiro, que tomara as seguintes providências:

- I- Se dispensada ou inexigível a licitação efetuará a seleção de pelo menos 03 (três) fornecedores e preencherá o correspondente Mapa de Coleta de Preços.
- II- e houver necessidade de abertura de certame licitatório, verificará se cabível convite ou concorrência e encaminhará o processo ao Presidente da Comissão de Licitação.
- III- Emitirá quando for o caso, via da Autorização de Dispêndio (AD).

**Parágrafo Único:** *Havendo dúvida, obscuridade ou controvérsia sobre questão relacionada ao dispêndio, especialmente no que se refere à abertura de certame licitatório, o processo será encaminhado ao departamento jurídico, para análise, parecer e seguimento.*

**Artigo 21º.** Após a autorização para dispensa/inexigibilidade da licitação ou a homologação do resultado final do certame licitatório, o responsável

Registrado no 3º Ofício de Reg. Títulos e Documentos sob nº 284761 em 17/06/05.

administrativo/financeiro fará a comunicação ao fornecedor, através do formulário “Pedido de Fornecimento – PF”, ou outro meio pertinente, sendo que o mesmo deverá entregar o produto/serviço requerido, no prazo e no local estabelecido.

**Artigo 22º.** Com o recebimento do produto/serviço, o funcionário responsável para recebê-lo deverá observar se realmente se trata do produto/serviço solicitado e se o mesmo se encontra em perfeitas condições.

**Artigo 23º.** Aprovadas as condições de recebimento, o funcionário designado declara, através de carimbo, conforme formulário “Modelo de Carimbo” (modelo SESCOOP), em todas as vias do documento fiscal, a aceitação do produto/serviço.

**Artigo 24º.** O fornecedor solicitará o pagamento ao responsável administrativo/financeiro, entregando-o a 1º via do documento fiscal carimbado com o aceite;

**Artigo 25º.** O responsável administrativo/financeiro providenciará a Ordem de Pagamento, através de cheque nominativo, não à ordem, válido somente para depósito na conta corrente do favorecido vedada a cessão e transferência mediante endosso.

**Artigo 26º.** O processo será encaminhado à contabilidade para registro das operações.

**Artigo 27º.** Durante o processo, suas folhas deverão ser numeradas em ordem cronológica de acontecimento e rubricadas.

**Artigo 28º.** O processo será arquivado pelo período de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da Prestação de Contas Anual pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**Artigo 29º.** Para as despesas de pequeno vulto e as emergenciais será mantido junto ao SESCOOP/PR, um Fundo Fixo de Caixa, tratado no capítulo II desta resolução.

**Artigo 30º.** Em hipótese alguma poderão ocorrer despesas antecipadas, ou seja, o pagamento ocorrer em data anterior à aceitação do produto/serviço.

**Artigo 31º.** O setor administrativo ficará responsável pela formalidade legal dos documentos, atendimento a legislação tributária, fiscal e previdenciária, bem como pelo arquivamento e guarda dos documentos relacionados ao dispêndios, seja qual for a natureza e a origem do processo.

## **SEÇÃO V - DOS CONTRATOS**

**Artigo 32º.** Serão objeto obrigatório de contrato todos os eventos, compras, serviços, obras e alienações , em que:

- I- O pagamento seja parcelado;
- II- O bem requeira condições especiais de garantia;
- III- Outros casos, a critério do **SESCOOP/PR.**

**Artigo 33º.** Não obstante o disposto no artigo anterior, toda e qualquer compra, evento, obra ou serviço deverá fazer-se acompanhar do respectivo documento fiscal – ou, quando for o caso, do recibo de prestação de serviços autônomos.

**Artigo 34º.** O requerente do dispêndio, sempre que possível, minutará instrumentos de contrato, os quais, em seguida, serão encaminhados ao departamento jurídico, para providências.

**Artigo 35º.** O departamento jurídico analisará – e quando for o caso, formalizará – os instrumentos de contrato e, então, os enviará, devidamente vistados, à autoridade competente, para assinatura.

## **SEÇÃO VI - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

**Artigo 36º.** Os recursos do SESCOOP, num primeiro momento, deverão ser movimentados no **Banco do Brasil S/A** ou na **Caixa Econômica Federal.**

**Artigo 37º.** Somente serão permitidas aplicações no mercado financeiro após atendido os objetivos institucionais do SESCOOP.

Registrado no 3º Ofício de Reg. Títulos e Documentos sob nº 284761 em 17/06/05.

**Artigo 38º.** As receitas obtidas com aplicações financeiras deverão ser destinadas à atividade fim do SESCOOP.

**Artigo 39º.** Deverão ser arquivadas, acordo com o artigo 28 desta resolução, cópias dos extratos bancários com toda a movimentação mensal das contas correntes, contas de aplicação financeira e cadernetas de poupança mantidas pelo SESCOOP.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNDO FIXO DE CAIXA**

**Artigo 40º.** Fundo Fixo de Caixa é a verba destinada ao pagamento de despesas de pequeno vulto ou decorrentes de eventos ou situações não programadas e cuja gestão é atribuída a um funcionário.

**Artigo 41º.** Conta Nominal é o registro administrativo/contábil em nome do gestor do fundo fixo de caixa, onde são demonstradas todas as operações efetuadas com os recursos recebidos.

**Artigo 42º.** Recibo é o documento emitido por prestador de serviço, que pela natureza de sua atividade não emite documento fiscal.

**Artigo 43º.** Autorização de Pagamento: é o documento utilizado para solicitar ao Superintendente, ou pessoa por este designada, um valor em moeda corrente nacional, limitada ao valor expresso no artigo 51 desta Norma, destinado à aquisições e/ou despesas de pequeno vulto.

**Artigo 44º.** Relação de Notas: é o documento utilizado para registrar todas as notas fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas efetuadas.

**Artigo 45º.** Guia de Recolhimento: é o documento utilizado para registrar o saldo recolhido ao SESCOOP.

**Artigo 46º.** Nota Fiscal: é o documento emitido por empresa comercial ou prestador de serviço que, por sua natureza, emita documento fiscal.



**Artigo 47º.** Serão aprovados por meio de portaria do presidente do Conselho de Administração do SESCOOP/PR, os formulários a serem utilizados para a utilização do fundo fixo de caixa, sejam eles: recibo, autorização de pagamento, relação de notas e guia de recolhimento.

**Parágrafo primeiro:** Os recibos, deverão observar, sempre que possível, as seguintes particularidades:

- I- *confeccionado em papel timbrado da empresa fornecedora do bem, material ou serviço, informando:*
- II- *razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, etc., e/ou CPF se tratar-se de pessoa física;*
- III- *descrição do produto (bem ou material) e/ou serviço adquirido;*
- IV- *data de emissão do recibo;*
- V- *dados completos do destinatário (razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, etc. do SESCOOP);*
- VI- *cidade, dia, mês, ano, nome e assinatura legível do funcionário da empresa fornecedora responsável pela emissão do recibo.*

**Parágrafo Segundo:** Quanto as notas fiscais, deverá ser observado:

- I- *dados que caracterizem o emissor da NF (razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, etc.);*
- II- *data limite para emissão da NF;*
- III- *data de emissão da NF;*
- IV- *número de série legível da NF;*
- V- *dados completos do destinatário (razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, etc. do SESCOOP/PR);*
- VI- *descrição pormenorizada do produto (bem ou material) e/ou serviço adquirido ou contrato, de forma a permitir sua clara e perfeita identificação;*
- VII- *carimbo da empresa atestando o recebimento pelo pagamento do produto (bem ou material) e/ou serviço adquirido ou contrato, contendo data (dia, mês e ano) e assinatura do funcionário da empresa fornecedora, se necessário;*

**Artigo 48º.** O Fundo Fixo de Caixa será administrado por funcionário autorizado pela Superintendência, através do documento “Autorização de Pagamento” (modelo SESCOOP/PR).

**Parágrafo primeiro:** *No documento citado no ‘caput’ deverá constar, obrigatoriamente, o valor do numerário solicitado pelo funcionário, bem como a assinatura do Superintendente e do funcionário, autorizando e recebendo o valor, respectivamente.*

**Artigo 49º.** O Fundo Fixo de Caixa terá seu valor máximo fixado em 3,125% (três inteiros cento vinte e cinco centésimos de percentual) do limite estabelecido na alínea “a”, inciso II, art. 6º do Regulamento de Licitações e Contratos do Conselho Estadual do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/PR.

**Artigo 50º.** Poderão ser pagas despesas no valor máximo correspondente a 30% (trinta por cento) do valor máximo fixado no artigo anterior desta resolução, em espécie, com recursos do Fundo Fixo de Caixa.

**Artigo 51º.** É terminantemente proibido o uso dos recursos disponibilizados pelo Fundo Fixo de Caixa para a aquisição de bens de caráter permanente.

**Artigo 52º.** A responsabilidade do funcionário, no tocante ao valor recebido a título de Fundo Fixo de Caixa, só cessará com a devida prestação de contas junto a Superintendência.

**Artigo 53º.** O funcionário deverá prestar contas sempre que o saldo residual ficar abaixo do limite de 20% (vinte por cento) do total do Fundo Fixo de Caixa ou quando transcorrer 90 (noventa) dias da concessão do mesmo.

**Artigo 54º.** A prestação de contas será formalizada com a apresentação da “Relação de Notas” (modelo SESCOOP/PR), dos documentos fiscais referentes as aquisições/despesas realizadas e da “Guia de Recolhimento” (MODELO SESCOOP/PR), conforme disposto no item anterior, devendo ser entregues ao setor financeiro.

Registrado no 3º Ofício de Reg. Títulos e Documentos sob nº 284761 em 17/06/05.

**Artigo 55º.** Se porventura a prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa, por parte do funcionário, for considerada insuficiente, total ou parcialmente, a Superintendência deverá determinar, imediatamente, as providências administrativas que julgar conveniente, para a apuração das responsabilidades.

### **CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 56º.** Deverão ser observadas rigorosamente as datas de vencimento das obrigações, pois não serão autorizados pagamentos de juros, mora ou multa. Tais pagamentos deverão ocorrer por conta do responsável pelo atraso, salvo nos casos em que o atraso seja justificável.

**Artigo 57º.** A dispensa e inexigibilidade de licitação serão circunstanciadamente justificadas, inclusive quanto ao preço, mediante consulta prévia a fornecedores idôneos do mercado, mediante a coleta de informações acerca do produto/serviço a ser adquirido (preço, prazo e condições de entrega, forma de pagamento, etc.), de acordo com a “Mapa de Coleta de Preços” (modelo SESCOOP).

Esta resolução entra em vigor na data de seu arquivamento, revogando-se as Resoluções n.º 03 de 14 de Fevereiro de 2000 e Resolução n.º 21 de 01 de Agosto de 2003.

Curitiba/PR, 16 de Maio de 2005.

**JOÃO PAULO KOSLOVSKI**

Presidente do SESCOOP/PR