

	<p>ORIENTA E NORMALIZA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA E REGULA A UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DE CAIXA DO SESCOOP/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</p>	<p>RESOLUÇÃO Nº: 45 SESCOOP/PR de 26/08/2016.</p>
---	---	--

Vide Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Considerando a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos nos procedimentos de execução orçamentário-financeira do SESCOOP/PR, observadas suas diretrizes e a evolução de seus objetivos estratégicos;

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

Considerando ainda a necessária manutenção do Fundo Fixo de Caixa e a definição dos critérios para a sua utilização;

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas por seu regimento interno nos artigos 1º incisos i a x, artigo 2º Incisos i a viii e artigo 8º, incisos i a v resolve regulamentar a gestão orçamentário-financeira e o fundo fixo de caixa do SESCOOP/PR, nos termos seguintes termos: (redação dada pela resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

SUMÁRIO

- **CAPÍTULO I - DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA**
 - SEÇÃO I – DEFINIÇÕES
 - SEÇÃO II – ORÇAMENTO
 - SEÇÃO III – RECEITAS
 - SEÇÃO IV – DESPESAS
 - SEÇÃO V – DOS CONTRATOS
 - SEÇÃO VI – MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA
- **CAPÍTULO II – DO FUNDO FIXO DE CAIXA**
- **CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- **CAPÍTULO IV - ANEXOS**

CAPÍTULO I DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

SEÇÃO I - DEFINIÇÕES

Art.1º. Para fins deste capítulo, considera-se:

- I. Recebimento: 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: 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: declaração, em documentação física apropriada, de 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 02 (dois) anos.
- V. Material de consumo: bens 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: toda atividade exercida por pessoa ou empresa especializada, visando atender determinada necessidade do SESCOOP/PR, tais como: demolição, conserto, reparação, manutenção, montagem, conservação, transporte, publicidade, seguro, propaganda, locação de bens, etc.
- VII. Recibo: documento emitido por prestador de serviço que, pela natureza de sua atividade, não emite documento fiscal.
- VIII. Autorização de Pagamento: 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 a aquisições e/ou despesas de pequeno vulto.
- IX. Relação de Notas: documento utilizado para registrar todas as notas fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas efetuadas.
- X. Guia de Recolhimento: documento utilizado para registrar o saldo recolhido ao SESCOOP.
- XI. Nota Fiscal: documento emitido por empresa comercial ou prestador de serviço que, por sua natureza, emita documento fiscal.

SEÇÃO II - ORÇAMENTO

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

Art. 3º. Até 31 de julho, a Unidade Nacional dará conhecimento aos SESCOOP'S Estaduais das estimativas de suas receitas para o exercício seguinte.

Art. 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 Unidade Nacional.

Art. 5º. Os orçamentos anuais do SESCOOP Nacional e dos SESCOOP'S Estaduais serão aprovados pelos respectivos Conselhos e encaminhados à Unidade Nacional, observando o calendário anualmente estipulado por essa, para consolidação e posterior envio ao Ministério do Trabalho e Emprego, ou órgão que o substitua, para aprovação. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 6º. Dentro do exercício, os orçamentos poderão sofrer até 02 (duas) reformulações, sendo uma no primeiro semestre, e outra no segundo semestre, sempre através de sugestão da Superintendência para aprovação pelos respectivos Conselhos. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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

SEÇÃO III – RECEITAS

Art. 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/PR, através de convênios com as cooperativas contribuintes;
- IV. Outras receitas previstas no Regimento Interno do SESCOOP/PR;

Art. 9º. Até o dia 15 (quinze) de cada mês, a Unidade Nacional 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.

Art. 10. Também até o dia 15 (quinze) de cada mês, a Administração Central repassará aos SESCOOP's Estaduais com menor estrutura cooperativista os valores, partilhados de acordo com determinação do Conselho Nacional, destinados regimentalmente para este fim.

Art. 11. 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.

Art. 12. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Art. 13. Todas as normas de controle da utilização das receitas compulsórias do SESCOOP/PR aplicam-se também às demais receitas.

SEÇÃO IV - DESPESAS

Art. 14. A realização de despesas obedecerá às regras constantes no Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/PR, disciplinadas pela Resolução 42, de 13 de julho de 2015, bem como a existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 15. Todas as despesas realizadas, em especial, as decorrentes de obras, serviços e compras deverão ser requisitadas ao Gerente Administrativo (anexo V), para conhecimento, autuação, processamento e encaminhamento. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de agosto de 2019).

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

Parágrafo Primeiro: A requisição conterà, no que couber, justificativa, especificações claras e detalhadas do objeto, definição de unidades e quantidades, sendo vedada a indicação de marcas.

Parágrafo Segundo: Após assinatura do solicitante, a requisição será encaminhada ao setor administrativo-financeiro.

Art. 17. Recebida a requisição, o Gerente Administrativo verificará a existência de dotação orçamentária, analisará a disponibilidade de recursos financeiros e a possibilidade de cumprimento dos prazos para pagamento e, conforme o caso, reservará os recursos necessários. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 18. Havendo disponibilidade orçamentária, o Gerente Administrativo avaliará a necessidade de licitar o objeto, e, em caso positivo, indicará a modalidade e tipo de licitação, formalizando um

processo e indicando à Superintendência a forma de contratação, para análise e deliberação. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo único: Todas as folhas do processo serão numeradas, em ordem cronológica de acontecimentos, e rubricadas. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 19. Em sua deliberação, o Superintendente despachará aprovando, vetando ou suspendendo “ad referendum” do Conselho Estadual do SESCOOP/PR, quando for o caso. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Primeiro: Incumbe à Superintendência, por ocasião do seu despacho, determinar se o processo terá seguimento imediato ou ficará suspenso, até a aprovação pelo Conselho Estadual. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Segundo: A autorização de despesas para a contratação de instrutoria observará as disposições dadas por norma específica.

Art. 20. Havendo autorização do dispêndio, o processo será encaminhado para o Gerente Administrativo, que tomara as seguintes providências: (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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. Se houver necessidade de abertura de certame licitatório, verificará se cabível pregão, convite ou concorrência e encaminhará o processo ao Presidente da Comissão de Licitação.

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 à assessoria jurídica, para análise e parecer. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 21. Após a autorização para dispensa/inexigibilidade da licitação ou a homologação do resultado final do certame licitatório, o requisitante ou, nos casos de processo licitatório, a Comissão de Licitação, comunicará o 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. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Único: Nos casos em que a houver a elaboração de contrato, após a autorização da dispensa/inexigibilidade ou homologação do resultado final do certame licitatório, o processo será encaminhado à assessoria jurídica para elaboração do instrumento contratual pertinente. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 22. Com o recebimento do produto/serviço, o requisitante ou o gestor do contrato, ou quem este designar para recebê-lo, deverá observar se realmente se trata do produto/serviço solicitado e se o mesmo se encontra em perfeitas condições. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 23. Aprovadas as condições de recebimento, o funcionário designado declarará, através de carimbo, conforme formulário “Modelo de Carimbo” (anexo I), em todas as vias do documento fiscal, a aceitação do produto/serviço.

Art. 24. O fornecedor solicitará o pagamento ao Gerente Administrativo ou a quem este designar, entregando-o a 1º via do documento fiscal carimbado com o aceite (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 25. O Gerente Administrativo, ou que este designar, providenciará a Ordem de Pagamento, através de pagamento eletrônico ou cheque nominativo, não à ordem, válido somente para depósito na conta corrente do favorecido, vedada a cessão e transferência mediante endosso. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 26. O processo será encaminhado à contabilidade para registro das operações.

Art. 27. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Art. 28. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Art. 29. 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.

Art. 30. Os pagamentos de despesas ocorrerão após a aceitação do produto/serviço.

Parágrafo Único: Em caráter excepcional, mediante justificativa circunstanciada e comprovação de maior economicidade ou da necessidade de reserva de vagas enquanto única alternativa hábil a assegurar a participação em cursos abertos, seminários, workshops ou palestras promovidos por outras entidades, poderá o Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação do Presidente *ad referendum* pelo Conselho Administrativo, autorizar o pagamento de parcela contratual antecipada, adotando, para tanto, indispensáveis garantias para assegurar o pleno cumprimento do serviço ou o seu ressarcimento em caso de não realização do evento. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 31. À gerência administrativa compete a observância da formalidade legal dos documentos, atendimento a legislação tributária, fiscal e previdenciária, bem como pelo arquivamento e guarda dos documentos relacionados aos dispêndios, seja qual for a natureza e a origem do processo. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo único: O processo será arquivado pelo período de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da Prestação de Contas Anual pelo Tribunal de Contas da União – TCU. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

SEÇÃO V - DOS CONTRATOS

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

I. O pagamento seja parcelado ou antecipado ou parcelado, excetuada a previsão dada pelo artigo 34 da Resolução SESCOOP/PR n. 54, de 11 de junho de 2018; (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

II. O bem requeira condições especiais de garantia;

III. O objeto contratado envolva a realização de atividades práticas que representem significativo risco à integridade física ou à saúde dos participantes; (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

IV. O valor envolvido seja superior ao limite para dispensa de licitação, disposto na alínea “a”, inciso II, do Art. 6º, da Resolução SESCOOP/PR, nº 42 de 13/10/2014,

V. Outros casos, a critério do SESCOOP/PR.

Art. 33. 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.

Art. 34. A área demandante, sempre que possível, minutará instrumentos de contrato, os quais, em seguida, serão encaminhados à assessoria jurídica, para providências. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 35. A assessoria jurídica analisará, e quando for o caso, formalizará os instrumentos contratuais e encaminhará à autoridade competente, para assinatura. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

SEÇÃO VI - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Art. 36. Os recursos do SESCOOP/PR deverão ser movimentados no Banco do Brasil S/A, na Caixa Econômica Federal e/ou em cooperativas de crédito ou bancos por ela controlados. (Redação aprovada pelo Conselho Administrativo Estadual do SESCOOP/PR, na 10ª Reunião Ordinária, realizada em 30 de outubro de 2020).

Art. 37. Somente serão permitidas aplicações no mercado financeiro após atendidos os objetivos institucionais do SESCOOP/PR.

Art. 38. As receitas obtidas com aplicações financeiras deverão ser destinadas à atividade fim do SESCOOP/PR.

Art. 39. Cópias dos extratos bancários com toda a movimentação mensal das contas correntes, contas de aplicação financeira e cadernetas de poupança mantidas pelo SESCOOP/PR serão arquivadas pelo período de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da Prestação de Contas Anual pelo Tribunal de Contas da União – TCU. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

CAPÍTULO II

DO FUNDO FIXO DE CAIXA

Art. 40. 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.

Art. 41. 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.

Art. 42. Os formulários para utilização do fundo fixo de caixa serão aprovados por meio de portaria do Superintendente do SESCOOP/PR, sendo eles: recibo, autorização de pagamento, relação de notas e guia de recolhimento. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Primeiro: Os recibos, conforme o caso, devem ser impressos em papel timbrado da empresa fornecedora do bem, material ou serviço, informando:

a) Identificação do emissor do recibo contendo: razão social, endereço completo, CNPJ, ou CPF em se tratando de pessoa física, inscrição estadual e telefone de contato;

- b) Descrição do produto (bem ou material) ou serviço adquirido;
- c) Identificação do SESCOOP/PR como destinatário do recibo, com a indicação de sua razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato, do SESCOOP/PR;
- d) Localidade e data de emissão do recibo;
- e) Nome e assinatura legível do responsável pela emissão do recibo.

Parágrafo Segundo: As notas fiscais deverão conter:

- a) Identificação do emissor da nota fiscal contendo: razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato;
- b) Data limite para emissão da nota fiscal;
- c) Data de emissão da nota fiscal;
- d) Número de série legível da nota fiscal;
- e) Identificação do SESCOOP/PR como destinatário da nota fiscal, com indicação de sua razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefones de contato;
- f) Descrição pormenorizada do produto (bem ou material) e/ou serviço adquirido ou contratado, de forma a permitir sua clara e perfeita identificação;
- g) Carimbo do fornecedor atestando o recebimento do pagamento do produto (bem ou material) e/ou serviço adquirido ou contratado, contendo data e assinatura do representante/funcionário do fornecedor.

Art. 43. O Fundo Fixo de Caixa será administrado por funcionário autorizado pela Superintendência, através de “Autorização de Pagamento” (anexo II).

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

Art. 44. 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 da Resolução n. 42, de 13 de outubro de 2014 do SESCOOP/PR.

Art. 45. O Fundo Fixo de Caixa poderá ser utilizado para o pagamento, em espécie, de despesas cujo montante não ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento) do valor máximo fixado no artigo anterior.

Art. 46. É vedado o uso dos recursos disponibilizados pelo Fundo Fixo de Caixa para a aquisição de bens de caráter permanente.

Art. 47. 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 à Superintendência.

Art. 48. O funcionário responsável pelo fundo fixo de caixa deverá prestar contas sempre que o saldo residual for inferior ao limite de 20% (vinte por cento) do total do Fundo Fixo de Caixa ou quando transcorrer 90 (noventa) dias da concessão do mesmo.

Art. 49. A prestação de contas será formalizada perante o setor financeiro do SESCOOP/PR com a apresentação da “Relação de Notas” (anexo III), acompanhada dos respectivos documentos fiscais referentes as aquisições/despesas realizadas e da “Guia de Recolhimento” (anexo IV).

Art. 50. Se a prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa 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

Art. 51. As datas de vencimento das obrigações deverão ser rigorosamente observadas, visto que não serão autorizados pagamentos de juros, mora ou multa.

Parágrafo Único: Havendo atraso no pagamento da obrigação os pagamentos de montantes adicionais decorrentes da intempestividade do pagamento serão de responsabilidade do responsável pelo atraso, salvo nos casos em que o atraso seja justificável.

Art. 52. A dispensa e inexigibilidade de licitação serão circunstanciadamente justificadas, inclusive quanto ao preço, mediante consulta prévia a fornecedores idôneos do mercado e coleta de informações acerca do produto/serviço a ser adquirido (especificações do produto/serviço, preço, prazo e condições de entrega, forma de pagamento) com a respectiva formalização em “Mapa de Coleta de Preços” (anexo VI).

Art. 53. Esta resolução entra em vigor na data de seu arquivamento, revogando a Resolução n.º 28 de 16 de Maio de 2005.

Curitiba/PR, 26 de Agosto de 2016.

JOSÉ ROBERTO RICKEN
Presidente do SESCOOP/PR

Anexo I

Modelos de Carimbo

**Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo**



Modelo de Carimbo 1

Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo – Sescoop -Pr.

**Declaro que os produtos/serviços de que
trata o presente documento foram recebidos
em proveito do Sescoop/PR.**

_____, ____ de _____ de _____.

Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo – Sescop -Pr.

**Este recebimento não atesta a execução do
objeto, que dependerá de posterior
manifestação do fiscal**

_____, ____ de _____ de
_____.

(nome e assinatura do recebedor)

Autorização de Pagamento

**Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo**



Autorização de Pagamento

Senhor Superintendente,

Solicitamos a V.S.^a autorizar a liberação da importância de R\$ _____ (_____) ao(a) funcionário(a)....., a fim de atender às despesas de pronto pagamento, cujos documentos comprobatórios serão entregues à autoridade competente, conforme regulamenta o art. 47 da Resolução SESCOOP/PR n. 45, de 26/08/2016.

_____, ____/____/____

Funcionário

Autorizo em ____/____/____ Recebi em ____/____/____

Superintendente Funcionário

Observações:

- **As Notas Fiscais, devidamente atestadas, deverão ser entregues a Superintendência do Sescoop/PR, de acordo com a Resolução SESCOOP/PR n. 45, de 26/08/2016.**
 - **O valor máximo permitido por Nota Fiscal deverá ser de R\$ 412,50 (quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos), conforme dispõe o artigo 47 e 48.**
-

**Anexo III
Relação de Notas**

**Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo**



Relação de Notas

Item	Data	Discriminação	Importância (R\$)

Assinatura

A Transportar

Data

Total

__/__/__

Observações: Prestação de Contas, correspondente ao adiantamento efetuado em ____/____/____.

**Anexo IV
Guia de Recolhimento**

**Serviço Nacional de
Aprendizagem do
Cooperativismo**



Guia de Recolhimento

N.º	R\$
-----	-----

Recebi de _____
a importância de R\$ _____,
proveniente de Prestação de Contas do adiantamento efetuado em
____/____/____, para atender às despesas de pronto pagamento.)FUNDO
ROTATIVO DE CAIXA)

Observações: Depósito ref. saldo da prestação de contas, efetuado no Banco do Brasil S/A, Agência _____ c/c _____-Sescoop-PR.

Local e data	Responsável
_____, ____ de _____ de 20__.	_____, ____ de _____ de 20__. _____ (Assinatura)

Superintendente:

- Autorizo**
- Suspendo**
- Veto**

Curitiba, ____ de _____ de 20____.

Superintendente

MAPA DE COLETA DE PREÇOS					
<i>Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo</i>			 SESCOOP/PR <small>Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo</small>		Fornecedor
Item	Discriminação	Unid.	Quant.		
Totais					
Importa a presente Coleta de Preços em R\$		Condições de Pagamento: após a entrega do material. A vista			
CNPJ					
Responsável pela Coleta			Superintendência do Sescop Estadual		
Curitiba, ____ de novembro de 20 ____ .			Curitiba, ____ de novembro de 20 ____ .		
_____ Carimbo e assinatura do responsável			_____		

