
	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

Baixada pela Resolução DIREX nº:	003/2021
Data da Resolução:	18/02/2021
Emitente:	Diretor Superintendente

SUMÁRIO	
1. OBJETIVO.....	02
2. ABRANGÊNCIA.....	02
3. DEFINIÇÕES.....	02
4. PROCEDIMENTOS.....	03
5. ABERTURA DO FUNDO FIXO.....	05
6. DESPESAS REALIZÁVEIS, LIMITES E VEDAÇÕES.....	05
7. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	07
8. ENCERRAMENTO DO FUNDO FIXO.....	08
9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	09
10. ANEXOS.....	09

CONTROLE DAS VERSÕES		
Data	Versão	Descrição da Ocorrência
07/03/2006	00	Implantação
18/02/2021	01	Revisão

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 1 de 11
---	--	--	-----------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

1. OBJETIVO

1.1. Definir as diretrizes, critérios e procedimentos para concessão, utilização e prestação de contas de Fundo Fixo no âmbito do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará - SEBRAE/PA.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Todas as unidades do SEBRAE/PA.

3. DEFINIÇÕES


3.1. Para os fins desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

- a) Agências: unidades de execução do planejamento estratégico do SEBRAE/PA, cujas áreas de abrangência correspondem às dos Municípios que as integram, de acordo com parâmetros fixados pela Diretoria Executiva;
- b) CDE: Conselho Deliberativo Estadual;
- c) CF: Conselho Fiscal;
- d) CI: Correspondência Interna;
- e) DAF: Diretoria Administrativa e Financeira;
- f) DIREX: Diretoria Executiva;
- g) DIT: Diretoria Técnica;
- h) IN: Instrução Normativa;
- i) RPA: Recibo de Pagamento a Autônomos;
- j) RPS: Recibo de Prestação de Serviços;
- k) SEBRAE: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – unidade central do Sistema Sebrae;
- l) SEBRAE/UF: unidades integradas do Sistema Sebrae, localizadas em cada um dos Estados da Federação e no Distrito Federal;
- m) SUP: Superintendência;
- n) UASJUR: Unidade de Assessoria Jurídica;
- o) UCOF: Unidade de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

3.2. Definições técnicas:

- a) **Fundo Fixo:** recurso disponibilizado através de cartão pré-pago do Banco do Brasil S/A, que ficará sob a responsabilidade de um gestor, destinado ao pagamento de pequenas e urgentes despesas indispensáveis ao bom funcionamento e agilidade operacional, quando houver a impossibilidade de programação prévia ou quando for inviável mediante processos normais de compra.

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 2 de 11
---	--	--	-----------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021


- b) **Gestor do Fundo Fixo:** empregado responsável pela guarda do cartão pré-pago, pela movimentação do fundo fixo e comprovação das despesas efetuadas.
- c) **Autorizante do Fundo Fixo:** assessor ou gerente responsável pela unidade/agência que indica o gestor do Fundo Fixo, autoriza a execução das despesas e a remessa da prestação de contas para análise e aprovação.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Indicação e aprovação dos gestores

- 4.1.1.** O Autorizante indica, por meio de uma CI dirigida à DAF, o empregado responsável pela gestão do fundo fixo (Gestor), assim como sugere o valor a ser observado para sua composição.
- 4.1.1.1.** Deverá ser anexado à CI o Termo de Responsabilidade e Autorização de Desconto (**Anexo I**), devidamente preenchido e assinado pelo gestor indicado.
- 4.1.2.** As indicações de gestores e a sugestão de valores solicitados deverão ser aprovados pela DAF.
- 4.1.3.** Caso não seja aprovada a indicação do gestor, o Termo de Responsabilidade e Autorização de Desconto será devolvido ao Autorizante indicado, que será responsável pela sua inutilização.
- 4.1.4.** Em sendo aprovados a indicação do gestor e o valor sugerido, a DAF emitirá despacho no corpo da CI, encaminhando-a à UCOF juntamente com o Termo de Responsabilidade e Autorização de Desconto preenchido e assinado pelo gestor.
- 4.1.4.1.** Caso o valor aprovado seja diferente do sugerido pelo Autorizante, o despacho da DAF consignará tal valor, cabendo à UCOF receber a CI e o Termo de Responsabilidade e Autorização de Desconto;
- 4.1.4.2.** A UCOF reterá a CI com o despacho da DAF e solicitará ao gestor aprovado o envio de um novo Termo de Responsabilidade e Autorização de Desconto devidamente preenchido, constando o valor aprovado.
- 4.1.5.** No caso de gestores pertencentes à Assessoria Técnica (Assessores), estes serão indicados diretamente pelo diretor aos quais estão vinculados, por meio de uma CI dirigida à DAF, em que sugerirá também o valor do fundo fixo, acompanhada do Termo de Responsabilidade e Autorização de Desconto assinado pelo gestor indicado. A aprovação do gestor e do valor ficará a cargo da DAF.
- 4.1.5.1.** Nesse caso específico, o papel de Autorizante da movimentação do fundo fixo deverá ser delegado a um assessor vinculado à DAF.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	3 de 11

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número:	IN 18.01
		Assunto	
FUNDO FIXO			
Origem		Início da vigência	
Diretoria Executiva		22/02/2021	

4.1.5.2. Em eventual necessidade de o assessor do DAF delegado como Autorizante ser gestor do fundo, o autorizante passa ser a própria DAF.

4.1.5.2. Em caso de indicação de gestores e valores por parte do DAF, a autorização para abertura do fundo é automática.

4.1.6. Em situações excepcionais, em que seja necessário que o gestor do fundo fixo da unidade organizacional seja o seu próprio gerente, cumprirá o papel de Autorizante um assessor vinculado à DAF, devidamente delegado para esta função.

4.2. Fundo Fixo Centralizado – Sede do SEBRAE/PA

4.2.1. As necessidades das unidades organizacionais da Sede do SEBRAE/PA poderão, caso não possuam fundo fixo específico, ser direcionadas à UCOF, que providenciará a aquisição ou fornecerá o numerário para o pagamento da despesa para posterior prestação de contas (apresentação dos comprovantes e eventual devolução de recursos) ao gestor do fundo fixo centralizado, lotado na UCOF.

4.2.2. O atendimento às demandas das unidades organizacionais ocorrerá mediante envio de requisição específica do respectivo gerente para a UCOF, por e-mail ou qualquer outro instrumento, que deverá conter os seguintes pontos:

- a) Valor solicitado;
- b) objeto a ser adquirido;
- c) dotação orçamentária para a realização da despesa; e
- d) nome da pessoa que receberá o recurso, que se responsabilizará pela prestação de contas.

4.2.3. As prestações de contas dos recursos solicitados deverão ser feitas, no máximo, em 03 (três) dias úteis, contados da sua liberação pela UCOF, não podendo, em nenhuma hipótese, ultrapassar o último dia útil do mês.

4.2.4. O fundo fixo centralizado ficará submetido aos limites estabelecidos no item 6.2 desta norma.


4.2.5. A UCOF se responsabilizará, na gestão do fundo fixo centralizado, pela observância do limite de despesas por natureza, em obediência ao Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae.

4.2.6. A indicação e a aprovação de gestores do fundo fixo centralizado se darão na forma especificada no item 4.1.

4.3. Responsabilidades do Gestor do Fundo Fixo

4.3.1. Cabe ao gestor do fundo fixo a guarda do cartão pré-pago, que é de uso pessoal e intransferível, e o controle dos valores disponibilizados, na forma estabelecida nesta norma.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	4 de 11

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

- 4.3.2.** O gestor do fundo fixo responderá civil e criminalmente pelos recursos a ele confiados, devendo comprovar a utilização dos valores movimentados dentro dos prazos estabelecidos nesta norma ou, a qualquer tempo, quando solicitado.
- 4.3.3.** O encerramento do fundo fixo é obrigatório nas ausências do seu gestor (férias, licenças, dentre outros), na sua substituição ou ao final do exercício fiscal.
- 4.3.3.1.** Após o encerramento, o gestor deverá manter guardado o cartão pré-pago para futura utilização, no caso de reabertura de outro fundo fixo sob sua responsabilidade;
- 4.3.3.2.** Caso a validade do cartão expirar, o gestor do fundo fixo será responsável pela sua inutilização.
- 4.3.3.3.** Feito o encerramento do fundo fixo de um gestor em razão da sua ausência, deverá, se for o caso, ser designado novo gestor, na forma estabelecida nesta norma.

5. ABERTURA DO FUNDO FIXO


- 5.1.** A UCOF ao receber da DAF a Correspondência Interna despachada com a autorização para a abertura, tendo como anexo o Termo de Responsabilidade e Autorização de Desconto (**Anexo I**) já assinado pelo gestor, solicitará ao Banco do Brasil S/A a emissão do cartão pré-pago em nome deste (se este ainda não o possuir).
- 5.2.** É vedado o crédito de recursos do fundo fixo em contas pessoais dos gestores.
- 5.2.1.** Na hipótese de demora no recebimento do cartão, deverá ser providenciada a emissão de cheque nominal ao gestor do fundo.

6. DESPESAS REALIZÁVEIS, LIMITES E VEDAÇÕES

6.1. Despesas sem comprovante fiscal

- 6.1.1.** Todas as aquisições deverão estar respaldadas em documentação fiscal idônea, que deverá ser anexada ao Relatório de Movimento de Fundo Fixo (**Anexo II**) devidamente preenchido.
- 6.1.2.** A realização de despesas sem comprovante fiscal em caráter excepcional, quando, pela natureza ou circunstância da aquisição, não for possível a emissão de documento fiscal (Exemplo: serviços de táxi, borracheiro, lavagens de carro, pequenos serviços de jardinagem, manutenção e reparos etc.).
- 6.1.2.1.** A ocorrência desse tipo de despesa deverá ser indicada em campo específico do Relatório de Movimento de Fundo Fixo.
- 6.1.2.2.** Na folha em que será afixado o comprovante é necessário que o gestor discrimine as circunstâncias em que ocorreu a despesa, a fim de justificá-la.

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 5 de 11
---	--	--	-------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

6.2. Limites de despesas

- 6.2.1.** Para fundos fixos com valores **inferiores a R\$3.000,00 (três mil reais)**, o valor unitário máximo por despesa com comprovante fiscal é de **R\$300,00 (trezentos reais)**.
- 6.2.2.** Para fundos fixos com valores **iguais ou superiores a R\$3.000,00 (três mil reais)**, o valor unitário máximo por despesa com comprovante fiscal é de **R\$500,00 (quinhentos reais)**.
- 6.2.3.** Cada despesa unitária sem comprovante fiscal observará o valor máximo de **R\$60,00 (sessenta reais)**, independentemente do valor do fundo fixo.


6.3. Fracionamento de despesas

- 6.3.1.** É expressamente vedado o fracionamento de despesas com objetivo de enquadramento aos limites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

6.4. Vedações

- 6.4.1.** É vedada a utilização de recursos do fundo fixo para custear despesa de/com:
- 6.4.1.1.** Aquisição de produtos ou serviços para pagamento a prazo. Toda aquisição com recursos do fundo fixo deve ser à vista;
- 6.4.1.2.** Pessoal (Exemplo: salários, adiantamentos de férias, dentre outros);
- 6.4.1.3.** Viagem (Exemplo: adiantamentos e ressarcimento de despesas de viagem);
- 6.4.1.4.** Aquisição de bens incorporáveis ao patrimônio;
- 6.4.1.5.** Serviço prestado por pessoa física, comprovado através de RPA, RPS, recibos e Nota Fiscal avulsa.
- 6.4.1.5.1.** Essa vedação não se aplica às situações configuradas como Despesas sem Comprovante Fiscal, descritas no subitem 6.1.
- 6.4.1.6.** Cujo pagamento é sujeito à retenção de tributos na fonte pagadora; e
- 6.4.1.7.** Aquisição de material de expediente constante no almoxarifado.
- 6.4.1.7.1.** Essa vedação não se aplica à aquisição de material de expediente cujo fornecimento não foi possível planejar junto à unidade responsável pelo abastecimento, mediante justificativa na folha em que estiver afixado o respectivo comprovante.
- 6.4.2.** O gestor deverá, obrigatoriamente, consultar a UCOF quando houver dúvida se a despesa poderá ou não ser realizada com recursos do fundo fixo.


Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	6 de 11

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1.** A prestação de contas das despesas incorridas deverá ser realizada mensalmente, até o último dia útil do mês de competência da ocorrência do gasto ou quando o valor das despesas ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do total liberado, através do Relatório de Movimento de Fundo Fixo **(Anexo II)**.
- 7.1.1.** As prestações referentes aos recursos solicitados junto ao Fundo Fixo Centralizado observarão os comandos do item 4.2.
- 7.2.** A identificação de cada despesa será efetuada no Relatório de Movimento de Fundo Fixo.
- 7.2.1.** As despesas devem ser relacionadas em campo específico obedecendo à ordem cronológica de suas realizações.
- 7.3.** As despesas serão comprovadas através de documentos fiscais idôneos (item 7.4) apresentados na sua forma original, afixados a uma folha de papel (um comprovante por folha), anexada ao Relatório de Movimento de Fundo Fixo.
- 7.3.1.** As folhas em que serão afixados os comprovantes devem ser numeradas de acordo com o sequencial das despesas indicado no Relatório de Movimento de Fundo Fixo.
- 7.3.2.** Nos comprovantes que compõem a prestação de contas, deve ficar evidenciado o recebimento do respectivo valor por parte do emitente, configurando a quitação da despesa.
- 7.3.3.** As folhas que contêm comprovantes afixados devem conter carimbo e assinaturas do gestor e do conferente da UCOF, evidenciando a conferência e a aderência da despesa à esta Instrução Normativa.
- 7.3.4.** Toda despesa deve ser atestada pelo Autorizante no corpo do respectivo documento fiscal.
- 7.4.** São documentos comprobatórios de despesas:
- 7.4.1.** No caso de compra de material: nota fiscal / fatura, cupom fiscal; e
- 7.4.2.** no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: nota fiscal / fatura de prestação de serviços.
- 7.5.** O Relatório de Movimento de Fundo Fixo (Anexo II) deverá conter:
- 7.5.1.** Número do Movimento;
- 7.5.2.** Informação "Ressuprimento ou Encerramento";
- 7.5.3.** Valor do Fundo Fixo;
- 7.5.4.** Sequencial da Despesa;
- 7.5.5.** Favorecido;
- 7.5.6.** Data da despesa;
- 7.5.7.** Finalidade da despesa;

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 7 de 11
---	--	--	-------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	FUNDO FIXO	
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021

7.5.8. Projeto/Ação que custeará a despesa;

7.5.9. Se Documento Fiscal ou não;

7.5.10. Número do Documento;

7.5.11. Valor;

7.5.12. Totalização;

7.5.13. Carimbo/Assinatura do autorizante;

7.5.14. Carimbo/Assinatura do gestor; e

7.5.15. Carimbo/Assinatura do conferente - UCOF

7.6. Quando do encerramento do fundo fixo, além do preenchimento do Relatório de Movimento de Fundo Fixo e juntada da documentação comprobatória das despesas, deverá o gestor do fundo fixo anexar o comprovante de depósito ou de transferência bancária, em favor da conta corrente de titularidade do SEBRAE/PA, de eventual saldo em espécie que esteja em seu poder e/ou no cartão, observando-se a faculdade prevista no item 8.2.

7.7. Ressuprimento do Fundo Fixo

7.7.1. É a reposição, ao cartão pré-pago, dos valores utilizados num determinado período, após a prestação de contas analisada e aprovada, com a finalidade de manter, de forma rotativa, o valor do fundo fixo.

8. ENCERRAMENTO DO FUNDO FIXO

8.1. O encerramento do Fundo Fixo ocorrerá nas seguintes situações:

8.1.1. Quando houver o desligamento do empregado designado como gestor do fundo fixo do quadro de empregados do SEBRAE/PA;

8.1.2. Quando ocorrer a substituição do gestor; e

8.1.3. Por ocasião do encerramento do exercício fiscal;

8.2. Para o encerramento do fundo fixo sem que haja necessidade de saque e depósito do valor remanescente no cartão pré-pago, o gestor poderá solicitar à UCOF que faça o resgate desse valor, quando houver, creditando-o na conta do SEBRAE/PA e fornecendo o comprovante correspondente, para que seja incluído na prestação de contas


8.3. Por ocasião do encerramento do exercício fiscal, a UCOF deverá divulgar, tempestivamente, a data limite para a prestação de contas.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Em nenhuma hipótese serão liberadas ou permitidas movimentações de fundo fixo quando o gestor estiver afastado de suas atividades normais, seja em suas ausências ou impedimentos.

9.2. O gestor do fundo fixo deverá verificar previamente se existe disponibilidade orçamentária para a despesa a ser realizada.

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 8 de 11
---	--	--	-----------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem		Início da vigência
Diretoria Executiva		22/02/2021


- 9.3.** Compete aos dirigentes, empregados e estagiários do SEBRAE/PA cumprir e fazer cumprir o que determina esta norma.
- 9.4.** Os casos omissos serão deliberados pela DIREX, mediante proposição do Diretor da área de supervisão a que se vincule a ocorrência.
- 9.5.** Esta Instrução Normativa entra em vigor em 22/02/2021, ficando revogadas as disposições em contrário.

10. ANEXOS

10.1. Figuram na forma de anexo a esta norma os seguintes documentos:

- I - Termo de responsabilidade sobre o fundo fixo e autorização de desconto; e
- II - Relatório de Movimento de Fundo Fixo.

Visto:	Visto:	Visto:	Página
Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	9 de 11

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

ANEXO I

- TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE O FUNDO FIXO E AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO -


Pelo presente Termo de Responsabilidade, eu, _____, empregado(a) do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Pará – SEBRAE/PA, CNPJ nº 05.081.187/0001-19, matrícula nº _____, inscrito(a) no CPF _____ portador(a) do RG _____, Órgão Expedidor: _____, abaixo assinado, assumo o compromisso de manter sob minha responsabilidade o cartão pré-pago do Banco do Brasil S/A, com liberação da importância de R\$ _____ (_____), valor disponibilizado pelo SEBRAE/PA a título de Fundo Fixo, a ser utilizado no pagamento de despesas descritas e regulamentadas por norma específica do SEBRAE/PA, para posterior prestação de contas.

Autorizo, caso não disponibilize a prestação de contas do Fundo Fixo nos prazos regulamentados pela norma, **o desconto, em meu salário**, da importância das despesas não comprovadas.


_____ (PA), ____ de _____ de _____

Nome e CPF - Gestor do Fundo Fixo

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e Financeira	Visto: Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 10 de 11
---	--	--	------------------------

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: IN 18.01
	Assunto FUNDO FIXO	
Origem Diretoria Executiva		Início da vigência 22/02/2021

ANEXO II
- RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE FUNDO FIXO -

 RELATÓRIO DE MOVIMENTO DE FUNDO FIXO							Nº Mov	01/2019
Ressuprimento		Encerramento			Valor do Fundo Fixo			
Unidade/Escritório Regional				Período de realização das despesas				
Seq	Favorecido	Data	Finalidade da Despesa	Projeto/Ação	Doc Fiscal (S/N)	Nº Doc	Valor (R\$)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
<small>Cliente, prestação de contas autorizada. Cidade (UF), --/--/20--</small>				Total Prestação Contas (a repor, se Ressuprimento)		-		
				Valor Devolvido ao SEBRAE-PA (se Encerramento) - Anexar Comprovante		-		
				Saldo sob responsabilidade do Gestor		-		
_____ Carimbo e Assinatura do Autorizante			_____ Carimbo e Assinatura do Gestor			_____ Conferência - UCOF		

Visto: Rubens da Costa Magno Júnior Diretor Superintendente	Visto: Cássia Alessandra da Costa Rodrigues Diretora Administrativa e financeira	Visto: Fabrício Augusto Guaglianone de Souza Diretor Técnico	Página 11 de 11
---	--	--	------------------------

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

IN 018.01 - Fundo Fixo

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://www.sgolite.sebrae.com.br/VerificadorDeAssinaturas/#/search?codigo=F7-8F-0F-08-8D-6F-CA-FD-08-A5-FD-01-0E-89-D9-CF-BD-3E-02-7B> acesse o site

<https://www.sgolite.sebrae.com.br/VerificadorDeAssinaturas/#/search> e digite o código abaixo:

CÓDIGO: F7-8F-0F-08-8D-6F-CA-FD-08-A5-FD-01-0E-89-D9-CF-BD-3E-02-7B

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

✓ **Cassia Alessandra da Costa Rodrigues - 61948667215** - 20/02/2021 14:28:12

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 177.200.91.63

✓ **Fabrizio Augusto Guaglianone de Souza - 71882731204** - 22/02/2021 10:19:42

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 187.180.66.112

✓ **Rubens da Costa Magno Júnior - 57737843272** - 22/02/2021 12:09:46

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 138.117.37.11

