



***MANUAL DE SUPRIMENTO DE  
FUNDOS***



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e  
Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa

**Presidente:** Milton Xavier Brollo

**Vice-Presidente:** Carlos Alberto Volpi

**Conselho Deliberativo:**

Emigdio Enrique Orellana Jimenez

Oswaldo Mitsuyuki Cintho

Jesuan Henrique Rupel

Lauro Fanchin

Neida Schwab



## MANUAL PARA REQUISIÇÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### *INTRODUÇÃO*

Este Manual foi elaborado com o intuito de regulamentar a concessão de **Suprimento de Fundos**, bem como instituir uma forma uniforme e padronizada para apresentação da Prestação de Contas da aplicação do **Suprimento de Fundos** e concedidos pela FAUEPG.

O Manual informa aos Coordenadores de projetos e suas equipes como proceder quando da Solicitação do Suprimento de Fundos e quais os procedimentos a serem adotados. Ele contém modelos dos documentos que deverão integrar, de forma obrigatória, a prestação de contas, determina a forma como esta deverá ser apresentada, como também determina prazos, e tece outras considerações a respeito.



## 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

1. Todo coordenador de Projeto poderá solicitar **Suprimento de Fundos**, para si ou para integrante da equipe do Projeto, observando as características particulares de cada projeto.
  - 1.1. Os recursos a esse título deverão ser concedidos ao suprido para atender despesas de caráter excepcional que necessitam de agilização.
  - 1.2. A solicitação para concessão de **Suprimento de Fundos** deverá ser encaminhada a FAUEPG, devendo constar da mesma os dados do suprido, bem como a indicação da destinação dos gastos: aquisição de material de consumo, pagamento de serviços pessoais ou pagamento de serviços de pessoa jurídica.
  - 1.3. Os recursos concedidos a esse título devem ser utilizados de acordo com o plano de aplicação do Projeto e dentro do respectivo prazo de vigência, devendo ainda sua utilização e prestação de contas obedecerem às disposições contidas neste Manual.
  - 1.4. É obrigatória a apresentação de Prestação de Contas pelo suprido da aplicação dos recursos recebidos.

## 2. DA CONCESSÃO:

- 2.1 Somente se concederá **Suprimento de Fundos** para atender despesas miúdas de pronto pagamento e ou de caráter excepcional que não possam se submeter ao processo burocrático normal.
- 2.2 Os recursos serão depositados e obrigatoriamente administrados, em conta do Suprido.
- 2.3 A solicitação de **Suprimento de Fundos** deverá ser encaminhada à FAUEPG, em formulário próprio, conforme consta deste Manual.
- 2.4 Não será concedido **Suprimento de Fundos** a suprido em atraso na prestação de contas de **Suprimento** anteriormente concedido e a responsável por 02 (dois) **Suprimentos**.
- 2.5 O limite para concessão de **Suprimento de Fundos** será de até R\$ 1.000,00 (um mil reais), limitando-se cada pagamento ao valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

## 3 DA UTILIZAÇÃO:

- 3.1 Todo comprovante de despesa (relativa a material de consumo, prestação de serviços, pagamento de custeio e outros) deverá ser emitido em nome da FAUEPG, contendo, razão social, CNPJ, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total e prova indubitável de quitação da despesa apresentada.

- 3.2 Os comprovantes de despesa, notas fiscais, faturas ou cupom fiscal, emitido por pessoa jurídica, e recibo, emitido por pessoa física, não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor.
- 3.3 Observar que os documentos de despesas devem obrigatoriamente ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras.
- 3.4 É obrigatório o preenchimento do formulário – *RECIBO* – modelo anexo, quando ocorrer pagamento de serviços à pessoa física.
- 3.5 O prazo máximo para aplicação do **Suprimento de Fundos** é de 60 (sessenta) dias, não podendo ser ultrapassado este prazo e nem ao exercício financeiro em que ocorreu a concessão do **Suprimento**. Os **Suprimentos de Fundos** concedidos, excepcionalmente, para aplicação em prazos inferiores a 60 (sessenta) dias poderão, se necessário, ter seu prazo prorrogado desde que não ultrapasse o prazo máximo fixado e nem ao prazo de vigência do Projeto.
- 3.6 Na aplicação do **Suprimento de Fundos** devem ser observadas rigorosamente as condições de concessão e mais, a importância aplicada até 31 de dezembro de um exercício será comprovada até 15 de janeiro do exercício subsequente.

#### 4. DAS PROIBIÇÕES:

- 4.1. Não se concederá **Suprimento de Fundos** a suprido já responsável por 02 (dois) **Suprimentos** como também àqueles que não tenham prestado contas de sua aplicação dentro do prazo determinado.
- 4.2. Não se concederá **Suprimento de Fundos** para realizar despesas com material permanente e/ou equipamentos;
- 4.3. Não se concederá **Suprimento de Fundos** para realizar despesas com combustível para veículos de terceiros.
- 4.4. É vedado efetuar pagamento a si próprio, salvo no caso de pagamento de diárias.
- 4.5. É vedada a utilização dos recursos recebidos a título de **Suprimento de Fundos** como empréstimo para reposição futura.
- 4.6. É vedado pagamento para execução de atividades ou funções administrativas.

#### 5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 5.1 Cabe ao suprido prestar contas de sua aplicação dentro do prazo previsto.
- 5.2 A prestação de contas de aplicação de **Suprimento de Fundos** será apresentada à FAUEPG até o período máximo de 15 dias após o vencimento do prazo previsto para utilização dos recursos.
- 5.3 A apresentação da prestação de contas deverá ser encaminhada a FAUEPG em formulário próprio, conforme modelo constante deste Manual, observadas suas especificidades e exigências próprias.
- 5.4 Quando da prestação de contas, o saldo final de **Suprimento de Fundos** não utilizado deverá ser devolvido à FAUEPG através de depósito na conta do projeto.
- 5.5 A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

- a) Encaminhamento de prestação de contas;
  - b) Relação de pagamentos;
  - c) Notas fiscais, faturas, cupom fiscal e recibos em seus respectivos originais;
  - d) Comprovante de depósito bancário na conta do projeto referente à devolução de saldo não utilizado;
- 5.6 Cabe ao Suprido fixar os comprovantes das despesas em papel do tamanho A4, observando-se na disposição destes uma forma compatível e coerente com o tamanho de cada documento e sua melhor disposição, em seus respectivos originais, acompanhado do encaminhamento de prestação de contas e da relação de pagamentos.
- 5.7 A Relação de pagamentos demonstrará, de maneira circunstanciada, os pagamentos efetuados com o **Suprimento de Fundos** e deverá ser preenchida de acordo com modelo anexo a este Manual, sendo obrigatório o preenchimento de todos os seus campos e não sendo admitido qualquer tipo de emendas ou rasuras, especialmente nos campos de quantidade e valor.

## 6. OBSERVAÇÕES FINAIS:

- 6.1. Caberá ao setor responsável da FAUEPG conferir a prestação de contas em toda sua formalidade, observando se ela está acompanhada dos documentos obrigatórios exigidos para sua apresentação bem como quanto à disposição dos documentos e a certificação da veracidade dos valores apresentados; serão obrigatoriamente, conferidos os valores dos campos: quantidade, preço unitário, subtotais e totais de todos os documentos, observando também, a existência de emendas ou rasuras, que são por este Manual proibidas.
- 6.2. A área contábil da FAUEPG comunicará a aprovação da prestação de contas no prazo de 05 dias após o recebimento ou providenciará a sua devolução quando não forem cumpridas as formalidades estabelecidas neste Manual.
- 6.3. As despesas rejeitadas deverão ser ressarcidas pelo suprido no prazo de 20 dias, contados a partir da data da comunicação da FAUEPG.
- 6.4. O preenchimento do formulário – RECIBO – comprovará o pagamento de despesas com diárias e prestações de serviços de pessoal técnico, devendo-se observar a exigência de cadastramento no INSS como autônomo para o pagamento de prestadores de serviços, e a recomendação de cadastramento na Prefeitura para efeito de recolhimento de ISS. No caso de inexistência do cadastramento na Prefeitura será obrigatória a retenção desse imposto na base de 2% do valor da prestação de serviço, a ser recolhido em formulário próprio até o dia 5 do mês subsequente à realização da prestação do serviço, assim como o pagamento de 20% do valor pago para o INSS, a ser recolhido até o dia 15 do mês subsequente à realização da despesa, em guia de GPS.
- 6.5. Quando o quinto e/ou décimo quinto dia útil do mês não forem dias úteis, os recolhimentos do ISS e INSS, respectivamente, serão antecipados para o dia útil mais próximo.



- 6.5. Será admitida aquisição de material com a utilização de cartão de crédito pessoal do Suprido, devendo neste caso quando da prestação de contas constar cópia do extrato de pagamento da fatura do cartão de crédito destacando o valor pago, e declaração do Coordenador de que o material foi adquirido e devidamente recebido.
- 6.6. Ficarão impedidos de receber **Suprimento de Fundos** os supridos e coordenadores que não observarem as normas relativas às formalidades e prazos estabelecidas neste Manual.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e  
Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa

## *ANEXOS*



**ANEXO I – COMPROVANTE DE QUITAÇÃO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO		
DADOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS		
1. Suprido:		
2. Projeto:		
3. N.º do Suprimento:	4. Valor:	5. Data:
<p><i>Declaro, que conferi a prestação de contas do Suprimento de Fundos acima especificado, tendo sido cumprida todas as formalidades exigidas no Manual de Suprimento de Fundos.</i></p> <p><i>Dou plena e restrita quitação deste Suprimento ao Suprido acima qualificado.</i></p> <p>Ponta Grossa,            de            de 200....</p> <p style="text-align: center;"><i>Superintendente da FAUEPG</i></p>		





**ANEXO III – RECIBO DE PAGAMENTO**

RECIBO DE PAGAMENTO		
01. PROJETO:		
02. BANCO:	03. AGÊNCIA:	04. CONTA:
5. INFORMAÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS:		
6. NATUREZA: <i>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA</i>		
VALOR BRUTO.....R\$ _____		
DESCONTOS		
◆ IMPOSTO S/ SERVIÇOS – 2% . R\$ _____		
◆ RETENÇÃO DO INSS – 11% .... R\$ _____		
◆ IRPF..... R\$ _____		
TOTAL DOS DESCONTOS ..... R\$ _____		
VALOR LÍQUIDO A RECEBER..... R\$ _____		
Recebi da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa - FAUEPG - a importância líquida supra de: R\$ (        )		
7. IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO		
Nome:		
Profissão:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		CEP:
Estado:		
CPF Nº:	INSS Nº:	PIS/PASEP Nº:
E por ser verdade, firmo o presente.		
Ponta Grossa,        de        de		
_____		
Assinatura		





## ANEXO V – ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
01. Título do Projeto:		
02. Suprido:		
03. CPF:		RG: Órgão Emissor:
04. Endereço Completo:		
05. CEP	06. CIDADE	07. UF
08. TELEFONE	09. FAX	10. e-mail
VALOR REPASSADO R\$ ( )		De PERÍODO: a
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA		
(1) Valor do Suprimento	(2) Valor Utilizado	(3) Saldo = (1) - (2)
Saldo devolvido conforme comprovante de depósito anexo		
DECLARAÇÃO		
Declaro para os devidos fins que a aplicação de recursos foi feita de acordo com o plano aprovado no Projeto, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas.		
Ponta Grossa, de de		Assinatura do Suprido
		Visto do Coordenador do Projeto
OBSERVAÇÃO		
PARA USO EXCLUSIVO DA FAUEPG		
Analisado e Conferido ____/____/____.		Aprovado ____/____/____.
Superintendente da FAUEPG		Presidente da FAUEPG



## ANEXO VI - SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

<b>SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS</b>		Nº do Adiantamento		
Nome do Favorecido		Código Pessoa Física (uso Fauepg)		
Objeto do adiantamento:				
Nº do projeto (referência Fauepg):				
Título do projeto:				
Valor do adiantamento: R\$ ( )				
Solicitante (Coordenador do Projeto)				
Nome:				
Data:		Assinatura		
/ / 200_				
Autorização Fauepg				
Data	Responsável pelo atendimento (Setor Financeiro - Fauepg)	Nº Cheque	Banco	Agência
/ /				
Local e Data		Assinatura do Favorecido		
Ponta Grossa, / /				