



---

**Regulamento**

**Suprimento e Prestação**

**de Contas de Caixa**

**Pequenas Despesas**

---



---

## REGULAMENTO

### SUPRIMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAIXA PEQUENAS DESPESAS

#### CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO / DEFINIÇÕES

**Art. 1º** O presente Regulamento, estabelece definições, parâmetros e procedimentos para concessão, utilização e prestação de contas dos recursos utilizados como suprimento de fundo de caixa, destinados ao custeio de despesas de pequeno valor com recursos próprios, de contratos de gestão e de convênios firmados com entes públicos e privados.

**Art. 2º** O referido fundo será suprido com recursos financeiros oriundos dos repasses previstos em contratos de gestão, convênios firmados com entes públicos, ou recursos próprios repassados diretamente ao responsável pela gestão do fundo fixo, para ser utilizado na forma prevista neste regulamento. A prestação de contas servirá de base para os registros contábeis adequados com saques em espécie na conta bancária.

**Art. 3º** O suprimento de fundos tem por finalidade atender às eventualidades ou a despesas de pequena monta, obedecendo as regras contidas no “Regulamento de compras, contratação de obras, contratação de serviços e alienações” da Fundação Antares e cujo não atendimento, poderá ocasionar prejuízos à administração da entidade ou das unidades geridas por força de contratos de gestão ou convênios firmados com entes públicos.

#### CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO

**Art. 4º** Para solicitar um Suprimento de Fundos, o responsável pelo fundo utiliza o formulário “Solicitação de Suprimento de Fundos” conforme ANEXO I deste Regulamento devendo ser arquivado junto ao movimento diário.

**§ 1º** O formulário será encaminhado, a qualquer tempo a partir do primeiro dia útil do mês, acompanhado da prestação de contas do suprimento concedido anteriormente a gerencia financeira da Fundação Antares para que seja verificada a disponibilidade de recursos na rubrica solicitada e se existe suprimento em aberto com o prazo para prestação de contas em atraso.



§ 2º Estipula-se o valor máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para cada abastecimento.

§ 3º Caso não haja pendências, a gerência financeira da Fundação Antares providenciará o provimento, até o quinto dia útil contado da data da solicitação.

### **CAPÍTULO III - DA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO**

**Art. 5º** O gestor do fundo fixo, é o único responsável pela autorização das despesas, observada as seguintes regras:

I. As despesas devem ser de pequeno valor e de pronto pagamento e/ou de caráter excepcional;

II. As despesas devem ser contraídas frente a pessoas jurídicas ou físicas por meio de documentos idôneos;

III. O valor máximo de cada despesa contraída por NOTA FISCAL/RECIBO/CUPOM FISCAL não pode ultrapassar R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

IV. É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites máximos para realização de despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/RECIBO/CUPOM FISCAL.

V. O fracionamento da despesa é caracterizado por aquisições de mesma natureza física e funcional;

VI. Os comprovantes de despesa:

a) deverão ser emitidos em nome da Fundação Antares, contendo CNPJ, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total, referência ao projeto ou contrato de gestão a que se destine e prova indubitável de quitação da despesa apresentada;

b) quando emitidos por pessoas jurídicas não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor;

c) devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras;

d) Os documentos comprobatórios da compra NOTA FISCAL/RECIBO/CUPOM FISCAL deverão ser quitados imediatamente pelo recebedor no ato do pagamento.



VIII. É vedada a utilização dos recursos do FUNDO FIXO para:

- a) aquisição de bens permanentes;
- b) para pagamento de multas e juros de qualquer natureza;
- c) aquisição de cartões ou impressos de interesse pessoal;
- d) aquisição de brindes e despesas com festas;
- e) despesas com flores, placas comemorativas, troféus, medalhas;
- f) despesas com solenidades, congressos, recepções e certames;
- g) despesas com remuneração de funcionários, a qualquer título;
- h) despesas relativas a bebidas alcoólicas, frigobar, telefone;
- i) despesas com lavanderia;
- j) outras despesas que não se coadunem com as atividades da Fundação Antares.

**Art. 6º** A transgressão das regras acima elencadas provocará responsabilização pessoal do gestor do fundo fixo pela reposição dos recursos.

#### **CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 7º** Cabe ao gestor do fundo prestar contas de sua aplicação, apresentando-a a gerência financeira da Fundação Antares sempre que solicitar reposição do fundo até o primeiro dia útil do mês posterior.

**Parágrafo Único** - A apresentação da prestação de contas deverá ser encaminhada em formulário próprio, conforme modelo constante do ANEXO II deste Regulamento.

**Art. 8º** Na prestação de contas, o valor referente ao saldo não utilizado deverá compor o processo, cujo montante será abatido do novo suprimento.

**Parágrafo Único** - Caso a soma dos comprovantes ultrapassem o valor do FUNDO FIXO, o gestor do fundo arcará com a responsabilidade do montante excedido.

**Art. 9º** A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

- a) Anexo II - Formulário de Prestação de Contas.
- b) Originais das notas fiscais, faturas, cupons fiscais, recibos e outros eventuais documentos.

**Art. 10** Cabe ao gestor do fundo fixar os comprovantes das despesas em papel (tamanho A4) organizado em ordem cronológica das despesas, 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.





**Art. 11** A relação de pagamentos demonstrará, de maneira circunstanciada, os pagamentos efetuados com o FUNDO FIXO, devendo ser preenchida de acordo com modelo do ANEXO II deste Regulamento, 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.

#### **CAPÍTULO V - DAS OBSERVAÇÕES FINAIS SOBRE O FUNDO FIXO**

**Art. 12** Caberá à gerência financeira da Fundação Antares, 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.

**Parágrafo Único** - 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 proibidas por este Regulamento.

**Art. 13** A gerência financeira da Fundação Antares comunicará a aprovação da prestação de contas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, exigindo a devolução dos mesmos no caso de não terem sido cumpridas as formalidades estabelecidas neste Regulamento.


**Art. 14** As despesas rejeitadas deverão ser ressarcidas pelo gestor do fundo, no prazo de 48(quarenta e oito) horas contados a partir da data da comunicação da gerência financeira.

**Art. 15** O processo de prestação de contas servirá de base para o ressarcimento, à Fundação Antares, dos valores efetivamente gastos, com recursos do contrato de gestão ou do convênio firmado com entes públicos ao qual se referir.

**Art. 16** O gestor do fundo fixo será indicado mediante ato interno, exclusivamente, pela Presidente da Fundação Antares.

**Art. 17** - Este Regulamento passa a vigorar a partir de sua assinatura.

Goiânia-GO, 29 de junho de 2018.

  
**Marlene Falcão Silva Miclos**  
Presidente



ANEXO I

**SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

CNPJ 08.077.839/0003-00 CONTRATO DE GESTÃO 005/2017 SED-GO/FAESPE

DADOS GERAIS			
Contrato de Gestão	005/2017 SED/FAESPE		
Unidade/ITEGO		Departamento/COTEC	
Código/Obra		Título Obra	
Centro Custo			
Conta Pagamento			
RUBRICAS			
Rubrica	Descrição da Rubrica		Valor
	Suprimento de Caixa		
DADOS E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS			
Nome do Favorecido			
Nome de Fantasia			
CPF/CNPJ			
Endereço			
Cidade - UF		Tipo Documento Fiscal	
Telefone / Contato		Nº Documento Fiscal	
E-mail		Data de Emissão	
Nº Contrato		Data de Vencimento	
Banco	Caixa Fundo Rotativo	Forma de Pagamento	
Agência		Valor Líquido	
Conta Bancária			
JUSTIFICATIVA			
Suprimento para Caixa Rotativo - UNIDADE ITEGO _____			
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES			
Destinado a pagamento de pequenas despesas			
Solicito		Autorizo	
Data ____/____/____		Data ____/____/____	



ANEXO II

# CONTROLE GERENCIAL DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

CNPJ 08.077.839/0003-00 CONTRATO DE GESTÃO 005/2017 SED-GO/FAESPE

Nº CTA CAIXA:	C. CUSTO:
RESPONSÁVEL:	PERÍODO:

Nº	DATA	FAVORECIDO	TIPO DOC	Nº DOC	HISTÓRICO	ENTRADA	SAÍDA	SALDO
0					SALDO INICIAL			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10					TOTAL			

RESPONSÁVEL

ANEXAR DOCUMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA