

## Resolução CD/FUNDECC nº 02 de 15 de dezembro de 2021

### DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM, REEMBOLSO E SUPRIMENTO DE FUNDO NO ÂMBITO DA FUNDECC.

O Conselho Deliberativo da Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural – FUNDECC, no uso de suas atribuições com fundamento no art. 18, inciso XII do Estatuto,

- **CONSIDERANDO** a necessidade de orientar os coordenadores dos projetos quanto aos trâmites e aos procedimentos necessários para a concessão dos suprimentos, diárias e reembolsos, a fim de garantir fluidez do processo e cumprimento da legislação e normativas internas;

**RESOLVE**, aprovar o seguinte Regulamento:

#### CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES

**Art. 1º.** Os critérios e procedimentos para concessão de suprimento, diária e reembolso, destinados a coordenadores, a equipes técnicas, a bolsistas e a colaboradores vinculados a projetos e a convênios, bem como aos membros da própria fundação obedecerão às disposições da presente Resolução.

**Art. 2º.** – Para efeito desta Resolução, considera-se:

I- **Diária:** recurso de natureza indenizatória disponibilizado para pagamento de despesas com alimentação e com hospedagem, concedidas no caso de serviços eventuais a serem realizados fora do município onde se localiza a sede do trabalho;

II- **Reembolso:** mecanismo de reposição de despesas emergenciais de pequeno valor e pronto pagamento, antecipadas com recursos próprios do Coordenador do projeto ou de membros vinculados à FUNDECC;

III- **Suprimento:** mecanismo de adiantamento financeiro para despesas de natureza extraordinária, cujo limite individual máximo será de até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

**Art. 3º.** As diárias de viagem são destinadas ao custeio de despesas necessárias à realização de serviços eventuais fora do município de Lavras e devidas a coordenadores, a membros de equipes técnicas, a bolsistas e a colaboradores vinculados a projetos e a convênios, em conformidade com a previsão nos respectivos planos de trabalho.

§1º. A diária de viagem de que trata este artigo não inclui as despesas com transporte do servidor, das equipes ou do colaborador da fundação.

§ 2º. O transporte será oferecido mediante veículo da própria fundação ou por veículo previamente locado, ou ainda, por meio de transporte coletivo, sendo que as despesas de locomoção deverão estar previstas no plano de trabalho do projeto.

§ 3º. No caso de passagens aéreas, estas deverão ser adquiridas previamente pela fundação e pagas com recursos dos respectivos projetos ou, quando desvinculadas de projetos, deverão ser lançadas no centro de custos administrativo da própria fundação.

**Art. 4º.** Na hipótese de diárias de viagem no âmbito de projetos vinculados a convênios financiados por recursos públicos federais, a concessão deverá observar as previsões nos respectivos planos de trabalho, os valores e a documentação comprobatória, definidos pelo Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

**Art. 5º.** As diárias de viagem devidas no âmbito de projetos vinculados a Termos de Outorga ou Convênios/ajustes financiados pela FAPEMIG ou por órgãos da administração direta do Estado de Minas Gerais ou de outro estado da federação ou Distrito Federal observarão a previsão nos respectivos planos de trabalho, os valores e a documentação comprobatória definidos pelos referidos órgãos estatais.

**Art. 6º.** Quando se tratar de diárias de viagem no âmbito de projetos vinculados a contratos, a termo de cooperação e a outros ajustes financiados por recursos privados, a concessão deverá observar as previsões nos respectivos planos de trabalho e valores definidos no Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo único.** Os valores constantes da tabela descrita no Anexo I – Diárias Nacionais - serão corrigidos anualmente a fim de manter o poder aquisitivo da moeda pela variação do índice do IPCA/IBGE ou outro que vier a substituí-lo.

**Art. 7º.** Os conselheiros, diretores e colaboradores da fundação que se deslocarem a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional, farão jus à percepção de diárias de viagem, custeadas com recursos livres e desvinculados de projetos e de convênios, mediante autorização da Diretoria Executiva, segundo as disposições desta Resolução.

**Parágrafo Único.** Os valores das diárias de que trata este artigo são os constantes do Anexo I desta Resolução.

## **CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I – DIÁRIAS**

**Art. 8º.** Para a concessão de diárias, deverá ser realizado pedido no sistema informatizado de gestão de projetos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da viagem, acompanhado do formulário de solicitação

de que trata o Anexo II, com a autorização expressa do Coordenador do Projeto ou no caso de colaboradores do quadro da fundação, pela chefia imediata, sendo que em ambos os casos deverão ser observados os valores descritos na tabela anexa a esta resolução.

§ 1º. Será reprovado o pedido de diária que não estiver acompanhado do formulário de solicitação.

§ 2º. Na hipótese de viagem internacional, o solicitante vinculado à Universidade Federal de Lavras fará jus à liberação prévia da diária pela fundação, bastando, para isso, a autorização formal do coordenador do Projeto.

**Art. 9º.** As diárias serão concedidas para pessoas vinculadas a projetos, desde que haja previsão no âmbito dos respectivos planos de trabalho, mediante depósito ou transferência bancária em nome do favorecido.

**Art. 10.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, sendo considerado para efeito de diária inteira, o período mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do horário de saída.

**Art. 11.** Não será concedida a diária quando o deslocamento para exercer serviços ou atribuições determinadas ocorrer no município onde o beneficiário possua residência ou domicílio.

**Art. 12.** O favorecido deverá apresentar à FUNDECC, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu retorno, exceto para viagens internacionais, a Prestação de Contas e Relatório de Viagem na forma do formulário previsto no Anexo III, com a seguinte documentação:

I- Cópia das passagens e seus bilhetes de embarque e de desembarque na hipótese de viagem aérea ou outro comprovante de deslocamento nas demais hipóteses;

II- Nota Fiscal de Serviço/Recibo emitido pelo estabelecimento de acomodação, alimentação e transporte, quando aplicável;

III- Comprovação de inscrição em congressos e similares, convite nos casos de solicitação de visita técnica, ata de reuniões ou previsão contratual do respectivo projeto;

IV- Relatório Resumido das atividades.

**Art. 13.** No que se refere à diária internacional, além dos documentos descritos no artigo anterior, será exigida do servidor, para ausentar do país, cópia da autorização emitida pela UFLA e, nas demais hipóteses, cópia da autorização de afastamento da chefia imediata enviado à Gerência de Recursos Humanos da Fundação.

**Parágrafo único.** A autorização para ausentar do país emitida pela UFLA poderá ser juntada pelo servidor, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do retorno da viagem internacional, para efeito de comprovação e prestação de contas.

**Art. 14.** Caso não seja cumprida a exigência mencionada nos artigos 12 e 13, dentro do prazo estabelecido, os valores destinados a título da diária deverão ser devolvidos através de transferência bancária, em conta a ser indicada pela própria Fundação.

**Art. 15.** A concessão de novas diárias ao mesmo favorecido está condicionada à inexistência de pendências em relação à prestação de contas de concessões anteriores.

**Art. 16.** Os valores das diárias, nacionais e internacionais, com origem de recursos financeiros advindos de contratos e convênios celebrados com Instituições da Administração Federal Direta (União), Autárquica e Fundacional, deverão respeitar, respectivamente, o disposto nos Decretos nº. 5.992/2006 e Decreto nº. 71.733/73.

**Parágrafo único.** Nos casos em que os recursos sejam oriundos de outras fontes, deve-se considerar os valores padrão emitidos pela Fundação.

**Art. 17.** O solicitante fará jus somente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor da diária quando o afastamento a serviço for por prazo inferior a 24 (vinte e quatro) horas ou não exigir pernoite fora da sede de sua lotação.

**Art. 18.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento do respectivo município, destinando-se a indenizar despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

**Art. 19.** Não será permitido o pagamento de diárias (inteira ou fracionada) nas atividades realizadas dentro do perímetro do município de Lavras, nestes casos, admitir-se-á apenas o reembolso das despesas incorridas, mediante autorização prévia e entrega do relatório circunstanciado.

**Art. 20.** Aos empregados celetistas da Fundação, o valor total mensal de diárias concedidas não poderá ser superior a 50% do respectivo salário do empregado.

**Art. 21.** Em todos os casos, as despesas com diárias precisarão de prestação de contas, ou seja, será aceito somente o que for comprovado.

**Art. 22.** Todos os comprovantes de diárias deverão estar em nome do favorecido.

## SEÇÃO II – REEMBOLSO

**Art. 23.** O reembolso previsto no Anexo IV será concedido desde que seja em caráter emergencial e de pequeno valor, que possua nexos com o objeto do projeto e mediante apresentação da documentação comprobatória e fiscal da respectiva despesa realizada.

**Art. 24.** O prazo máximo para solicitação de reembolso é de 30 (trinta) dias após a realização da despesa, desde que realizada no próprio exercício financeiro.

**Art. 25.** Toda e qualquer solicitação de reembolso deverá ser feita dentro do próprio exercício financeiro.

**Art. 26.** Todos os comprovantes de despesas a serem reembolsadas deverão estar em nome da FUNDECC.

### SEÇÃO III – SUPRIMENTOS

**Art. 27.** A solicitação de suprimento conforme formulário previsto no Anexo V, contendo o seu valor e a descrição das despesas, deverá ser preenchida e enviada à FUNDECC por e-mail ou entrega do formulário físico.

**Art. 28.** O Coordenador poderá solicitar a concessão de suprimentos aos cuidados de qualquer membro da equipe do projeto e será solidariamente responsável pela respectiva prestação de contas.

**Art. 29.** A concessão de suprimentos será realizada através de transferência bancária em conta-corrente.

**Art. 30.** Não será autorizada a concessão de mais de um suprimento de forma simultânea, para um mesmo requerente no âmbito de um mesmo projeto.

**Parágrafo único.** A concessão de cada suprimento está condicionada à inexistência de pendências em relação à prestação de contas de concessões anteriores.

**Art. 31.** A prestação de contas deverá ser realizada, obrigatoriamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de recebimento do suprimento, e será obrigatória a apresentação do Formulário de Prestação de Contas na forma do Anexo VI e dos documentos fiscais comprobatórios de cada despesa.

**Art. 32.** Caso o valor das despesas tenha sido inferior ao suprimento concedido, a diferença deverá ser devolvida através de transferência bancária, em conta a ser indicada pela própria Fundação.

**Art. 33.** Caso o valor do suprimento seja insuficiente, será admitida a complementação por meio de reembolso.

**Art. 34.** O suprimento não será concedido no âmbito de projetos decorrentes de convênios firmados com a participação da UFLA e vinculados a Planos de Trabalho sem indicação de rubricas.

**Art. 35.** O valor para concessão de suprimento não poderá ser superior a R\$3.500,00 (três mil e quinhentos reais), sendo solicitado de acordo com a razoabilidade e com necessidade do projeto.

### CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 36.** Como premissa, todas as concessões deverão conter relação direta com as atividades do projeto e executadas dentro de sua vigência.

**Parágrafo único.** As concessões vinculadas a convênios e a projetos, deverão seguir rigorosamente a previsão, o limite orçamentário e a autorização prévia do analista de convênios.

**Art. 37.** Não é permitida a utilização de suprimentos e de reembolsos

para pagamentos de despesas com pessoal.

**Art. 38.** Não será permitida a utilização de suprimentos e de reembolsos para pagamentos de despesas que possam ser objeto de processamento ordinário, programadas e planejadas, somente para despesas extraordinárias que pela sua natureza as justifiquem.

**Art. 39.** É expressamente vedado no âmbito de execução de projetos, o uso de veículos próprios de coordenadores, de servidores ou de colaboradores da fundação quando houver necessidade de deslocamentos.

§ 1º. A vedação prevista no *caput* fundamenta-se na dificuldade de controle no uso intercalado do veículo - ora em caráter particular, ora a serviço – o que impede a mensuração do *quantum* a ser indenizado, configurando em confusão patrimonial, envolvendo o agente público ou o colaborador, a gestão da fundação e a observância dos princípios da probidade e moralidade administrativa, tendo, como paradigma, a vedação prevista no *caput* do art. 31 do Decreto Estadual nº. 47045, de 14/09/2016 e *caput* do art. 6º. da Resolução nº. 83, de 10/06/2009, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º. Nessa hipótese, quando não for previsto o uso de veículo da universidade no projeto, deverá ser realizado o deslocamento por meio de locação de veículos ou por transporte coletivo comprovado mediante bilhete de passagem, desde que previsto no Plano de Trabalho do respectivo projeto.

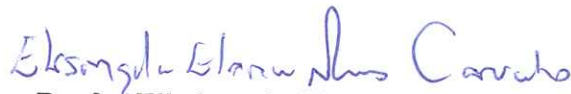
**Art. 40.** Integra a presente Resolução os seguintes anexos:

- I- Tabela de Valores de Diárias;
- II- Solicitação de Diárias de Viagem;
- III- Prestação de Contas e Relatório de Viagem;
- IV- Solicitação de Reembolso;
- V- Solicitação de Suprimento;
- VI- Prestação de Contas de Suprimento.

**Art. 41.** Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela Diretoria Executiva da Fundação.

**Art. 42.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação e publicação.

Lavras-MG, 15 de dezembro de 2021.



**Profa. Elisângela Elena Nunes Carvalho**  
Presidente do Conselho Deliberativo da FUNDECC

**ANEXO I**

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS**

Diárias Nacionais em R\$

CLASSIFICAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DESLOCAMENTOS			
	BRASÍLIA/MANAUS/ RIO DE JANEIRO	SANTA CATARINA FORTALEZA/PORTO ALEGRE/RECIFE/ SALVADOR/SÃO PAULO	OUTRAS CAPITAIS DE ESTADOS	BELO HORIZONTE E DEMAIS DESLOCAMENTOS
Cargos de Direção	620,00	600,00	570,00	540,00
Cargos de Coordenação e de Gerência	515,00	450,00	400,00	350,00
Cargos de Nível superior, Intermediário ou Auxiliar	350,00	370,00	355,00	300,00

Diárias Internacionais em US\$

CLASSIFICAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DESLOCAMENTOS			
	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaité, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurtânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	Afganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina- Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.
Cargos de Direção	420,00	330,00	280,00	200,00
Cargos de Coordenação e Gerência	370,00	310,00	260,00	180,00
Cargos de Nível superior, Intermediário ou Auxiliar	350,00	300,00	250,00	170,00

**ANEXO II**  
**Formulário - Solicitação de Diárias**

**DADOS DO EMPREGADO**

NOME DO EMPREGADO	E-MAIL	MATRÍCULA	Nº PROJETO
-------------------	--------	-----------	------------

**DADOS DO DESLOCAMENTO "A"**

UF ORIGEM	MUNICÍPIO ORIGEM	UF DESTINO	MUNICÍPIO DESTINO	DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	MEIO DE TRANSPORTE	DATA CHEG.	HORA CHEG.
-----------	------------------	------------	-------------------	------------	------------	--------------------	------------	------------

**DADOS DO DESLOCAMENTO "B"**

UF ORIGEM	MUNICÍPIO ORIGEM	UF DESTINO	MUNICÍPIO DESTINO	DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	MEIO DE TRANSPORTE	DATA CHEG.	HORA CHEG.
-----------	------------------	------------	-------------------	------------	------------	--------------------	------------	------------

**DADOS DO DESLOCAMENTO "C"**

UF ORIGEM	MUNICÍPIO ORIGEM	UF DESTINO	MUNICÍPIO DESTINO	DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	MEIO DE TRANSPORTE	DATA CHEG.	HORA CHEG.
-----------	------------------	------------	-------------------	------------	------------	--------------------	------------	------------

**DADOS DO DESLOCAMENTO "D"**

UF ORIGEM	MUNICÍPIO ORIGEM	UF DESTINO	MUNICÍPIO DESTINO	DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	MEIO DE TRANSPORTE	DATA CHEG.	HORA CHEG.
-----------	------------------	------------	-------------------	------------	------------	--------------------	------------	------------

**DADOS DE TODAS AS DIÁRIAS**

HOSPEDAGEM PAGA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Nº DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	ADICIONAL DESLOCAMENTO	DESCONTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO <b>0,00</b>	VALOR A SER CREDITADO <b>0,00</b>
---	------------	-----------------	------------------------	---	--------------------------------------

MOTIVO DA VIAGEM E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

De acordo com o § 2º do Art. 457 da CLT, as diárias para viagem que não excedam de 50% do salário percebido pelo empregado, não se incluem no seu salário. Os valores das diárias são definidos em tabela anexa a Resolução do Conselho Deliberativo da fundação, e são utilizadas para o pagamento de **hospedagem e alimentação**, para realização de serviços externos. O valor diário de auxílio alimentação é de R\$ 19,09 (R\$ 420,00 / 22 dias). Não será permitido o reembolso de quaisquer despesas originárias da viagem. **É obrigatória a apresentação de relatório de viagem, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retorno**, sob pena de devolução integral das diárias recebidas. A concessão de nova diária está condicionada ao relatório da presente diária.

**CARIMBOS E ASSINATURAS**

ASSINATURA DO EMPREGADO	ASSINATURA DO COORDENADOR DO PROJETO	DATA
-------------------------	--------------------------------------	------

**USO EXCLUSIVO DA FUNDECC**

PROTOCOLO FUNDECC	CONTROLE INTERNO	
	A SOLICITAÇÃO ESTÁ DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO PROJETO?  SIM, rubrica _____ NÃO  DATA: ____ / ____ / ____  ASS./CARIMBO RESP:	OBSERVAÇÕES / RESTRIÇÕES





**ANEXO III**  
**Prestação de Contas de Diária e Relatório de Viagem**

**DADOS DO EMPREGADO**

NOME DO EMPREGADO	Nº PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	MATRÍCULA	PROJETO
-------------------	--	-----------	---------

**DADOS GERAIS**

DATA CHEGADA AO RETORNAR	HORA CHEGADA AO RETORNAR	HOUVE ALGUM ACIDENTE QUE TENHA PROVOCADO LESÕES? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	ESTEVE EM AMBIENTES COM RISCOS QUÍMICOS OU BIOLÓGICOS? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
--------------------------	--------------------------	---	---

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

DISCRIMINAR DIAS, HORÁRIOS E ATIVIDADES, PARA APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA, INCLUSIVE HORAS EXTRAS. (EXEMPLO 1: DIA 01/09/2010 – DAS 8:30H ÀS 12:45h – REUNIÃO DE TRABALHO SOBRE...)

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Anexar a este relatório, cópia da documentação descrita na Resolução n. 002/2021 do Conselho Deliberativo da FUNDECC.

**USO EXCLUSIVO DA FUNDECC**

PROTOCOLO FUNDECC	RH FUNDECC

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO**

Coordenador:

Telefone:

E-mail:

Pela presente, solicito o reembolso ao beneficiário relacionado abaixo, que deverão ser deduzido do saldo do Projeto N° ...../.....(Nome do projeto):

<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>			
Nome:			
Endereço:			
Telefone:		E-mail:	
CPF:		RG:	
Dados Bancários:	Banco:	Agência:	C/C:

Com vistas ao pagamento, segue, em anexo, a documentação comprobatória das despesas devidamente atestadas (nota fiscal, cupom e recibo em nome da FUNDECC).

	Nº da NF	EMISSÃO	FORNECEDOR	VALOR
1				
2				
3				
→				0,00

Justificativa da despesa conforme as atividades do Projeto: (Obrigatória)

Assinalar Rubrica correspondente no Plano de Trabalho do Projeto:

ITEM DETALHADO NO PLANO DE TRABALHO:			
Rubrica:	Consumo <input type="checkbox"/>	Ser. Terc. P. Jurídica. <input type="checkbox"/>	Outro <input type="checkbox"/>

Salientamos que, para notas fiscais de serviços, é necessário o envio das mesmas para a Gerência Financeira da FUNDECC, bem como justificativa em formato de ofício assinado pela coordenação do projeto ou orçamentação. Segundo a Resolução da FUNDECC, "somente serão aceitas notas fiscais de serviços de pessoas jurídicas que não impliquem retenção de tributos na fonte".

As notas devem ser emitidas no CNPJ e razão social da Fundação.

Lavras-MG, ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
Assinatura/ Carimbo do Coordenador



**ANEXO V**

**SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDO**

DE: .....

E-MAIL: .....

PARA: FUNDECC

Pelo presente, solicitamos o pagamento de suprimento de fundo ao beneficiário abaixo relacionado, que deverá:

- 1)  ser deduzido do saldo do Projeto Nº ...../(Nome do Projeto);
- 2)  ser contabilizado no centro de custos da Administração da Fundação.

DADOS DE BENEFICIÁRIO		
Nome:		
Endereço:		
Telefone:		
E-mail:		
CPF/MF		
RG:		
Conta Bancária:	Agência:	Banco:
Valor do Suprimento: R\$		
Justificativa:		

Declaro conhecer as normas contidas na Resolução nº 02/2021 do Conselho Deliberativo da FUNDECC, bem como seus anexos. Comprometo-me a prestar contas no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar do prazo de aplicação dos recursos.

Na hipótese da solicitação se tratar de despesa a ser contabilizada no centro de custos da Administração da FUNDECC, o Diretor Executivo deverá autorizar o pedido.

Lavras-MG, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(Solicitante)

Autorizo a Concessão do Suprimento no Projeto:

\_\_\_\_\_  
Assinatura/ Carimbo do Coordenador

Autorizo a concessão no Centro de Custo da Administração:

\_\_\_\_\_  
Assinatura/ Carimbo do Diretor Executivo da FUNDECC





# Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural - FUNDECC

CNPJ: 07.905.127.0001-07- [www.fundecc.org.br](http://www.fundecc.org.br)

Campus Histórico da UFLA, s/n – Caixa postal: 3060 – Lavras - MG

E-mail: [fundecc@fundecc.org.br](mailto:fundecc@fundecc.org.br) - Telefone: 35-3829-1907

## ANEXO VI

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDO

Coordenador:

Projeto Nº /Nome:

Nome do Favorecido do Suprimento de Fundo:

Pelo presente, anexamos a comprovação do Suprimento de Fundo conforme notas elencadas abaixo.

	Nº NF	EMISSÃO	FORNECEDOR	VALOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
→				0,00

\_\_\_\_\_  
Atesto do Favorecido

VALOR DO SUPRIMENTO	R\$
VALOR TOTAL GASTO	R\$
VALOR DEVOLVIDO	R\$

\_\_\_\_\_  
Assinatura/ Carimbo do Coordenador

\_\_\_\_\_  
Setor Financeiro FUNDECC