# ATO ADMINISTRATIVO Nº 168/2026/EVERESTE

Aprova o novo documento institucional "**Regulamento de Suprimento de Fundos**" e revoga o Ato administrativo Nº 062/2024/EVERESTE, no âmbito do Instituto Evereste.

O Secretário-Executivo do **INSTITUTO EVERESTE,** associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o disposto no Art. 1º, incisos I a V, do Ato Administrativo nº 112/2025/EVERESTE, que delega competências ao Secretário-Executivo do Instituto Evereste e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o disposto no Ato Administrativo nº 062/2024/EVERESTE, de 09 de setembro de 2024, que aprovou o Manual de Concessão, Utilização e Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** o novo documento institucional **"REGULAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS"**, na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto Evereste.

**Art. 2º - REVOGAR** o Ato Administrativo nº 062/2024/EVERESTE, publicado em 09 de setembro de 2024.

**Art. 3º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 11 de novembro de 2026.

ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349
Dados: 2026.11.11 16:22:37 -04'00'

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**
Secretário-Executivo

# REGULAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

# SUMÁRIO

**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES GERAIS** **1**
Seção I – Objetivo e Âmbito de Aplicação 1
Seção II – Definições 1
**CAPÍTULO II**
**HABILITAÇÃO DO SUPRIDO** **2**
**CAPÍTULO III**
**VALOR E LIMITES** **3**
**CAPÍTULO IV**
**DESPESAS PERMITIDAS E VEDADAS** **5**
**CAPÍTULO V**
**SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO** **6**
**CAPÍTULO VI**
**UTILIZAÇÃO E EXECUÇÃO** **8**
**CAPÍTULO VII**
**PRESTAÇÃO DE CONTAS** **8**
**CAPÍTULO VIII**
**RENOVAÇÃO DO SUPRIMENTO** **10**
**CAPÍTULO IX**
**IRREGULARIDADES E PENALIDADES** **11**
**CAPÍTULO X**
**CONTROLE INTERNO E GOVERNANÇA** **13**
**CAPÍTULO XI**
**DISPOSIÇÕES FINAIS** **14**
**ANEXO I – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI)** **17**
**ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS** **19**
**ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE** **21**
**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** **23**
**ANEXO V – TABELA DE PRAZOS** **25**

# CAPÍTULO I
# DISPOSIÇÕES GERAIS

## Seção I – Objetivo e Âmbito de Aplicação

**Art. 1º** Este Regulamento disciplina o uso do suprimento de fundos no âmbito do Instituto Evereste, estabelecendo competências, responsabilidades, limites, controles e prazos para a concessão, a utilização, a prestação de contas e a renovação dos recursos.

**Art. 2º** Este Regulamento aplica-se a todos os colaboradores do Evereste habilitados como supridos, bem como ao ordenador de despesas e à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira.

## Seção II – Definições

**Art. 3º** Para os fins deste Regulamento, adotam-se as seguintes definições:

I - suprimento de fundos: adiantamento de recursos financeiros concedido a colaborador habilitado para atender a despesas que, pela natureza ou urgência, não possam aguardar o processo regular de contratação, aquisição ou pagamento;

II - suprido: colaborador que recebe o suprimento de fundos e assume a responsabilidade pelo uso regular dos recursos e pela prestação de contas;

III - ordenador de despesas: cargo ou função com competência para autorizar a concessão do suprimento de fundos, nos termos dos atos de delegação vigentes;

IV - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira: unidade organizacional incumbida do processamento, do controle e da análise dos suprimentos de fundos, conforme o Plano Básico da Estrutura Organizacional vigente;

V - prestação de contas: conjunto de documentos comprobatórios apresentados pelo suprido para demonstrar a utilização dos recursos recebidos;

VI - suprimento de fundos ativo: aquele cujos recursos tenham sido liberados e cuja prestação de contas ainda não tenha sido aprovada;

VII - natureza do suprimento: categoria de despesa a que se destina o suprimento de fundos, correspondente a uma das hipóteses previstas no art. 9º, conforme a classificação detalhada no instrumento de que trata o art. 7º.

## CAPÍTULO II
## HABILITAÇÃO DO SUPRIDO

**Art. 4º** Poderá ser habilitado como suprido o colaborador que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - estar em exercício regular de suas funções no Evereste;

II - não possuir suprimento de fundos da mesma natureza com prestação de contas pendente de aprovação, nem prestação de contas em atraso relativa a suprimento de fundos de qualquer natureza;

III - não ter sofrido penalidade disciplinar por utilização indevida de recursos institucionais nos últimos dois anos;

IV - ter sido designado pelo ordenador de despesas para a realização das despesas que justifiquem a concessão.

**§ 1º** A habilitação será formalizada por ato do ordenador de despesas, com a identificação do suprido, da natureza do suprimento, do valor autorizado e da finalidade.

**§ 2º** Cada suprido poderá deter, simultaneamente, mais de um suprimento de fundos ativo, desde que de naturezas distintas, limitado a um suprimento de fundos ativo por natureza para o mesmo CPF.

**§ 3º** Não poderá ser habilitado o colaborador que estiver em férias, em licença ou em afastamento durante todo o prazo de utilização do suprimento de fundos.

**Art. 5º** A quantidade de suprimentos de fundos ativos por unidade organizacional observará critérios de necessidade operacional, capacidade de controle e disponibilidade orçamentária e será fixada em ato administrativo específico.

## CAPÍTULO III
## VALOR E LIMITES

**Art. 6º** O valor máximo do suprimento de fundos por natureza e por concessão será definido em ato administrativo específico, observados os princípios da proporcionalidade, da economicidade e da necessidade.

**§ 1º** Valores excepcionais dependerão de justificativa fundamentada e de aprovação do ordenador de despesas.

**§ 2º** O ato administrativo de que trata o caput fixará, também, o limite global por suprido, correspondente à soma dos valores dos suprimentos de fundos ativos vinculados a um mesmo CPF, que não poderá ser ultrapassado.

**Art. 7º** Os sublimites por natureza de despesa serão definidos e atualizados por instrumento específico aprovado pelo ordenador de despesas, observado o teto global vigente.

**Parágrafo único.** Nenhuma despesa individual poderá ultrapassar o sublimite fixado, admitida a extrapolação somente em situação excepcional devidamente caracterizada, mediante justificativa fundamentada e autorização expressa do ordenador de despesas, concedida caso a caso e registrada no respectivo processo, observado o teto global vigente.

**Art. 8º** É vedado o fracionamento de despesas com o objetivo de enquadrá-las nos limites do suprimento de fundos ou de afastar indevidamente o processo regular de contratação, aquisição ou pagamento.

**§ 1º** Considera-se fracionamento irregular a aquisição do mesmo bem ou serviço, realizada no mesmo mês e pela mesma unidade organizacional, em dois ou mais suprimentos de fundos, ainda que em datas distintas ou de naturezas distintas, cujo valor total somado ultrapasse o teto permitido para o suprimento de fundos.

**§ 2º** Os critérios previstos no § 1º não afastam a caracterização de fracionamento irregular em outras situações que se enquadrem na vedação prevista no caput, inclusive a classificação de despesa em natureza diversa da que lhe corresponde, com o objetivo de distribuí-la entre suprimentos de fundos de naturezas distintas.

**§ 3º** O fracionamento irregular sujeita o suprido e a autoridade que o autorizou às penalidades previstas no Capítulo IX.

# CAPÍTULO IV
# DESPESAS PERMITIDAS E VEDADAS

**Art. 9º** O suprimento de fundos poderá ser utilizado exclusivamente para despesas que, pela urgência ou natureza, não possam aguardar o processo regular de contratação, aquisição ou pagamento, nas seguintes hipóteses:

I - aquisição de material de consumo de uso imediato, necessário ao funcionamento das atividades do Evereste;

II - despesas com alimentação de apoio em eventos ou reuniões de serviço, desde que previamente justificadas e nos limites fixados em instrumento complementar;

III - transporte e deslocamento urbano vinculados a demanda de serviço;

IV - manutenção ou reparos emergenciais que não possam aguardar o processo regular;

V - outras despesas urgentes, desde que autorizadas pelo ordenador de despesas e acompanhadas de justificativa.

**Art. 10.** É vedada a utilização do suprimento de fundos para:

I - aquisição de bens permanentes ou duráveis;

II - pagamento de remunerações, indenizações, benefícios ou encargos decorrentes de vínculo jurídico;

III - despesas pessoais do suprido ou de terceiros não relacionadas ao serviço;

IV - contratação de serviços de natureza continuada;

V - despesas realizáveis pelo processo regular sem prejuízo ao serviço;

VI - adiantamento de recursos a terceiros não autorizados;

VII - pagamento de despesas cujos documentos fiscais estejam emitidos em nome de pessoa física.

**Parágrafo único.** Todos os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do CNPJ do Evereste.

**Art. 10-A.** As compras realizadas por meio eletrônico, incluídas as efetuadas em plataformas de comércio digital, marketplaces e aplicativos, poderão ser custeadas por suprimento de fundos, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I - a despesa enquadrar-se nas hipóteses permitidas pelo art. 9º;

II - o fornecedor emitir documento fiscal válido em nome do CNPJ do Evereste;

III - o suprido guardar, além do documento fiscal, o comprovante eletrônico da transação, contendo data, valor, descrição do item e identificação do fornecedor.

**Parágrafo único.** É vedada a realização de compra eletrônica em plataformas ou aplicativos que não possibilitem a emissão de documento fiscal em nome do CNPJ do Evereste, e os valores assim despendidos serão considerados irregulares e deverão ser ressarcidos pelo suprido.

## CAPÍTULO V
## SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

**Art. 11.** A solicitação do suprimento de fundos será formalizada em formulário padronizado, conforme o Anexo II, que conterá, no mínimo:

I - identificação do solicitante;

II - valor solicitado e natureza do suprimento, nos termos do art. 3º, inciso VII;

III - justificativa da necessidade e da impossibilidade de uso do processo regular;

IV - período estimado de utilização dos recursos;

V - relação dos suprimentos de fundos ativos em nome do solicitante, com as respectivas naturezas e valores.

**§ 1º** A solicitação será encaminhada ao ordenador de despesas, que decidirá no prazo fixado no Anexo V.

**§ 2º** Em caso de ausência ou impedimento do ordenador de despesas, a competência para a decisão caberá ao substituto formalmente designado.

**§ 3º** A decisão de aprovação ou de rejeição será registrada com as respectivas razões.

**Art. 12.** Aprovada a solicitação, o processo de concessão observará o fluxo operacional definido em Procedimento Operacional Padrão de Suprimento de Fundos, assegurados, no mínimo:

I - a análise de disponibilidade orçamentária pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira;

II - a formalização por Termo de Recebimento e Responsabilidade, conforme o Anexo III, assinado pelo suprido antes do recebimento dos recursos;

III - o registro em sistema ou em processo físico controlado pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira.

# CAPÍTULO VI
# UTILIZAÇÃO E EXECUÇÃO

**Art. 13.** O suprido deverá utilizar os recursos no prazo fixado no Anexo V, contado da data de liberação, vedada a prorrogação do período de utilização.

**§ 1º** O saldo não utilizado será devolvido à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira no prazo fixado no Anexo V, acompanhado de justificativa.

**§ 2º** A devolução de saldo dará quitação parcial ao suprido pelo montante devolvido, com registro em formulário próprio.

**Art. 14.** Durante o período de utilização, o suprido deverá:

I - realizar as despesas dentro das finalidades autorizadas;

II - guardar os documentos fiscais originais de cada despesa;

III - assegurar que os documentos fiscais sejam emitidos em nome do CNPJ do Evereste;

IV - comunicar ao ordenador de despesas e à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira qualquer impedimento ao uso regular dos recursos.

# CAPÍTULO VII
# PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 15.** O suprido apresentará a prestação de contas à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira no prazo fixado no Anexo V, contado do encerramento do período de utilização.

**Parágrafo único.** O descumprimento do prazo impedirá a concessão de novo suprimento de fundos de qualquer natureza e sujeitará o suprido às penalidades previstas no Capítulo IX.

**Art. 16.** A prestação de contas será formalizada em formulário padronizado, conforme o Anexo IV, e conterá, obrigatoriamente:

I - documento fiscal válido emitido em nome do CNPJ do Evereste para cada despesa;

II - descrição de cada despesa, com data, valor, fornecedor e finalidade;

III - declaração de uso em conformidade com a finalidade autorizada;

IV - comprovante de devolução do saldo remanescente, quando houver.

**Parágrafo único.** Não serão aceitos documentos fiscais emitidos em nome de pessoa física, e o valor correspondente será considerado irregular e deverá ser ressarcido pelo suprido.

**Art. 17.** A Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira analisará a prestação de contas no prazo fixado no Anexo V e encaminhará manifestação técnica conclusiva ao ordenador de despesas para decisão.

**§ 1º** Compete ao ordenador de despesas decidir sobre a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a reprovação da prestação de contas, observadas as disposições deste Regulamento.

**§ 2º** A Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira comunicará a decisão ao suprido e manterá o respectivo registro.

**§ 3º** O detalhamento do fluxo de análise, decisão e tratamento de pendências constará de procedimento operacional específico.

# CAPÍTULO VIII
# RENOVAÇÃO DO SUPRIMENTO

**Art. 18.** A concessão de novo suprimento de fundos ao mesmo suprido ficará condicionada à aprovação da prestação de contas do suprimento anterior da mesma natureza pelo ordenador de despesas, após análise técnica da Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira, à inexistência de outro suprimento de fundos ativo da mesma natureza vinculado ao mesmo CPF e à observância do limite global por suprido previsto no art. 6º, § 2º.

**Parágrafo único.** A liberação dos recursos do novo suprimento de fundos somente ocorrerá após a verificação, pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira, do atendimento das condições previstas no caput.

**Art. 19.** A solicitação de novo suprimento de fundos poderá ser apresentada antes do encerramento do período de utilização do suprimento anterior, observada a antecedência mínima fixada no Anexo V.

**§ 1º** A solicitação antecipada deverá conter justificativa da necessidade do novo suprimento e será submetida à análise da Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira e à decisão do ordenador de despesas.

**§ 2º** A apresentação antecipada da solicitação não autoriza a concessão nem a liberação de novo suprimento enquanto não forem atendidas as condições previstas no art. 18.

**§ 3º** A urgência da despesa não afasta a obrigação de prestar contas nem o limite de um suprimento de fundos ativo por natureza para o mesmo CPF.

# CAPÍTULO IX
# IRREGULARIDADES E PENALIDADES

**Art. 20.** Configura uso irregular do suprimento de fundos:

I - a realização de despesas vedadas pelo art. 10;

II - o fracionamento irregular, nos termos do art. 8º;

III - a apresentação de documentos fiscais falsos, adulterados ou emitidos em desacordo com o disposto no inciso VII e no parágrafo único do art. 10;

IV - o descumprimento dos prazos de utilização, de devolução de saldo e de prestação de contas;

V - a utilização dos recursos para finalidade diversa da autorizada;

VI - a transferência dos recursos a terceiros não autorizados.

**Art. 21.** Verificada irregularidade, o suprido ficará sujeito às seguintes medidas, aplicadas isolada ou cumulativamente:

I - devolução dos valores utilizados irregularmente ou do saldo não devolvido no prazo, no prazo fixado no Anexo V, contado da notificação;

II - desconto, em folha de pagamento ou em verbas rescisórias, dos valores devidos ao Evereste, na hipótese de não devolução espontânea no prazo previsto no inciso I, observado o disposto nos §§ 1º a 4º;

III - suspensão da habilitação para recebimento de suprimento de fundos por até doze meses;

IV - comunicação à Seção de Gestão de Pessoas para instauração de procedimento disciplinar nos casos de irregularidade grave ou reincidente.

**§ 1º** O desconto de que trata o inciso II do caput somente poderá ser efetuado quando atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - compatibilidade com o regime jurídico do vínculo mantido entre o colaborador e o Evereste;

II - concordância prévia e expressa do colaborador, manifestada no Termo de Recebimento e Responsabilidade, conforme o Anexo III;

III - observância dos requisitos e limites previstos na legislação trabalhista, em especial no art. 462 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e na legislação aplicável.

**§ 2º** O desconto não será efetuado de forma automática e dependerá da prévia apuração do valor devido e do decurso do prazo de devolução contado da notificação de que trata o inciso I do caput.

**§ 3º** A impossibilidade de efetuar o desconto não afasta a obrigação de ressarcimento dos valores devidos ao Evereste.

**§ 4º** A manifestação de não concordância no Termo de Recebimento e Responsabilidade, ou a ausência de manifestação, impede o desconto previsto no inciso II do caput, permanecendo o ressarcimento exigível pelos meios juridicamente admitidos.

# CAPÍTULO X
# CONTROLE INTERNO E GOVERNANÇA

**Art. 22.** As responsabilidades pelas atividades do processo de suprimento de fundos observarão a Matriz de Responsabilidades constante do Anexo I.

**Art. 23.** Este Regulamento será revisado conforme a metodologia institucional de gestão normativa ou sempre que ocorrer alteração normativa, estrutural, operacional ou institucional relevante.

**Parágrafo único.** As revisões serão submetidas à Presidência para aprovação antes de sua entrada em vigor.

**Art. 24.** A Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira manterá registro atualizado de todos os suprimentos de fundos concedidos, contendo, no mínimo:

I - identificação do suprido e da autoridade que autorizou a concessão;

II - data de concessão, natureza do suprimento, valor, finalidade e prazo de utilização;

III - situação da prestação de contas: pendente, aprovada, aprovada com ressalvas ou reprovada;

IV - irregularidades e penalidades registradas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade, diretamente ou por intermédio das unidades a ela vinculadas, poderá realizar inspeções periódicas ou pontuais, com acesso aos documentos necessários às atividades de controle, integridade, conformidade ou auditoria institucional, respeitado o prazo mínimo de guarda documental fixado em instrumento específico.

# CAPÍTULO XI
# DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Os prazos essenciais do processo de suprimento de fundos constam do Anexo V.

**Art. 26.** São partes integrantes deste Regulamento:

I - Anexo I – Matriz de Responsabilidades (RACI);

II - Anexo II – Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos;

III - Anexo III – Termo de Recebimento e Responsabilidade;

IV - Anexo IV – Formulário de Prestação de Contas;

V - Anexo V – Tabela de Prazos.

**Parágrafo único.** O fluxo operacional detalhado será disciplinado em Procedimento Operacional Padrão complementar, não integrante deste Regulamento.

**Art. 27.** Os casos omissos relativos à aplicação operacional deste Regulamento serão resolvidos pelo ordenador de despesas, ouvida a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira.

**Parágrafo único.** As questões de interpretação normativa e as matérias reservadas a instância superior por instrumento institucional serão submetidas à Presidência do Evereste.

**Art. 28.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Manaus/AM, 11 de novembro de 2026.

ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por ANDRE FABIANO SANTOS PEREIRA:77147715349
Dados: 2026.11.11 16:16:33 -04'00'

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**
Secretário-Executivo

# HISTÓRICO DE REVISÕES

| Revisão | Assunto | Elaborador | Data |
|---|---|---|---|
| 0.0 | Inicial | Luciana Bacelar | 28/05/2026 |

# ANEXO I – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI)

*R = Responsável pela execução | A = Aprovador (decisão final) | R/A = Executa e decide | C = Consultado | I = Informado*

| Atividade | Suprido | Ord. Despesas | CGOF | DGRC |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Preencher e enviar formulário de solicitação | R | I | I | — |
| Aprovar ou rejeitar solicitação | I | R/A | C | — |
| Verificar as condições de liberação e liberar os recursos financeiros | I | A | R | — |
| Assinar Termo de Recebimento e Responsabilidade | R | C | A | — |
| Utilizar os recursos no prazo autorizado | R | I | I | — |
| Organizar e apresentar a prestação de contas, com os documentos comprobatórios | R | I | I | — |
| Receber a prestação de contas e conferir a documentação | I | — | R | — |
| Realizar a análise técnica e financeira e solicitar complementações | I | — | R | — |
| Atender às solicitações de complementação | R | — | I | — |
| Emitir manifestação técnica conclusiva | I | I | R | — |
| Decidir sobre a aprovação, a aprovação com ressalvas ou a reprovação da prestação de contas (art. 17, § 1º) ² | I | R/A | C | — |
| Comunicar a decisão ao suprido e registrar o resultado | I | I | R | — |
| Solicitar novo suprimento antecipadamente (art. 19) | R | I | I | — |

| Atividade | Suprido | Ord. Despesas | CGOF | DGRC |
|---|---|---|---|---|
| Conferir a situação do suprimento anterior, confirmar a inexistência de suprimento ativo da mesma natureza no mesmo CPF, verificar o limite global por suprido e analisar a solicitação | I | I | R | — |
| Decidir sobre a solicitação de novo suprimento (art. 19, § 1º) | I | R/A | C | — |
| Autorizar extrapolação de sublimite (art. 7º) | I | R/A | — | — |
| Devolver saldo remanescente | R | I | A | — |
| Notificar irregularidades ao suprido | I | A | R | C |
| Apurar irregularidades graves ou reincidentes | I | A | C | R |
| Aplicar penalidades disciplinares | — | A | C | R |
| Autorizar suprimento acima do limite padrão (art. 6º, § 1º) | I | R/A | C | — |
| Monitorar e auditar o processo | I | I | R | A |
| Revisar e atualizar este Regulamento [1] | I | C | R | C |

*[1] A aprovação das revisões deste Regulamento compete à Presidência, nos termos do art. 23, parágrafo único; eventual transferência dessa competência depende de validação institucional e jurídica. | [2] Atribuição ao ordenador de despesas condicionada à confirmação de sua competência institucional. | Ord. Despesas = Ordenador de Despesas | CGOF = Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira | DGRC = Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade.*

# ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

*Preencher com letra legível ou digitalmente. Campos obrigatórios marcados com (*).*

| 1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE | |
|---|---|
| **Nome Completo (*)** | |
| **CPF (*)** | |
| **Cargo / Função (*)** | |
| **Setor / Unidade (*)** | |
| **E-mail Institucional** | |
| **2. DADOS DO SUPRIMENTO** | |
| **Valor Solicitado R$ (*)** | |
| **Natureza do Suprimento (*)** | |
| **Suprimentos Ativos em seu Nome (natureza e valor)** | |
| **Período Estimado de Utilização (*)** | |
| **Data Prevista de Prestação de Contas (*)** | |
| **3. JUSTIFICATIVA** | |
| Descreva a necessidade e a impossibilidade de uso do processo regular (*) | |
| | |
| | |

| 4. ESTIMATIVA DE DESPESAS | | |
|---|---|---|
| **Item / Descrição** | **Natureza** | **Valor Estimado (R$)** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **TOTAL ESTIMADO** | R$ _____ |
|---|---|

| **5. DECLARAÇÃO E ASSINATURAS** | |
|---|---|
| Declaro que as informações são verdadeiras e que os recursos serão utilizados exclusivamente para a finalidade indicada, em conformidade com o Regulamento de Suprimento de Fundos (REG.CGOF.013). | |
| **Assinatura do Solicitante** | **Data: ___/___/_____** |
| | |
| **6. DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS** | |
| **( ) APROVADO ( ) REJEITADO** | **Valor Autorizado R$: _____** |
| Razões da decisão (art. 11, § 3º): _____ | |
| **Assinatura do Ordenador de Despesas** | **Data: ___/___/_____** |
| | |

*Encaminhar à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira após aprovação.*

# ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

| **1. DADOS DO SUPRIDO** | |
|---|---|
| **Nome Completo** | |
| **CPF** | |
| **Cargo / Função** | |
| **Setor / Unidade** | |
| **2. DADOS DO SUPRIMENTO CONCEDIDO** | |
| **Nº do Processo / Referência** | |
| **Valor Concedido R$** | |
| **Data de Liberação** | |
| **Prazo de Utilização (até)** | |
| **Prazo para Prestação de Contas (até)** | |
| **Natureza do Suprimento** | |
| **Finalidade Autorizada** | |
| **Ordenador de Despesas Responsável** | |

## DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo, eu, _____, CPF nº _____, declaro ter recebido o valor de R$ _____ (_____) a título de Suprimento de Fundos, conforme dados acima.

**Comprometo-me a:**

1. utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade autorizada, dentro do prazo estabelecido;
2. guardar todos os documentos fiscais originais emitidos em nome do CNPJ do Evereste;
3. apresentar a prestação de contas no prazo regulamentar, com toda a documentação comprobatória;
4. devolver o saldo não utilizado no prazo fixado no Anexo V do Regulamento;
5. ressarcir integralmente quaisquer valores utilizados em desacordo com as normas vigentes, nos termos do art. 21 do Regulamento;
6. comunicar ao ordenador de despesas e à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira qualquer impedimento ao uso regular dos recursos.

Estou ciente de que o descumprimento das obrigações acima implicará a aplicação das medidas previstas no Capítulo IX do Regulamento de Suprimento de Fundos (REG.CGOF.013).

**CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA PRÉVIA QUANTO A DESCONTOS (art. 21, inciso II e § 1º, do Regulamento)**

Declaro estar ciente de que, verificada irregularidade nos termos do art. 20 do Regulamento e não devolvidos espontaneamente, no prazo fixado no Anexo V, o saldo não utilizado ou os valores utilizados irregularmente relativos ao suprimento de fundos identificado neste Termo, o valor devido, após a sua prévia apuração e a notificação de que trata o art. 21, inciso I, do Regulamento, poderá ser descontado de minha remuneração ou de minhas verbas rescisórias, somente se o meu vínculo com o Evereste admitir essa forma de desconto e observados os requisitos e limites previstos na legislação trabalhista, em especial no art. 462 da CLT.

Esta manifestação refere-se exclusivamente ao suprimento de fundos identificado neste Termo, não autoriza descontos automáticos, genéricos, de valores não apurados ou relativos a outras obrigações, e não afasta a obrigação de ressarcimento prevista no art. 21, § 3º, do Regulamento.

**(  ) CONCORDO com o desconto nas condições acima.**  **(  ) NÃO CONCORDO.**

A opção "NÃO CONCORDO", ou a ausência de manifestação, não autoriza desconto e não afasta a obrigação de ressarcimento (art. 21, §§ 3º e 4º, do Regulamento).

Rubrica do suprido: _____

_____, _____ de _____ de _____.

| | |
|---|---|
| **Assinatura do Suprido**<br>Nome: _____<br>CPF: _____ | **Responsável pelo recebimento e registro**<br>Nome: _____<br>Cargo: _____ |

*Documento arquivado pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira. Via do suprido entregue na data acima.*

# ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

*Apresentar à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira no prazo fixado no Anexo V deste Regulamento.*

| **1. IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO** | |
|---|---|
| **Nome Completo** | |
| **CPF** | |
| **Setor / Unidade** | |
| **Nº do Processo / Referência** | |
| **2. DADOS DO SUPRIMENTO** | |
| **Valor Concedido (R$)** | |
| **Data de Liberação** | |
| **Data de Encerramento do Uso** | |
| **Natureza do Suprimento** | |
| **Finalidade Autorizada** | |

| **3. RELAÇÃO DE DESPESAS REALIZADAS** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nº** | **Data** | **Fornecedor / CNPJ** | **Nº NF / Cupom** | **Natureza / Finalidade** | **Valor (R$)** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTAL UTILIZADO** | | | | | R$ |

| **4. CONCILIAÇÃO FINANCEIRA** | | |
|---|---|---|
| **Valor Concedido (R$)** | **(-) Total Utilizado (R$)** | **(=) Saldo a Devolver (R$)** |
| R$ | R$ | R$ |

| **5. DECLARAÇÃO DO SUPRIDO** | |
|---|---|
| Declaro que as despesas listadas foram realizadas em conformidade com a finalidade autorizada e com o Regulamento de Suprimento de Fundos (REG.CGOF.013), e que estão anexados todos os documentos fiscais e, quando houver saldo, o comprovante de sua devolução. | |
| **Assinatura do Suprido** | **Data: ____/____/_____** |
| | |
| **6. MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (art. 17)** | |
| **( ) PELA APROVAÇÃO ( ) PELA APROVAÇÃO COM RESSALVAS ( ) PELA REPROVAÇÃO** | **Data: ____/____/_____** |
| **Observações / Ressalvas / Pendências:** | |
| | |
| **Assinatura do Responsável pela Análise** | **Encaminhado ao ordenador de despesas em: ____/____/_____** |
| | |
| **7. DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS (art. 17, § 1º)** | |
| **( ) APROVADA ( ) APROVADA COM RESSALVAS ( ) REPROVADA** | **Data da decisão: ____/____/_____** |
| **Assinatura do Ordenador de Despesas** | **Novo suprimento liberado? ( ) Sim ( ) Não ( ) Pendente** |
| | |
| **Ciência do Suprido** | **Data: ____/____/_____** |
| | |

# ANEXO V – TABELA DE PRAZOS

*Os prazos previstos neste Anexo são contados em dias úteis, salvo quando expressamente indicados como dias corridos. O vencimento do prazo para cumprimento de obrigação administrativa em feriado ou recesso será transferido para o primeiro dia útil subsequente, sem ampliação do período de utilização dos recursos previsto no art. 13.*

| Fase | Evento / Marco | Prazo | Responsável | Consequência do Descumprimento |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SOLICITAÇÃO | Envio do formulário de solicitação | Conforme demanda | Suprido | Início do processo atrasado |
| APROVAÇÃO | Decisão do ordenador de despesas | Até 3 dias úteis | Ordenador de despesas | Bloqueio do processo; escalonamento à Presidência |
| CONCESSÃO | Liberação dos recursos pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira | Até 10 dias úteis após aprovação | Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira | Impacto operacional; registro de atraso |
| CONCESSÃO | Assinatura do Termo de Recebimento e Responsabilidade | Antes do recebimento | Suprido / CGOF | Não liberação dos recursos |
| UTILIZAÇÃO | Período de uso dos recursos | Até 30 dias corridos | Suprido | Devolução imediata; penalidade |
| UTILIZAÇÃO | Comunicação de impedimento ao uso regular | Imediatamente | Suprido | Responsabilidade agravada |
| DEVOLUÇÃO | Devolução de saldo não utilizado | Até 2 dias úteis após o encerramento do período de utilização | Suprido | Irregularidade; desconto dos valores devidos, nos termos do art. 21 |
| PRESTAÇÃO | Entrega da prestação de contas | Até 2 dias úteis após o encerramento do período de utilização | Suprido | Bloqueio de novo suprimento; penalidade |

| Fase | Evento / Marco | Prazo | Responsável | Consequência do Descumprimento |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PRESTAÇÃO | Análise e manifestação técnica pela Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira | Até 3 dias úteis | Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira | Atraso na liberação de novo suprimento |
| PRESTAÇÃO | Complementação pelo suprido (se pendências) | Até 2 dias úteis após notificação | Suprido | Reprovação; início de apuração |
| RENOVAÇÃO | Solicitação antecipada de novo suprimento (art. 19), sem liberação antecipada | Mín. 5 dias úteis antes do encerramento do período de utilização | Suprido | Renovação não processada |
| PENALIDADE | Devolução de valores utilizados irregularmente ou de saldo não devolvido no prazo (art. 21, I) | Até 5 dias úteis após notificação | Suprido | Desconto dos valores devidos, nos termos do art. 21; procedimento disciplinar |
| REVISÃO | Revisão do Regulamento (quando necessário) | Conforme metodologia normativa | CGOF / Presidência | Defasagem normativa |