

ATO ADMINISTRATIVO Nº 062/2024/EVERESTE

Aprova o Manual de Concessão, Utilização e Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

O **Presidente do INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE** – associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada – André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

Considerando o disposto nos termos do Art. 39 do Estatuto Social;

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o MANUAL DE CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 09 de setembro de 2024.

ANDRE FABIANO
SANTOS
PEREIRA:7714771534
9

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2024.09.09 12:33:09
-04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA

Presidente do Evereste

MANUAL

DE CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

MANAUS
2024

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	2
FINALIDADE	2
CAPÍTULO II	2
DEFINIÇÕES	2
CAPÍTULO III	4
DAS COMPETÊNCIAS	4
CAPÍTULO IV	6
PROCEDIMENTOS	6
CAPÍTULO V	21
DISPOSIÇÕES GERAIS	21

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos para concessão, aplicação e comprovação de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos no Instituto de Tecnologia e Inovação EVERESTE, de observância obrigatória pelos Ordenadores de Despesas, Agentes Supridos, responsáveis pelas unidades gestoras e demais funcionários envolvidos em qualquer das etapas do regime de adiantamento.

CAPÍTULO II

DEFINIÇÕES

Suprimentos de Fundos (SF):

Trata-se de adiantamento concedido a funcionário do EVERESTE, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o saldo financeiro mantido em espécie ou cartão de pagamento, com a finalidade de liquidar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, aquisição ou contratação.

Saldo financeiro mantido em espécie ou em cartão de pagamento (SFEC)

A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio de saldo financeiro mantido em espécie ou em cartão de pagamento. O SFEC é designado em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

Ordenador de despesas

Autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Instituto EVERESTE.

Agente Suprido

É o funcionário que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimimento de Fundos.

O agente suprido é o portador identificado no SFEC e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto ou perda, o suprido deverá comunicar o ocorrido à área financeira ou unidade financeira equivalente e ao Ordenador de Despesa, dentro do prazo de 24 horas após o ocorrido.

Diligência

Procedimento de retorno para regularização de um processo de Suprimimento de Fundos que apresentou informações e/ou documentos incorretos, ou incompletos.

Material de consumo

Material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade.

Serviços de terceiros pessoa física

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física.

Serviços de terceiros pessoa jurídica

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica.

Prestação de contas

Comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Compete ao Ordenador de Despesas:

- I. Autorizar a concessão de Suprimento de Fundos.
- II. Definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o Cartão de Pagamento ou valores em espécie.
- III. Aprovar as prestações de contas dos Agentes Supridos.

Compete ao Agente Suprido:

- I. Aplicar e comprovar o quantitativo recebido.
- II. Prestar contas no prazo estabelecido no ato concessivo, ao final do período de aplicação.
- III. Zelar pela guarda e uso dos valores em espécie ou do Cartão de Pagamento do qual é o portador identificado.
- IV. Zelar pela correta aplicação do recurso recebido.
- V. Cumprir os prazos estabelecidos para aplicação do recurso.
- VI. Cumprir os prazos estabelecidos para Prestação de Contas e regularização das inconformidades, quando houver.
- VII. Zelar pela correta utilização do Cartão de Pagamento ou numerário recebido, preservando a integridade do mesmo e o sigilo da senha.
- VIII. Apresentar a Prestação de Contas dentro das regras estabelecidas neste

manual, observando o correto preenchimento dos formulários pertinentes.

IX. Comunicar à área financeira ou unidade financeira equivalente, em caso de roubo ou furto do Cartão de Pagamento, apresentando Boletim de Ocorrência, dentro do prazo de 24 horas após o ocorrido.

X. Ressarcir da tarifa de emissão de 2ª via do Cartão de Pagamento nos casos de perda ou bloqueio do mesmo por uso indevido da senha.

Compete à área financeira ou unidade financeira equivalente:

I. Verificar o atendimento dos critérios para a concessão de Suprimento de Fundos previamente à designação pelo Ordenador de Despesas.

Compete à Diretoria de Governança e Controle ou unidade equivalente:

I. Analisar a Prestação de Contas, de modo a subsidiar o Ordenador de Despesas na tomada de decisão.

II. Realizar o acompanhamento e o controle de todas as Concessões e Prestações de Contas de Suprimento de Fundos.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS

DO ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O manual aplica-se ao Instituto de Tecnologia e Inovação EVERESTE em sua sede e filiais.

As unidades do EVERESTE poderão estabelecer procedimento próprio para a gestão, guarda e uso de seus valores em espécie e cartões de pagamento, de acordo com a estrutura administrativa existente, com a utilização dos recursos humanos e

materiais disponíveis no âmbito da unidade.

DA CONCESSÃO

Ato de Concessão

a) O ato de concessão é formalizado quando do preenchimento do formulário “Proposta de Concessão de Suprimento de Fundo - PCSF” pelo Agente Suprido. Na Proposta de Concessão devem constar as seguintes informações:

- I. Data da concessão.
- II. Natureza da despesa.
- III. Motivo da solicitação e a finalidade da aplicação do recurso.
- IV. Nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF), cargo ou função do Agente Suprido.
- V. Valor do suprimento, em moeda corrente.
- VI. Período de aplicação.
- VII. Prazo de comprovação.
- VIII. Limite para saque, quando concedido por meio de limite no Cartão de Pagamento.

b) Em relação aos itens “Data de Concessão” e “Período de Aplicação”, o solicitante deverá atentar-se às seguintes questões:

- I. Férias/afastamentos legais: São vedadas a concessão e a aplicação de Suprimento de Fundos no período de férias ou afastamentos legais, portanto, o solicitante sempre deve verificar se as datas inseridas na Proposta de Concessão não condizem com o período de férias ou afastamento por qualquer outro motivo.
- II. Exercício financeiro: A aplicação do Suprimento de Fundos não poderá ultrapassar o exercício financeiro, ou seja, em todos os anos os Suprimentos de Fundos concedidos deverão ser utilizados pelo Agente Suprido até a primeira quinzena do mês de dezembro, não podendo os valores ser

utilizados no exercício do ano seguinte.

- c) As despesas que forem realizadas sem estarem previstas no ato da concessão ou que estiverem em desacordo com este normativo não serão acatadas.

Como solicitar o suprimento

O Agente Suprido deve preencher o formulário Proposta de concessão e encaminhá-lo à área financeira ou unidade financeira equivalente.

Responsabilidade pela concessão de Suprimento de Fundos

Cabe ao Ordenador de Despesas autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação do interessado, na qual deverão ser consignadas informações/justificativas que caracterizem uma das situações previstas neste manual, se haverá possibilidade de valores em espécie, o nome e CPF do Agente Suprido e o período para aplicação.

Responsabilidade do Ordenador de Despesas pelo estabelecimento dos limites financeiros

É de responsabilidade do Ordenador de Despesas definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o Cartão de Pagamento, observadas as seguintes condições:

- I. Execução efetiva da programação estabelecida somente quando disponha de condições tanto orçamentárias (existência de crédito orçamentário) quanto financeiras (disponibilidade de recursos na vinculação de pagamento respectivo).
- II. O limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

Limite de concessão

Os limites para concessão de Suprimento de Fundos, incluindo os valores cabíveis para movimentação realizada por meio de cartão de pagamento e por meio de valores em espécie, deverão ser determinados em ato específico publicado pela presidência do EVERESTE.

Cuidados básicos que a área financeira ou unidade financeira equivalente deve adotar antes do Ordenador de Despesas autorizar a concessão de Suprimento de Fundos.

- a. Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas neste manual.
- b. Verificar se o Agente Suprido indicado não preenche o quadro de empregados que não podem receber Suprimento de Fundos.
- c. Não conceder Suprimento de Fundos a empregado em férias.
- d. Verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 30 (trinta) dias e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro.
- e. Verificar se existe disponibilidade orçamentária para a despesa no qual será classificado o objeto da demanda.

DA APLICAÇÃO

Cuidados básicos que o Agente Suprido deve observar na aplicação de Suprimento de Fundos:

- I. Nenhum Suprimento de Fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 30 (trinta) dias ou após o exercício financeiro de sua concessão.
- II. A solicitação de concessão de Suprimento de Fundos deverá especificar os subelementos de despesa para destinação dos recursos.
- III. O Suprimento de Fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada

no ato de concessão.

- IV. Quando da concessão de Suprimento de Fundos, verificar o valor, a natureza da despesa e os prazos de aplicação e comprovação, bem como as demais informações consideradas relevantes.
- V. Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- VI. Verificar a existência em estoque, no Almoxarifado, do material a ser adquirido.
- VII. Suprimento de Fundos não é mecanismo para reposição de estoque, assim deve ser adquirido apenas material necessário para uso imediato durante o período de aplicação ou suprir necessidade urgente, pois não é permitida a aquisição para estoque por meio do adiantamento.
- VIII. Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo EVERESTE.
- IX. Somente poderá ser comprado material ou contratado serviço de empresa legalmente habilitada, isto é, que forneça Nota Fiscal. Caso no Município não haja empresa habilitada, faz-se necessário que o fornecedor providencie Nota Fiscal avulsa junto ao Posto da Secretaria da Fazenda Estadual, no caso de aquisição de materiais produzidos, ou junto a Prefeitura, na hipótese de prestação de serviços. (Se existir empresa habilitada, este procedimento não deverá ser utilizado).
- X. O Recibo só poderá ser utilizado para serviços ou aquisição de material de terceiros - Pessoa Física. Exemplo prático: borracheiro.
- XI. As despesas devem estar adequadas à justificativa.
- XII. Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- XIII. Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível.
- XIV. Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou seu parcelamento.
- XV. Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa.
- XVI. Verificar a data de validade do documento fiscal recebido.

- XVII. Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.
- XVIII. Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos.
- XIX. Solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo acrescentar a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função.
- XX. Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.
- XXI. Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do Cartão de Pagamento.
- XXII. Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais. e,
- XXIII. Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

É vedada a concessão de Suprimento de Fundos para:

- a) aquisição de material permanente, como por exemplo:
- I. Máquinas e aparelhos e escritório.
 - II. Aparelhos de uso diversos.
 - III. Equipamentos de processamento de dados.
 - IV. Softwares.
 - V. Mobiliário.
 - VI. Utensílio de copa e cozinha.
- b) aquisição de material ou serviços para os quais já exista empenho na modalidade estimativa, específico, principalmente se em decorrência de licitação, como é o caso de combustível, passagens, água, luz, telefone, dentre outros (verificar no Setor de Compras e Contratação ou área equivalente) de acordo com o documento de Procedimento de Compras do EVERESTE(Ato administrativo nº).
- c) Cobrir despesas com refeições, viagens e hospedagem, quando tais despesas

estiverem contempladas nas diárias concedidas ao empregado, que se afasta de sua sede no interesse do serviço.

- d) Cobrir despesas com festas, eventos e outras comemorações de aniversários ou de final de ano.

São despesas passíveis por meio de Suprimento de Fundos:

- a) Pagamento de taxas públicas.
- b) As necessidades para as quais fique demonstrada a inviabilidade de sua realização pelo processo normal de despesa.
- c) Despesas com transporte a serviço do EVERESTE.
- d) Despesas eventuais, e com serviços especiais que exijam pronto pagamento.
- e) Despesas de pequeno vulto com material de consumo, em quantidade restrita para utilização imediata, de inconveniente estocagem ou por falta de estocagem, ou por falta temporária e eventual no Almoxarifado.
- f) Serviços de terceiros em geral, de pequena monta.

O Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção. Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

- a) Na aquisição de materiais em geral:
 - I. Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada, isto é, efetuar consulta no Setor de Patrimônio e Almoxarifado ou unidade equivalente. Neste caso, o Agente Suprido deverá consultar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado ou unidade equivalente verificando a inexistência do material em estoque. O Agente Suprido deverá juntar a resposta do Setor ou responsável, além da justificativa da extrema necessidade de sua aquisição.
 - II. O não atendimento ao que dispõe o item acima implicará na glosa dos valores, obrigando-se o Agente Suprido a restituir tais valores à conta do EVERESTE.

- III. Inexistência de fornecedor contrato/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços, Ata de Registro de Preço, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo.
- IV. Neste caso, efetuar consulta junto à área de Compras, Contratação e/ou Licitação ou área equivalente e/ou na Unidade de Patrimônio e Almoxarifado ou área equivalente de acordo com o documento de Procedimento de Compras do EVERESTE(Ato administrativo n°).
- V. Se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.
- VI. Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades do EVERESTE e, e principalmente, são de interesse institucional.

b) Na contratação de serviços:

- I. Inexistência de cobertura contratual, tal inexistência o Agente Suprido deverá verificar junto ao Setor de Compras, Contratação e/ou Licitação, ou área equivalente de acordo com o documento de Procedimento de Compras do EVERESTE (Ato administrativo n.º).
- II. Se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.
- III. Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades do EVERESTE e, e principalmente, são de interesse institucional.

c) Serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundo:
Despesas de pequeno vulto

- I. Os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de

Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a inoccorrência de fracionamento da despesa.

II. O Agente Suprido que adquirir produtos e/ou executar serviços acima dos limites estabelecidos, sem a devida justificativa e autorização, deverá recolher aos cofres do EVERESTE o valor excedente.

III. As Notas Fiscais recebidas devem estar sempre em nome do Instituto EVERESTE.

IV. Na hipótese inevitável de aquisição de bens ou serviços de estabelecimento ou pessoa física que não disponham de documentação fiscal, o Agente Suprido providenciará Recibo, a ser firmado pelo fornecedor. Ex.: borracharia.

V. Ressalta-se que o Agente Suprido deverá encaminhar para a área Financeira ou área equivalente do EVERESTE até o 1º dia útil seguinte ao mês de emissão de todas as Notas Fiscais de serviços tomados.

VI. A falta de envio das Notas Fiscais para a área Financeira ou área equivalente do EVERESTE implicará no descumprimento de obrigação acessória e do recolhimento de tributos e, por consequência, na apuração de responsabilidade do Agente Suprido.

VII. Não serão aceitos documentos com rasuras, inclusive Notas Fiscais ou equivalentes, sob pena de suspeita de fraude.

d) Regras para devolução dos recursos

I. As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou por aplicação indevida dos suprimentos de fundos, serão feitas à conta corrente do EVERESTE, mediante depósito bancário identificado, cujo código identificador será o CPF do Agente Suprido.

II. As restituições citadas acima deverão ser efetuadas pelo Agente Suprido dentro do prazo de aplicação e Prestação de Contas.

SITUAÇÕES ESPECIAIS A SEREM VERIFICADAS

Cadastramento de fornecedor:

O cadastramento de fornecedor deve ser realizado no sistema Hyper doc, pelo Setor Compras, antes de qualquer tipo de aquisição de material ou serviço.

Material permanente:

É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

Na aquisição de material de consumo:

- a) a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada a inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;
- b) se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, principalmente, se servem ao interesse institucional.

Na contratação de serviços:

- a) a inexistência de cobertura contratual;
- b) se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;

- c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, principalmente, se servem ao interesse institucional.

FRACIONAMENTO DE DESPESAS

Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

No fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento (subitem) do material adquirido.

No fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresentação da Prestação de Contas do Suprimento de Fundos

A Prestação de Contas deverá ser encaminhada à área Financeira ou área equivalente por meio do Processo Administrativo com as folhas devidamente assinadas pelo Agente Suprido. Tal processo deve ser encaminhado até o décimo dia subsequente ao término do período de aplicação.

A Prestação de Contas deverá conter:

- I. Cópia da solicitação.
- II. Respectivo demonstrativo mensal ou extrato de movimentação do Cartão de Pagamento, quando for o caso.
- III. Comprovantes (Nota Fiscal/Recibo/Cupom Fiscal), apresentados em ordem cronológica crescente e registrados em nome do EVERESTE, devidamente

atestada, em cada caso.

- IV. Mapa de cotações de preço ou pesquisa de preços simplificada.
- V. Comprovante de recolhimento do saldo, relativo a adiantamento devolvido.
- VI. Formulário próprio para despesas de extrema excepcionalidade que eventualmente não possam ser comprovadas por documentos fiscais, devidamente justificadas e autorizadas; devendo seu favorecido ser identificado com cópia da carteira de identidade, CPF e informações cadastrais (endereço e telefone), limitados a 1 evento por período de concessão e ao limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Comprovação das despesas

a) Prazos

- I. A Prestação de Contas do suprimento deverá ser apresentada nos dez dias subsequentes ao término do período de aplicação.

b) Comprovantes de despesas

- I. Os comprovantes de despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do EVERESTE, em que constem, necessariamente:
- II. Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da natureza das despesas efetivamente realizadas da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).
- III. Atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido, conforme abaixo:

Primeiro atesto: pelo Agente Suprido, comprovando o gasto e atestando a validade dos comprovantes de despesa.

Segundo atesto: por outro empregado (responsabilidade do Agente

Suprido de providenciar esse segundo atesto, comprovando que a despesa ocorreu a serviço do EVERESTE).

IV. Data da emissão.

A atestação mencionada no inciso II deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível e cargo ou função do empregado. O atesto não deve ser efetuado na folha de sulfite, devendo ele constar em cada comprovante de despesa.

Exigir-se-á documentação fiscal dos pagamentos com Suprimento de Fundos, conforme abaixo:

DOCUMENTO	QUANDO APLICÁVEL
Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota fiscal Fatura de Prestação de Serviços.	No caso de prestação de serviço por pessoa jurídica.
Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal.	No caso de compra de material.
Recibo de pagamento de autônomo (RPA). Obs: Deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço.	No caso de prestação de serviços por pessoa física - Fornecedor inscrito no INSS.
Recibo Comum de Pessoa Física. Obs: Deverá conter o número de inscrição no CPF, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço.	No caso de prestação de serviços por pessoa física - Fornecedor não inscrito no INSS.
Passagem	Despesas com passagens rodoviárias ou aéreas.

c) Devolução de recursos.

I. Em caso de devolução de recursos sacados, o Agente Suprido deverá juntar à Prestação de Contas o comprovante de depósito bancário realizado ao EVERESTE referente ao valor sacado e não utilizado.

II. Não apresentação, falhas e/ou irregularidade na Prestação de Contas

III. O Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pela a área financeira ou unidade financeira equivalente para apresentar a Prestação de Contas, sanar a falha ou recolher, ao EVERESTE, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

IV. Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a Prestação de Contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o Ordenador de Despesas

adotar as providências necessária, como instauração de tomada de contas ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicado previamente ao Agente Suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

d) Diligência

- I. Diligência é o procedimento de retorno para regularização de um processo de Suprimento que apresentou informações e/ou documentos incorretos ou incompletos.
- II. A liberação de um novo Suprimento dependerá da regularização do suprimento aberto em diligência.

e) Prazo para diligência

- I. É o prazo para regularização das pendências. O Agente Suprido terá o prazo de 10 (dez) dias para sanar as pendências detectadas na extensão dos autos.

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Diretoria de Governança e Controle ou unidade equivalente deverá verificar:

- I. Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão.
- II. Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.
- I. Se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela.
- III. Se não houve fracionamento da despesa.
- IV. Se os documentos comprobatórios da realização da despesa (Notas Fiscais,

Recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante.

V. A data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação.

VI. Se o Agente Suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos.

VII. Se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão.

VIII. Se houve recolhimento ao EVERESTE de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder.

IX. Se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais.

X. Se houve justificativa para a realização de despesas aos finais de semana.

DA APROVAÇÃO E DO REGISTRO CONTÁBIL

Após aprovação pelo Ordenador de Despesas, este deve determinar a remessa do respectivo processo administrativo à área de Contabilidade ou área equivalente, para adoção dos seguintes procedimentos:

II. Registro de apresentação da Prestação de Contas.

III. Baixa nos registros contábeis.

IV. Classificação das despesas de acordo com os subelementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no sistema contábil, quando for o caso.

DOS PRAZOS

O controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos serão feitos pela área de contabilidade ou área equivalente.

O Ordenador de Despesas deverá, expressamente, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelos Agentes Supridos, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da comprovação.

Aprovada a Prestação de Contas, a baixa da responsabilidade do Agente Suprido deverá ser efetivada no prazo de 10 (dez) dias pela área de contabilidade ou área equivalente.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os fornecedores de material ou serviços cadastrados, devem ter suas performances avaliadas semestralmente.

O descumprimento das regras contidas neste manual ensejará a aplicação de medida disciplinar, considerando as circunstâncias do caso e a gravidade da violação.

Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do EVERESTE.