ANEXO I
SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. IDENTIFICAÇÃO

CAMPO	INFORMAÇÃO
Processo SEI nº	
Unidade requisitante	
Autoridade requisitante	Nome e cargo/função
Suprido	Nome completo
Matrícula / CPF	
Emprego ou função / lotação	

2. OBJETO, FINALIDADE E ENQUADRAMENTO

CAMPO	INFORMAÇÃO
Objeto	Descrição precisa da compra ou do serviço
Finalidade pública	Necessidade institucional a ser atendida
Justificativa da excepcionalidade	Demonstrar a urgência, a imprevisibilidade ou a impossibilidade de atendimento tempestivo pelo procedimento ordinário
Hipótese autorizadora	Indicar o inciso correspondente do art. 11 desta Resolução
Inexistência de meio institucional	Informar a inexistência ou indisponibilidade tempestiva de contrato, ata de registro de preços, estoque ou outro meio institucional aplicável

3. DADOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

CAMPO	INFORMAÇÃO
Classificação orçamentária	Dotação / elemento / fonte
Valor estimado	R$
Memória de cálculo	Anexar ou descrever a composição do valor solicitado
Período de aplicação	De ____/____/_____ a ____/____/_____
Prazo para prestação de contas	Até ____/____/_____

DECLARAÇÃO DA AUTORIDADE REQUISITANTE

Declaro que a despesa é excepcional, de pequeno valor e de pronto pagamento; que possui interesse público; que não pode ser atendida tempestivamente pelo procedimento ordinário; e que não há fracionamento de despesa nem utilização do adiantamento para contornar o planejamento ou o procedimento de contratação aplicável.

_____
Autoridade requisitante
Data: ____/____/_____

_____
Suprido
Data: ____/____/_____

ANEXO I — CONTINUAÇÃO
ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO

4. MANIFESTAÇÃO DA DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA — DCF

CAMPO	INFORMAÇÃO
Disponibilidade orçamentária	☐ Favorável ☐ Desfavorável Dotação: _____
Disponibilidade financeira	☐ Favorável ☐ Desfavorável
Regularidade do suprido	☐ Regular ☐ Impedido, conforme art. 8º
Enquadramento contábil	Natureza da despesa / observações
Valor recomendado	R$
Manifestação	☐ Deferimento ☐ Deferimento parcial ☐ Indeferimento

Observações da DCF:

_____
_____

_____
Responsável pela análise — DCF
Data: ____/____/_____

5. DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

CAMPO	INFORMAÇÃO
Decisão	☐ Autorizo ☐ Autorizo parcialmente ☐ Não autorizo
Valor autorizado	R$
Período de aplicação	De ____/____/_____ a ____/____/_____
Prazo para prestação de contas	Até ____/____/_____
Condições ou ressalvas	

_____
Ordenador de despesas
Data: ____/____/_____

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIMENTO

CAMPO	INFORMAÇÃO
Processo SEI nº	
Suprido	Nome e matrícula
Unidade de lotação	

CAMPO	INFORMAÇÃO
Ato concessório	Número e data
Nota de empenho	Número / data / natureza da despesa
Período de aplicação	De ____/____/_____ a ____/____/_____
Prazo da prestação de contas	____/____/_____

2. RESUMO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
Valor concedido	
Total das despesas	
Saldo não utilizado / estornado	
Valor glosado, se houver	
Diferença a restituir	

3. RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Necessidade atendida e resultados alcançados:

_____

_____

Destinação dos materiais adquiridos ou dos serviços executados:

_____

_____

Justificativas complementares, ocorrências e providências adotadas:

_____

_____

4. DOCUMENTOS APRESENTADOS

☐ Solicitação e autorização ☐ Nota de empenho ☐ Extrato completo do cartão ☐ Documentos fiscais ☐ Comprovantes de pagamento ☐ Atestos ☐ Evidências de preços ☐ Comprovante de estorno/devolução ☐ Segunda via ou documento equivalente, quando aplicável ☐ Justificativa e provas complementares em caso de inexistência, perda ou extravio de documento fiscal ☐ Outros: _____

_____
Suprido — responsável pela prestação de contas
Data: ____/____/_____

ANEXO II — CONTINUAÇÃO
DEMONSTRATIVO CRONOLÓGICO DAS DESPESAS

DATA	FORNECEDOR / CNPJ	DOCUMENTO FISCAL	OBJETO	VALOR (R$)	ATESTO

DATA	FORNECEDOR / CNPJ	DOCUMENTO FISCAL	OBJETO	VALOR (R$)	ATESTO

TOTAL DAS DESPESAS: R$ _____

5. ANÁLISE TÉCNICA E DECISÃO

CAMPO	INFORMAÇÃO
Regularidade documental	☐ Regular ☐ Regular com ressalva ☐ Irregular
Conciliação financeira	☐ Conciliada ☐ Com pendência
Glosa proposta	R$ _____ Motivo: _____
Conclusão	☐ Aprovação ☐ Aprovação com ressalva ☐ Rejeição

Diligências, ressalvas ou fundamentos da análise:

_____

_____

_____
Responsável pela análise — DCF
Data: ____/____/_____

ANEXO II — CONTINUAÇÃO
PARECERES E DECISÃO FINAL

6. PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO — UCI

☐ Regular ☐ Regular com ressalva ☐ Irregular ☐ Favorável à baixa da responsabilidade ☐ Desfavorável à baixa

Fundamentos e ressalvas:

_____

_____

_____
Responsável pela análise — UCI
Data: ____/____/_____

7. MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO EXECUTIVA — DEXE

☐ Concordo com a instrução ☐ Concordo com ressalvas ☐ Solicito diligência

Observações:

_____

_____

_____
Direção Executiva — DEXE
Data: ____/____/_____

8. DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

☐ Aprovo as contas ☐ Aprovo com ressalva ☐ Rejeito as contas

_____
Ordenador de despesas
Data: ____/____/_____

ANEXO III
TRÂMITE DO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO

Resultado esperado:

Regularidade da prestação de contas, decisão final e baixa da responsabilidade do suprido.

Nº	UNIDADE RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	**Unidade requisitante**	Instaurar exclusivamente no SEI o processo eletrônico único; preencher o Anexo I; descrever o objeto e a finalidade; justificar a excepcionalidade; indicar o suprido; apresentar o enquadramento, a estimativa e a memória de cálculo; e declarar a inexistência de meio institucional apto ao atendimento tempestivo.
2	**Suprido**	Manifestar ciência e concordância; confirmar os dados funcionais; declarar a inexistência de impedimento; e assumir responsabilidade pela aplicação dos recursos, pela guarda do cartão e pela prestação de contas.
3	**DCF**	Verificar disponibilidade orçamentária e financeira, classificação da despesa, memória de cálculo, regularidade do suprido, limite por compra ou serviço e por classificação do objeto, além de possível recorrência ou fracionamento; emitir manifestação no Anexo I.
4	**Ordenador de despesas**	Decidir sobre a concessão; fixar objeto, valor, período de aplicação e prazo para prestação de contas; registrar condições ou ressalvas; e autorizar o prosseguimento.
5	**Unidade requisitante**	Após a concessão a unidade requisitante deverá realizar a solicitação de despesa para envio a contabilidade.
6	**DCF**	Emitir o empenho prévio; registrar contabilmente a responsabilidade; disponibilizar o limite no Cartão de Pagamento; orientar o suprido; e registrar a entrega, reutilização ou desbloqueio do cartão.
7	**Suprido**	Executar exclusivamente as despesas autorizadas, na função crédito e à vista; obter documentos fiscais em nome do CISMEPAR; registrar cada transação; preservar comprovantes e pesquisas de preços; e comunicar imediatamente qualquer ocorrência com o cartão.
8	**Unidade requisitante**	Confirmar a pertinência da despesa, o atendimento da necessidade institucional, o recebimento do material ou a execução do serviço e sua destinação; providenciar obrigatoriamente o atesto por agente distinto do suprido, vedado o atesto pelo próprio responsável pela aplicação dos recursos.
9	**Suprido**	Apresentar a prestação de contas exclusivamente no mesmo processo do SEI, mediante o Anexo II, dentro do prazo regulamentar; juntar o demonstrativo cronológico, extrato completo do cartão, documentos fiscais, comprovantes, atestos, justificativas, evidências de preços e comprovante de estorno ou restituição. Quando aplicável, juntar segunda via do documento fiscal ou a justificativa e as provas complementares exigidas em caso de inexistência, perda ou extravio.
10	**DCF**	Realizar análise econômico-financeira, orçamentária, contábil, fiscal e documental; conciliar o cartão; verificar saldos, glosas e restituições; promover diligência quando necessária; e emitir manifestação conclusiva. Verificar também a validade dos documentos, o atesto por agente distinto, a compatibilidade dos preços, eventual fracionamento, as obrigações tributárias e as justificativas de despesas realizadas em finais de semana ou feriados.

11	**UCI**	Emitir parecer opinativo sobre a regularidade ou irregularidade das contas e sobre a baixa da responsabilidade, sem substituir os controles primários da gestão; indicar ressalvas, recomendações ou necessidade de diligência.
12	**Direção Executiva – DEXE**	Manifestar-se sobre a instrução processual e os pareceres emitidos; concordar, apresentar ressalvas ou solicitar diligência; e encaminhar o processo ao ordenador de despesas.
13	**Ordenador de despesas**	Decidir pela aprovação, aprovação com ressalva ou rejeição das contas; determinar a baixa da responsabilidade, a glosa, a restituição, a apuração de responsabilidade ou outras providências cabíveis.
14	**DCF**	Efetuar os registros contábeis e financeiros decorrentes da decisão; promover a baixa somente após a regularização de pendências; cancelar ou estornar saldos; registrar glosas e restituições; atualizar a transparência; e encerrar o processo quando integralmente regularizado.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DCF – Diretoria Contábil-Financeira | DEXE – Direção Executiva | UCI – Unidade de Controle Interno | SEI – Sistema Eletrônico de Informações

Observação: as diligências podem fazer o processo retornar à unidade responsável pela informação ou documento pendente, sem abm abert