



cartilha Suprimento de Fundos

primeira edição

SECRETARIA
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD



Rafael Tajra Fonteles

Governador do Estado do Piauí

Samuel Pontes do Nascimento

Secretário de Administração do Estado do Piauí

Pedro Alexandre Cabral de Oliveira

Superintendente de Gestão Administrativa

Francisco Guedes Alcoforado Filho

Diretor do Núcleo de Inovação Pública do Piauí

Laercio Pinheiro de Meneses

Diretor de Planejamento e Finanças

Helldânio Muniz Barros

Gerente de Inovação dos Serviços Públicos

Heitor Andrade do Nascimento

Gerente de Execução Orçamentária

Marina Maranhão Melo Marques Mourão

Assessora Técnica do Gabinete - Revisão e Diagramação

Cartilha: Suprimento de Fundos

1ª Edição - Teresina-PI, novembro, 2025

Este tutorial foi publicado pela Secretaria da Administração do Piauí, por intermédio da Superintendência de Gestão Administrativa.

© Reprodução autorizada para fins não comerciais. Distribuição gratuita.

Sumário

O QUE É O SUPRIMENTO DE FUNDOS?	4
QUEM AUTORIZA O SUPRIMENTO DE FUNDOS?	4
USANDO O CARTÃO CORPORATIVO DO GOVERNO DO ESTADO (CCGEP)	4
O QUE POSSO COMPRAR POR MEIO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?	5
QUEM NÃO PODE RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS?	5
PREENCHENDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
E se sobrar dinheiro?	7
Fique de olho nos prazos!	7
MISSÃO CUMPRIDA!	8
GLOSSÁRIO DE TERMOS	8

O que é o Suprimento de Fundos?

Suprimento de Fundos é um tipo de adiantamento de dinheiro que o governo faz para um servidor público. Esse valor é entregue antes da despesa acontecer e, depois, o servidor precisa prestar contas, mostrando como o dinheiro foi gasto.

Esse recurso é usado em situações urgentes e fora do comum, quando não dá tempo de seguir todo o processo tradicional de compra, como licitação. Ele serve para cobrir despesas pequenas, de valor baixo, que precisam ser pagas rapidamente — como, por exemplo, a compra emergencial de materiais ou pequenos serviços.

Mas atenção: esse tipo de adiantamento não pode ser usado para despesas que acontecem com frequência, como compras mensais já previstas. Isso porque o Suprimento de Fundos é uma exceção, e só deve ser usado quando a urgência ou o imprevisto impedem o uso dos meios normais de pagamento.

Quem autoriza o Suprimento de Fundos?

O Suprimento de Fundos só pode ser autorizado por uma pessoa chamada ordenador de despesas. Esse é o servidor público responsável por liberar dinheiro e autorizar gastos dentro de um órgão ou entidade do governo.

É o **ordenador de despesas** quem decide se o Suprimento de Fundos pode ou não ser concedido, e essa decisão é feita sob total responsabilidade dele. Ou seja, ele deve analisar se a situação realmente exige um pagamento rápido e se a despesa se encaixa nas regras do suprimento.

Usando o **Cartão Corporativo** do Governo do Estado do Piauí – CCGEP

O Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP é um tipo de cartão usado por servidores públicos para fazer pagamentos quando recebem um Suprimento de Fundos. Ou seja, em vez de receber dinheiro em espécie, o servidor usa esse cartão para pagar diretamente as despesas autorizadas.

Esse cartão é fornecido por um banco que tem contrato com o Governo do Estado do Piauí, e serve para facilitar e dar mais segurança no uso dos recursos públicos.

Com ele, é possível **fazer compras ou pagar serviços de forma mais prática e controlada**, sempre dentro das regras do Suprimento de Fundos.

O que posso comprar

por meio do Suprimento de Fundos?

Os recursos do Suprimento de Fundos só podem ser usados para despesas autorizadas, de acordo com o objetivo específico para o qual o valor foi liberado. É muito importante respeitar os **limites de valor** e as regras definidas.

Você pode usar o Suprimento de Fundos nos seguintes casos:

- **Despesas eventuais**, como em viagens ou em situações urgentes que exigem pagamento imediato.
- **Despesas de pequeno valor**, ou seja, compras simples e baratas, dentro do limite estabelecido por norma.



O Suprimento de Fundos é uma ferramenta para situações urgentes e específicas, por isso **não pode ser usado para qualquer tipo de gasto**. Veja alguns exemplos de despesas proibidas:

- Refeições, lanches ou coffee breaks
- Confraternizações, festas ou eventos comemorativos
- Presentes, brindes ou lembranças
- Despesas de uso pessoal, como produtos de higiene, cosméticos, roupas, medicamentos de uso individual, entre outros
- Qualquer compra fora do que foi autorizado ou que ultrapasse o limite permitido.

atenção

Em resumo, se a despesa for pessoal, previsível, frequente ou não estiver claramente autorizada, não pode ser feita com Suprimento de Fundos.

Quem não pode receber

Suprimento de Fundos?

Existem algumas situações em que o servidor não pode receber o dinheiro do Suprimento de Fundos. São elas:

1. **Quando a pessoa já é responsável por dois suprimentos ao mesmo tempo.** Ou seja, não pode acumular essa responsabilidade para evitar confusão e erros.
2. **Quando o servidor cuida do material que será comprado.** Para evitar conflito de interesse, quem guarda o material não deve ser quem recebe o dinheiro para comprá-lo.

- 3. Se o servidor já recebeu Suprimento de Fundos antes e não prestou contas corretamente**, ele não pode receber outro até regularizar a situação.
- 4. Servidor que foi declarado em alcance**. Isso significa que a pessoa está com pendências ou problemas administrativos que a impedem de receber e usar o dinheiro público.

Preenchendo a

Prestação de Contas

Prestar contas é mostrar como você usou o dinheiro do Suprimento de Fundos. Para isso, você deve:

- Juntar todos os comprovantes e documentos que provam os gastos.
- Colocar esses documentos em ordem, de acordo com a data de cada gasto.
- Fazer uma lista com tudo o que foi comprado ou pago.
- Assinar a prestação de contas.
- Usar o modelo certo do sistema SEI para preencher essas informações.

E onde eu faço a prestação de contas?

Submeta a seguinte documentação ao Núcleo de Controle de Gestão dentro do prazo estabelecido:

- **Requisição de Suprimento de Fundos** — É o pedido oficial feito antes de usar o dinheiro.
- **Comprovação de Suprimento de Fundos** — Documento que mostra o valor recebido.
- **Nota de Empenho (NE)** — Comprova que o governo reservou o valor para aquela despesa.
- **Ordem Bancária (OB)** — Documento que mostra o pagamento feito pela conta do governo.
- **Notas fiscais numeradas e atestadas** — Cada nota precisa estar organizada, com numeração e assinatura de quem recebeu o produto ou serviço.
- **Extrato da conta bancária** — Mostra todas as movimentações feitas com o dinheiro do suprimento.
- **Demonstrativos mensais** — Resumo dos gastos de cada mês.
- **Comprovante de devolução do saldo (se sobrar dinheiro)** — Se não usou todo o valor, deve devolver e apresentar o comprovante.

Para fins de prestação de contas, o **Relatório de Despesas** deve ser uma lista organizada mostrando todos os gastos feitos, separados por tipo (ex: transporte, material, serviço etc.), e a **Autorização da Despesa** é a cópia da requisição do Suprimento de Fundos, que mostra que aquela despesa foi autorizada antes de ser feita.

atenção

Guarde todos os comprovantes das despesas!

Notas fiscais ou recibos

Devem ter:

- A data da compra ou serviço
- A descrição clara do que foi comprado ou feito
- O CNPJ do fornecedor (empresa ou pessoa que vendeu o produto/serviço)
- O valor pago



Comprovantes de pagamento

Podem ser:

- Comprovante de transferência bancária
- Boleto pago
- Comprovante da compra no Cartão Corporativo



E se sobrar dinheiro?

Quem faz uso do Suprimento de Fundos precisa devolver o que sobrou para os cofres públicos (isso é chamado de saldo a recolher).

O que fazer:

1. Calcule quanto sobrou (o valor que não foi gasto).
2. Devolva o dinheiro usando o procedimento indicado pelo órgão.
3. Emite um **comprovante de devolução** — esse documento mostra que o valor foi devolvido corretamente e deve ser incluído na prestação de contas.

Importante: Nunca use o valor restante para outros fins. Qualquer valor não utilizado deve ser devolvido com transparência e registrado.

Fique de olho nos prazos!

- **Prazo para utilização dos recursos:** **50 dias** contados a partir do dia em que for emitida a Ordem Bancária (OB).
- **Prazo para prestação de contas:** **10 dias** após o término do período de uso dos recursos recebidos.

Correções: Caso seja identificado algum erro, a prestação de contas pode ser devolvida para ajustes antes da aprovação final.

E mais: **O dinheiro do Suprimento de Fundos só pode ser usado dentro do mesmo ano em que foi concedido!** Se sobrar algum valor, ele deve ser devolvido até o dia 30 de dezembro. Além disso, as importâncias aplicadas até 30 de dezembro deverão ser comprovadas até o dia 15 de janeiro do ano seguinte.

Missão Cumprida!

O Núcleo de Controle de Gestão avaliará a conformidade dos documentos.

- ✓ Caso aprovado, o processo será arquivado como regular.
- ✗ Se houver inconsistências, o tomador será notificado para ajustes.

Glossário de Termos

- 1. Suprimento de Fundos** – Dinheiro repassado antecipadamente a um servidor para cobrir despesas urgentes, de baixo valor ou que não podem esperar o processo normal de pagamento.
- 2. Regime de Adiantamento** – Forma de repasse do Suprimento de Fundos, em que o servidor recebe o valor antes da despesa e depois deve prestar contas.
- 3. Ordenador de Despesas** – Pessoa responsável por autorizar gastos e liberar recursos dentro de um órgão público.
- 4. Tomador de Suprimento de Fundos** – Servidor que recebe o dinheiro do Suprimento de Fundos, usa esse valor conforme autorizado e depois presta contas.
- 5. Nota de Empenho (NE)** – Documento que garante que existe dinheiro reservado no orçamento para aquela despesa.
- 6. Ordem Bancária (OB)** – Documento usado para fazer o pagamento oficial, por meio do banco.
- 7. Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí (CCGEP)** – Cartão usado por servidores para pagar despesas com Suprimento de Fundos, em parceria com o Banco do Brasil.
- 8. Classificação de Despesas** – Forma de organizar os gastos por tipo e finalidade, para garantir que estejam corretos no orçamento.
- 9. Prestação de Contas** – Processo em que o servidor apresenta os documentos que comprovam como o dinheiro foi usado.
- 10. Requisição de Suprimento de Fundos** – Pedido oficial feito para receber o Suprimento de Fundos, com informações como valor solicitado e justificativa.
- 11. Comprovação de Suprimento de Fundos** – Conjunto de documentos que mostram como o dinheiro foi gasto, como notas fiscais e recibos.
- 12. Demonstrativos Mensais** – Relatórios com o detalhamento dos gastos realizados durante o mês.

- 13. Extrato da Conta Bancária** – Documento do banco que mostra todas as movimentações feitas com o dinheiro do Suprimento de Fundos.
- 14. Saldo a Recolher** – Parte do dinheiro que não foi usada e que precisa ser devolvida ao governo.
- 15. Núcleo de Controle de Gestão** – Setor responsável por verificar se a prestação de contas foi feita corretamente.
- 16. Dotação Orçamentária** – Valor previsto no orçamento público para pagar certas despesas.
- 17. Empenho** – Ato que confirma oficialmente que o governo tem a obrigação de pagar aquela despesa.
- 18. Despesas Vedadas** – Gastos que são proibidos com Suprimento de Fundos, como refeições, festas e compras de uso pessoal.
- 19. Limite de Despesas** – Valor máximo que pode ser gasto com Suprimento de Fundos, definido em normas oficiais.
- 20. Inquérito Administrativo** – Investigação formal sobre possíveis erros ou irregularidades cometidas por servidores, podendo afetar o direito ao Suprimento de Fundos.

SECRETARIA
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

