



# cartilha **Suprimento de Fundos**

primeira edição

SECRETARIA  
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD



GOVERNO DO  
**PIAUI**  
AQUI TEM TRABALHO.  
AQUI TEM FUTURO.

**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 usados 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. Emita 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 usados 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



GOVERNO DO  
**PIAUI**  
AQUI TEM TRABALHO.  
AQUI TEM FUTURO.